

Inkopen en aanbesteden door de gemeente Stadskanaal 2014

Interne regels voor inkoop en aanbesteden

Vastgesteld 10 juni 2014

Door het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Stadskanaal

INLEIDING

De nota Inkopen en Aanbesteden in de gemeente Stadskanaal biedt de organisatie een kader om de inkoopactiviteiten professioneel en goed uit te voeren. Professioneel is het wanneer alle inkoopactiviteiten voldoen aan juridische, economische en maatschappelijke voorwaarden en de gemeente wordt gezien als een volwaardige en betrouwbare partner om zaken mee te doen. Goed is het wanneer inkoop leidt tot het uitvoeren van taken waarbij efficiency, effectiviteit, rechtmatigheid, duurzaamheid en innovatieve oplossingen centraal staan.

Artikel 18 van de Financiële verordening Gemeente Stadskanaal 2012 stelt dat het college zorg draagt en interne regels stelt voor inkoop en aanbesteding. Met het vaststellen en uitvoeren van deze nota voldoet het college aan dit artikel.

Het belang van deze nota is om de organisatie een kader te bieden waarbinnen de gemeente een goede inkoper kan zijn. Goed is het wanneer inkoop leidt tot het uitvoeren van taken waarbij efficiency, effectiviteit, rechtmatigheid, duurzaamheid en innovatieve oplossingen centraal staan.

Professionele inkoop is vorm gegeven door zowel Europese als Nationale regelgeving. Werkbaar wordt het vervolgens door voor de keuzes die binnen inkoop en aanbesteden gemaakt moeten worden, de regelgeving te completeren met aanvullende afspraken. Het rijk heeft in aanvulling op de Aanbestedingswet 2012 aanvullende beleidsmaatregelen voorgesteld (onder andere de Richtsnoer voor Levering en Diensten en het aanbestedingsreglement voor Werken) om richting te geven aan de aanbestedingspraktijk, de professionalisering te ondersteunen en inkoopactiviteiten tussen gemeenten verder te bevorderen. De VNG heeft hiervoor in 2012 een model Inkoop- en Aanbestedingsbeleid ontwikkeld. Dit model biedt een raamwerk waarbinnen de gemeente met specifieke keuzes eigen accenten kan leggen wanneer het gaat over inkoop en aanbesteding.

Voortdurend verandert het pakket aan taken, werkzaamheden en opdrachten van gemeenten. Inkoop vindt dus plaats in een dynamische omgeving waardoor continu aandacht moet zijn voor het voeren, aanpassen en verbeteren van inkoopprocessen.

Het VNG model is gebruikt als basis tijdens het opstellen van deze nota. Waar in de nota wordt gesproken over de gemeente, wordt specifiek de gemeente Stadskanaal bedoeld.

De Juridische uitgangspunten (hoofdstuk 2) zijn vrij statisch, keuzes binnen deze uitgangspunten zijn nauwelijks aan de orde. Meer ruimte voor het maken van keuzes is er binnen de Economische uitgangspunten (hoofdstuk 3) De maatschappelijke verantwoordelijkheid van de gemeente met betrekking tot aanbesteden en inkopen zijn vastgelegd in maatschappelijke uitgangspunten (hoofdstuk 4) waarbij duurzaam inkopen, sociale aspecten van de inkoopfunctie en de mogelijkheden voor het lokale en regionale bedrijfsleven zijn verwoord.

De gemeente Stadskanaal wil een belangrijke partij zijn voor het regionale en lokale bedrijfsleven en ziet het lokale en regionale bedrijfsleven op haar beurt als een belangrijke partij bij het uitvoeren van gemeentelijke taken. De laatste jaren is geïnvesteerd in het wegzetten van opdrachten bij regionale en lokale ondernemers.

Met de Aanbestedingswet 2012 heeft de gemeente instrumenten in handen gekregen om regionale ondernemers en het Midden- en Kleinbedrijf (MKB) meer toegang te bieden tot het uitvoeren van overheidsopdrachten. De kansen van het MKB zijn vergroot en voor het binnenhalen van onderhandse opdrachten nagenoeg gelijkwaardig geworden aan de kansen van grote ondernemers.

Met het vaststellen van deze nota over inkoop- en aanbesteding geeft de gemeente ook daadwerkelijk invulling aan de verbetering van kansen van regionale en lokale ondernemers.

Inkoop is het meest efficiënt en effectief wanneer de organisatie van de inkoopfunctie stevig in de gemeentelijke organisatie is weggezet en transparant wordt uitgevoerd (hoofdstuk 5). Alleen dan is het

mogelijk inkoop- en aanbestedingsprocedures goed te monitoren op de gestelde juridische, economische en maatschappelijk uitgangspunten zodat voor zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer sprake is van een economisch meest voordelige transactie.

De organisatie van de inkoop is zo ingericht dat inkoopprocessen centraal worden gecoördineerd, beheerd en gemonitord, waarmee het totaaloverzicht op inkoopactiviteiten mogelijk is. Hiervoor zijn taken benoemd op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau.

INHOUDSOPGAVE

1. ENKELE BEGRIPPEN	5
1.1 <i>Begrippen</i>	5
1.1.1 Inkoop(proces).....	5
1.1.2 Aanbesteden.....	5
1.1.3 Werken	5
1.1.4 Levering	5
1.1.5 Diensten.....	5
1.1.6 Drempelwaarden.....	6
-Europese aanbestedingen.....	6
-Onderhandse procedures	6
2. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN	7
2.1 <i>Algemeen juridisch kader</i>	7
2.1.1. Aanbestedingswet 2012	7
-Speerpunten aanbestedingswet	7
-Europese Wet- en regelgeving	7
-Burgerlijk Wetboek	7
-Gemeentewet	7
2.2 <i>Aanbestedingsbesluit</i>	7
2.2.1 Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012)	7
2.2.2 Gids Proportionaliteit	8
2.2.3 Gedragsverklaring.....	8
2.3 <i>Aanvullend kader</i>	8
2.3.1 Richtsnoeren Leveringen en Diensten.....	8
2.3.2 Klachtenregeling.....	9
2.3.3 Inkoopvoorwaarden	9
2.3.4 Algemene beginselen	9
3. ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN.....	11
3.1 <i>Economisch verantwoorde gunning</i>	11
3.1.1 Gunning op basis van de laagste prijs	11
3.1.2 Gunning op basis van EMVI	11
3.1.3 Gunningscriteria	11
-Beoordeling	12
3.2 <i>Product- en marktanalyse</i>	12
3.3 <i>Onafhankelijkheid en keuze voor ondernemer</i>	12
3.4 <i>Samenwerking, samenvoegen en splitsen van opdrachten</i>	12
3.4.1 Samenvoegen van opdrachten.....	13

3.4.2 Splitsen en opdelen in percelen	13
4. MAATSCHAPPELIJKE UITGANGSPUNTEN	14
4.1 <i>Duurzaam inkopen</i>	14
4.1.1 Sociale aspecten	14
-Sociale Voorwaarden	14
-Social return	14
4.1.2 Milieuaspecten	14
4.1.3 Innovatie.....	15
4.2 <i>Regionale economie en Midden- en Kleinbedrijf (MKB)</i>	15
4.2.1 Regionale economie	15
4.2.2 Midden- en Kleinbedrijf.....	15
5. DE ORGANISATIE VAN DE INKOOP	16
5.1 <i>Begrippen inkooporganisatie</i>	16
5.2 <i>Organisatorische uitgangspunten</i>	17
5.2.1 Centrale Inkooporganisatie	17
5.2.2 De strategisch inkoper.....	17
5.2.3 De tactisch inkoper	17
5.2.4 De operationeel inkoper	17
5.2.5 Inkoopteam	18
5.2.6 Bevoegdheid aangaan overeenkomsten/contracten.....	18
5.2.7 Registratie en dossiervorming.....	18
5.2.8 Verplichtingenadministratie en factuuraafhandeling	18
5.2.9 Inkoophandboek en communicatie.....	19
5.3 <i>Het bepalen van de juiste inkoopprocedure</i>	19
5.3.1 Stap 1: Werk, levering of dienst?	19
5.3.2 Stap 2: Bepalen van de opdrachtwaarde	19
5.3.3 Stap 3: Overige criteria voor bepalen inkoopprocedure.....	19
5.3.4 Stap 4: Gunning	19

bijlagen

- I. *Stroomschema werkproces inkopen en aanbesteden*
- II. *Dossierchecklist*

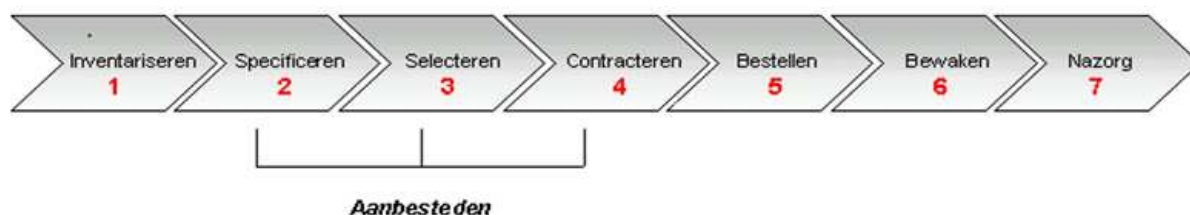
1. ENKELE BEGRIPPEN

1.1 Begrippen

Inkoop- en aanbesteding is doorspekt met begrippen, zowel technische als procesmatige. De meest belangrijke procesmatige begrippen zijn hieronder toegelicht. Om de leesbaarheid van deze nota te verbeteren zijn deze begrippen hier opgenomen.

1.1.1 Inkoop(proces)

Het proces gericht op inventariseren, specificeren, selecteren en contracteren waarna na bestelling en bewaking van de voortgang de door een leverancier opgeleverd werk, gedane leveringen of verrichte diensten één of meerdere facturen tot gevolg heeft.



1.1.2 Aanbesteden

Aanbesteden maakt deel uit van het inkoopproces en is één van de manieren om een inkoopopdracht voor het uitvoeren van werken, leveringen of diensten op de markt te zetten. De eerste stappen van het inkoopproces maken deel uit van de aanbesteding. Tijdens het aanbestedingsproces wordt het onderwerp gedefinieerd en gespecificeerd, vindt de keuze plaats welke procedure wordt toegepast, wordt de opdracht in de markt gezet en vindt gunning en contractering van de opdracht plaats.

De sector grond-, weg- en waterbouw (GWW) kent een lange traditie van aanbesteden. Daardoor wordt in de GWW-sector vaak het hele traject (van specificeren tot nazorg) aangeduid als aanbesteden.

1.1.3 Werken

Er is sprake van een werk wanneer door een combinatie van bouwkundige of civieltechnische werkzaamheden een product ontstaat dat bestemd is om één economische of technische (maatschappelijke) functie te vervullen.

Voorbeelden van werken zijn de herinrichting van de Hoofdstraat, Bermverhardingen met graskeien en de realisatie van de multifunctionele accommodatie De Bast in Onstwedde

1.1.4 Levering

Onder levering wordt naast de aanschaf van goederen ook de lease, huur of huurkoopovereenkomst van goederen verstaan. In sommige gevallen wordt een levering als dienst bestempeld wanneer de waarde van de dienst bij de levering van het product hoger is dan het tastbare product zelf

In het geval de implementatie van software (de dienst) duurder is dan de software (tastbaar product) zelf maakt de software onderdeel uit van de dienst

1.1.5 Diensten

Alle inkopen die geen levering en geen werk betreffen vallen onder het begrip dienst. Diensten zijn onderscheiden in zogenaamde 2A en 2B diensten. Voor 2A diensten geldt dat deze volledig onder het regime van de Europese aanbestedingsrichtlijnen vallen, voor 2B diensten geldt dit zeer beperkt. Het wezenlijke verschil ligt in het feit dat 2B diensten in de regel door nationale aanbieders moeten worden uitgevoerd.

Diensten zijn niet tastbaar. Diensten zijn onder andere werkzaamheden door schoonmaakbedrijven, accountant- en ingenieursbureaus. Denk bij 2B diensten onder andere aan diensten op het gebied van onderwijs, arbeidsbemiddeling, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening.

2.1.6 Drempelwaarden

Drempelwaarden zijn cruciaal bij het bepalen van de juiste inkoopprocedures.

-Europese aanbestedingen

Op grond van de Europese aanbestedingsrichtlijnen stelt de Europese Commissie steeds voor een periode van twee jaar drempelwaarden vast. Een opdracht met een verwachte waarde gelijk of boven deze waarde moet verplicht Europees worden aanbesteed. Voor 2014 en 2015 gelden voor gemeenten de volgende drempelwaarden (exclusief btw):

- Voor Werken - € 5.186.000,00
- Voor Leveringen - € 207.000,00
- Voor Diensten - € 207.000,00

-Onderhandse procedures

Wanneer een opdracht onder de Europese drempelwaarden blijft wordt de aanbesteding onderhands in de markt gezet en kan een keuze worden gemaakt tussen een enkelvoudige aanbesteding (er wordt slechts één offerte gevraagd) en een meervoudige aanbesteding.

De gemeente besteedt onder de volgende grensbedragen bij voorkeur meervoudig aan. Enkelvoudig is toegestaan wanneer de opdrachtgever redelijk kan inschatten dat de kosten van het voorbereiden en maken van de offerte voor de aanbieder niet in een redelijke verhouding staat tot de omvang van de opdracht:

- Voor Werken € 150.000,00
- Voor Leveringen 50.000,00
- Voor Diensten 50.000,00

Boven deze grensbedragen vindt meervoudig aanbesteden plaats en worden minimaal drie ondernemers (waaronder één regionale) uitgenodigd een offerte uit te brengen.

De grensbedragen sluiten aan bij de door het Rijk voorgesteld bedragen om onderhandse aanbestedingen te harmoniseren.

Op basis van deugdelijk argumenten mag de gemeente afwijken van de keuze van het aantal ondernemers dat wordt uitgenodigd bij een meervoudige aanbesteding.

De gemeente moet bij het plaatsen van opdrachten onder de Europese drempelbedragen beoordelen of er duidelijk sprake is van een grensoverschrijdend belang, dat wil zeggen dat altijd moet worden afgewogen of buitenlandse ondernemers interesse hebben of kunnen hebben.

2. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

2.1 Algemeen juridisch kader

De voor inkoop en aanbesteden meest relevante wet- en regelgeving zijn hieronder opgenomen.

2.1.1. Aanbestedingswet 2012

Voor alle (semi) publieke instellingen in Nederland is sinds 1 april 2014 *de aanbestedingswet 2012* van kracht. De wet is een uitwerking van de Europese Richtlijnen voor aanbesteden. Een aantal bepalingen uit de wet is uitgewerkt in het Aanbestedingsbesluit. De aanbestedingswet 2012 geeft onder andere een kader voor Europese aanbestedingen en beperkt voor niet Europese aanbestedingen.

-Speerpunten aanbestedingswet

Nieuw in de wet zijn onder andere:

- De verplichting van aanbestedende diensten om, wanneer een ondernemer daarom verzoekt, te motiveren waarom voor een bepaalde procedure is gekozen en welke ondernemers tot de procedure worden toegelaten
- Eisen, voorwaarden en criteria die aan de opdracht worden verbonden moeten in een redelijke verhouding (proportioneel) staan tot de opdracht
- Verschillende opdrachten mogen alleen met een redelijke onderbouwing worden samengevoegd
- Het opknippen van opdrachten in verschillende percelen is verplicht, tenzij op grond van een deugdelijke motivatie kan worden aangetoond dat dit niet efficiënt of effectief is.
- Er zijn specifieke regels voor aanbestedingen onder de Europese aanbestedingsnorm
- “Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)” is in een aantal procedures (Europees en werken onder de drempel) verplicht als criterium om de opdracht te gunnen. Hiervan kan alleen gemotiveerd van worden afgeweken.
- (Voor)aankondigingen en aankondigingen van gegunde opdrachten moeten plaatsvinden via TenderNed, het elektronisch systeem voor aanbestedingen.

-Europese Wet- en regelgeving

Voor aanbesteden ligt de basis van wet- en regelgeving in de Aanbestedingsrichtlijnen afkomstig van de Europese Unie.

-Burgerlijk Wetboek

Het Burgerlijk Wetboek bevat het wettelijke kader voor het aangaan van overéénkomsten

-Gemeentewet

Deze wet geeft het wettelijke kader voor gemeenten.

2.2 Aanbestedingsbesluit

Het Aanbestedingsbesluit is een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) bij de Aanbestedingswet 2012 en is eveneens op 1 april in werking getreden. Belangrijke uitwerkingen van deze AMvB zijn:

- Aanbestedingsreglement Werken 2012;
- de Gids Proportionaliteit
- de Gedragsverklaring

2.2.1 Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012)

Het ARW 2012 is een praktische reglement en is verplicht voor aanbestedingen van *werken* onder de Drempelwaarden. De gemeente past bij het aanbesteden van aan *werken* gerelateerde *leveringen* en *diensten* eveneens de ARW 2012 toe.

Het verharden van de bermen met graskeien is een werk, de graskeien die daarbij worden gebruikt vallen onder een levering. De gemeente past voor beide activiteiten de ARW 2012 toe.

Boven de Europese drempel is het gebruik van de ARW 2012 niet verplicht gesteld. De verwachting is dat opdrachtgevers ook bij aanbestedingen boven de drempel de ARW 2012 gaan toepassen.

Een breed gebruik van de ARW 2012 verbetert de herkenbaarheid zowel voor de opdrachtgever als de opdrachtnemer, verlaagt de administratieve lasten en leidt zo tot een algemene verbetering van de aanbestedingspraktijk. De gemeente past ook bij Europese aanbestedingen de ARW 2012 toe.

2.2.2 Gids Proportionaliteit

De Gids Proportionaliteit geeft invulling aan het beginsel proportionaliteit, het toepassen van de gids door de gemeente is verplicht bij Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen en meervoudig onderhandelnde procedures. De Gids Proportionaliteit geeft handvatten voor het hele aanbestedingstraject.

Bij aanbesteden neemt de gemeente op grond van de Aanbestedingswet 2012, als aanbestedende dienst het algemeen beginsel proportionaliteit in acht. Concreet betekent dit in geval van aanbesteding dat de keuzes die een aanbestedende dienst maakt en de eisen en voorwaarden die worden gesteld in het aanbestedingsproces in redelijke verhouding moeten staan tot de aard en omvang van de opdracht.

Zo kan het disproportioneel zijn dat de gemeente kiest voor een openbare procedure bij de aanbesteding van een zeer gecompliceerde opdracht waardoor een ongelimiteerd aantal ondernemers aanzienlijke kosten gaat maken om een offerte te kunnen aanbieden. Proportioneel in dit geval is om te kiezen voor een niet openbare procedure met een voorselectie van ondernemers zodat alleen die ondernemers met een redelijke kans op het verwerven van de opdracht een offerte aanbieden.

2.2.3 Gedragsverklaring

Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Het opvragen van GVA onder de Aanbestedingswet 2012 is niet verplicht, de gemeente vraagt alleen een GVA op wanneer een voor de gemeente onbekende opdrachtnemer inschrijft bij een aanbesteding.

2.3 Aanvullend kader

Landelijke uniformiteit bij inkoop en aanbesteding draagt er toe bij dat ondernemers weten wat er van hun wordt verwacht omdat ze niet steeds met verschillende procedures worden geconfronteerd. Naast de hiervoor genoemde ARW 2012 en Gids Proportionaliteit past de gemeente bij het uitvoeren van de Inkoop- en aanbestedingsregels de volgende ondersteunende documenten toe.

- Richtsnoeren Leveringen en Diensten
- Klachtenregeling
- Inkoopvoorwaarden
- Algemene beginselen

2.3.1 Richtsnoeren Leveringen en Diensten

Voor het aanbesteden van werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten geldt de ARW 2012 (zie 3.2.1 Aanbestedingsreglement Werken) als richtsnoer. Voor alle vormen van inkoop van *leveringen* en *diensten* door de overheid zijn de Richtsnoeren leveringen en diensten opgesteld. Het doel van de richtsnoeren is om uniformering en verbeterde naleving te bereiken en zijn tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012. Voor iedere stap tijdens de verschillende fasen van het inkoopproces is in de Richtsnoeren aangegeven:

- welke artikelen van de Aanbestedingswet relevant zijn
- hoe de Gids Proportionaliteit moet worden toegepast
- praktische tips over hoe de stap het beste kan worden toegevoegd.

De Richtsnoeren Leveringen en Diensten is zowel een juridische als praktische handreiking. De gemeente hanteert de richtlijnen als spoorboekje tijdens het proces van inkoop van Levering en Diensten. Het toe-

passen van de Richtlijnen bevordert de mate van eenduidigheid, rechtmatigheid en efficiency van inkoop.

2.3.2 Klachtenregeling

Bij een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen het college, als verantwoordelijk bestuursorgaan van de gemeente, en een ondernemer ontevredenheid ontstaat over hoe tijdens de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Als de ondernemer ontevreden is, kan dit ertoe leiden dat hij een klacht indient. Van het college wordt verwacht dat die de klacht behoorlijk en zorgvuldig behandelt, volgens de klachtenregeling van Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Naast de algemene klachtenregeling van titel 9.1 van de Awb, geldt specifiek voor klachten betreffende de aanbestedingsprocedure tevens de landelijke uniforme klachtenstandaard 'Klachtafhandeling bij aanbesteden'. In de memorie van toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is aangekondigd dat het initiatief wordt genomen om in samenwerking met aanbestedende diensten en ondernemers te komen tot een uniforme klachtenregeling die kan bijdragen aan een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten. De standaard voor de klachtafhandeling door aanbestedende diensten en ondernemers is hiervan de uitwerking. Toepassing van deze standaard voor klachtafhandeling kan tot gevolg hebben dat klachten die in onderling overleg opgelost kunnen worden niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen worden hersteld zonder dat zaken escaleren. Ondernemers voelen zich door een goede klachtafhandeling gehoord en hun klacht wordt geadresseerd zonder dat ze naar rechtsmiddelen hoeven te grijpen. Dat is in het belang van alle betrokken partijen. Op termijn zal voor de gemeente Stadskanaal een eigen klachtenregeling worden vastgesteld, teneinde uniformiteit in de klachtbehandeling te bevorderen.

Wanneer het college zelf een klacht heeft over de wijze waarop een ondernemer zich opstelt in een aanbestedingsprocedure, dan mag ook van die ondernemer verwacht worden dat deze er voor open staat om het eigen gedrag te onderzoeken en tot een oplossing te komen.

Voor de goede orde zij hier nog opgemerkt dat een goede klachtenprocedure weliswaar preventief kan werken maar een gang naar de rechter - indien een ondernemer van mening is, dat hij benadeeld wordt in de procedure - niet voorkomen.

2.3.3 Inkoopvoorwaarden

Bij inkoop door de gemeente zijn in beginsel *De algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Stadskanaal 2012* van toepassing, de algemene levering- of verkoopvoorwaarden van de leverancier worden van de hand gewezen.

Niet in alle gevallen worden de algemene inkoopvoorwaarden door de beoogde leverancier geaccepteerd, deze acceptatie verschilt per branche en is afhankelijk van de grootte van de opdracht. Wanneer de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente niet worden geaccepteerd kan over de inkoopvoorwaarden worden onderhandeld en worden aangepast.

Wanneer er contractmodellen of algemene voorwaarden bestaan die in onderling overleg tussen de gemeente en leverancier zijn opgesteld dan worden deze geaccepteerd en toegepast.

Bij aanbestedingen van werken zijn in beginsel de *Uniforme Administratieve Voorwaarden op de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012)* van toepassing. In overleg met de beoogde leverancier kan over de voorwaarden worden onderhandeld en worden aangepast.

2.3.4 Algemene beginselen

De gemeente moet zich bij al haar handelen en besluiten houden aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, zorgvuldigheidsbeginsel en vertrouwensbeginsel. Een aantal is benoemd in de algemene wet bestuursrecht (AWB), een aantal geldt als regels van ongeschreven recht.

Bij opdrachten en concessieovereenkomsten boven de drempelwaarden én bij opdrachten en concessieovereenkomsten onder de drempelwaarden waarbij sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang (zie hieronder) houdt de gemeente aanvullend rekening met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht. Deze zijn onder andere:

- *Gelijke behandeling*, gelijke omstandigheden mogen, tenzij hiervoor rechtsgeldige argumenten zijn; niet verschillend worden behandeld.
- *Non-discriminatie*, dit beginsel beoogt een gelijke behandeling van alle individuele personen te garanderen ongeacht nationaliteit, geslacht, etnische afstamming, godsdienst etc.
- *Transparantie*, de inkoopprocedure dient navolgbaar en dus controleerbaar te zijn. Inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn;
- *Proportionaliteit*, de gestelde eisen, voorwaarden en criteria mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De gemeente hanteert als handleiding voor dit beginsel de Gids Proportionaliteit.

Bij geschillen toetst de rechter aan deze algemene beginselen van behoorlijk bestuur en van het aanbestedingsrecht.

3. ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

Inkoop raakt direct en indirect alle taken en onderdelen van de organisatie. Inkoop draait altijd om een verantwoorde en doelmatige inzet van schaarse financiële middelen. Naast de juridische uitgangspunten zijn economische uitgangspunten daarom van wezenlijk belang bij het bereiken van een zo effectief en efficiënt mogelijke inkoop. De economische uitgangspunten hebben invloed op zowel interne als externe processen en zijn door de gemeente meer beïnvloedbaar dan de juridische uitgangspunten. Er moeten dus meer keuzes worden gemaakt.

3.1 Economisch verantwoorde gunning

Bij een Europese aanbesteding kiest de gemeente uit twee gunningprocessen: óf een gunning op basis van alleen de laagste prijs óf een gunning op basis van de economische meest voordelige inschrijving (EMVI).

3.1.1 Gunning op basis van de laagste prijs

Standaard toepassen van deze gunningmethode heeft als voordeel dat het beroep op de schaarse financiële middelen altijd het kleinst is echter geeft het geen garantie voor de meest efficiënte en effectieve inkooptransactie. De gemeente kiest in de volgende gevallen voor deze vorm van gunning:

- De gevraagde prestaties zijn sterk gestandaardiseerd in de markt;
- Verwachte verschillen in kwaliteit van goederen zijn marginaal;
- De inhoud en omvang van de opdracht zijn eenduidig vastgelegd, het gevraagde product kan maar op één manier worden geleverd.

3.1.2 Gunning op basis van EMVI

Wanneer er bij een inkooptransactie geen sprake is van de hiervoor genoemde gevallen voor gunning op basis van de laagste prijs past de gemeente gunning op basis van EMVI toe. EMVI is in de aanbestedingswet als standaard methode benoemd en ook belangrijke organisaties als VNO-NCW, MKB Nederland en MVO Nederland hechten veel waarde aan EMVI.

Gunning door EMVI zal de kwaliteit van de Werken, Leveringen of Diensten verhogen. Met kwaliteit wordt hier een breed scala aan eigenschappen aangeduid zoals functionaliteit, snelheid, duurzaamheid, creativiteit, zekerheid, esthetisch verantwoord, klantvriendelijkheid enz.

Bij de voorbereiding van iedere EMVI opdracht wordt beoordeeld aan welke eigenschappen (proportionele eisen en wensen) een product moet voldoen. Deze eisen en wensen moeten worden vertaald naar gunningcriteria en een bijbehorend beoordelingsmodel waarin aan ieder criterium zo mogelijk een SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden) indicator en een afzonderlijk specifiek gewicht wordt toegekend.

Belangrijk bij het toepassen van EMVI is een goede verhouding tussen gewicht van de kwaliteitseisen en het gewicht van de prijs.

De uitdaging is om het beoordelingsmodel zo op te stellen dat inschrijvers worden uitgenodigd om een inschrijving te doen die werkelijk economische voordelig is en niet een inschrijving die alleen maar de beste score oplevert en waarin de verhoudingen tussen criteria scheef liggen.

3.1.3 Gunningscriteria

De criteria met hun relatieve gewichten lopen als een rode draad door de opdracht: van voorbereiding van de aanbesteding en bekendmaking tot de uiteindelijke (op)levering. Het is belangrijk dat tijdens het gehele proces de criteria (indicators) nauwlettend worden gemonitord op naleving. Niet alleen omdat de leverancier moet leveren wat hij heeft beloofd maar ook omdat afgewezen inschrijvers met meer dan gemiddelde belangstelling het verloop en afwikkeling van het proces zullen volgen.

-Beoordeling

De meest gebruikte methode voor de beoordeling van de ontvangen offertes is het puntensysteem of gewogen factormethode waarbij aan elk criterium punten wordt toegekend en elk criterium een bepaald gewicht heeft.

Eenvoudig voorbeeld van een puntensysteem of gewogen factormethode

<u>Criterium</u>	<u>Te behalen punten</u>	<u>Gewicht</u>	<u>Maximum</u>
Prijs	100	60%	60
Kwaliteit	100	30%	30
Plan van aanpak	100	10%	10
Totaal			100

Nast het Puntensysteem worden ook systemen als Gunnen op Waarde (waarbij de uiteindelijke opdracht wordt omgerekend naar een kwaliteitswaarde in Euro's) en Value for Money (wie biedt relatief de meeste waarde wanneer de prijs een minder belangrijke rol speelt) regelmatig toegepast.

De uiteindelijke beoordeelinguitkomst tussen het Puntensysteem en Gunnen op Waarde zal dezelfde zijn, de wiskundige benadering van beide methoden is dezelfde.

Standaard past de gemeente inkoop op basis van EMVI toe (en kiest in beginsel voor de beoordeling op grond van het puntensysteem of Gunnen op Waarde) tenzij de genoemde criteria bij gunning op basis van de laagste prijs voldoende garantie geeft voor een economisch verantwoorde transactie.

3.2 Product- en marktanalyse

Voor inkoop geldt dat voordeel is te behalen in de voorbereidingsfase. Voor het effectief en efficiënt inkopen van het product is het noodzakelijk dat de gemeente, voordat een inkoopproces wordt gestart, zowel het product als de markt die het product aanbiedt inventariseert, analyseert en definieert.

De prikkel om een product aan te schaffen ontstaat vanuit verschillende situaties.

In de *eerste* plaats ontstaat de behoefte aan een product vaak op het moment dat de markt een nieuw product aanbiedt. Slimme marketing en specificaties van het product gaan in dat geval de behoefte van de gebruiker bepalen. Niet zelden leidt dit tot impulsieve inkopen die na verloop van tijd toch niet het stempel "economisch verantwoord" kunnen dragen. In de meeste gevallen gaat het om relatief kleine inkopen met een gering financieel effect waarvan de inkooporganisatie niet op de hoogte is. De aankoper moet een goede overweging maken voordat tot inkoop van zo'n product wordt besloten.

In de *tweede* plaats ontstaat de behoefte aan het vervangen van een product of een nieuw product bij de uitvoering van werkzaamheden in de dagelijkse praktijk.

Nadat het product is gedefinieerd wordt marktonderzoek of marktverkenning uitgevoerd om vast te stellen wat de markt kan bieden, of er überhaupt aanbieders zijn, of de gedefinieerde specificaties van het gewenste product haalbaar zijn. De bekendste vormen van marktanalyse zijn desk research (vanachter het eigen bureau bijvoorbeeld via internet) en field research (direct contact met marktpartijen).

3.3 Onafhankelijkheid en keuze voor ondernemer

De gemeente streeft er naar bij ieder afzonderlijk inkoopproces onafhankelijk te zijn van ondernemers. De gemeente moet vrij zijn in het maken van keuzes tijdens een inkoopproces. Voor zover binnen lopende contracten afhankelijkheid bestaat tussen gemeente en leverancier mag deze niet leiden tot afhankelijkheid bij een nieuw inkoopproces. Afhankelijkheid of verplichtingen buiten de inkoopfunctie hebben mogelijk een nadelige impact op de prijs en kwaliteit van het product.

3.4 Samenwerking, samenvoegen en splitsen van opdrachten

Wanneer het voor de hand ligt dat binnen het inkoopproces samenwerking mogelijk tot voordeel gaat leiden onderzoekt de gemeente mogelijke samenwerking met derden. De derde hoeft niet beslist een gemeente te zijn, ook samenwerking met andere partijen is mogelijk.

Samenwerking komt de professionalisering ten goede en zal de administratieve lasten verlichten.

3.4.1 Samenvoegen van opdrachten

Bij samenwerking en het clusteren van opdrachten voor levering en diensten houdt de gemeente er rekening mee dat voldoende aanbieders op de markt blijven waardoor de werking van de markt (concurrentie) niet merkbaar wordt verstoord.

Vijf gemeenten werken samen en zetten door hun behoefte te clusteren een opdracht voor een levering van 1.800 computers op de markt. Op voorhand wordt een offerte van één leverancier verwacht. Zonder samenwerking worden vijf opdrachten van 360 computers weggezet waarop mogelijk voor een individuele gemeente vijf leveranciers offereën. In dit geval wordt door de samenwerking de marktwerking merkbaar beïnvloed en is het maar de vraag of de opdracht efficiënt wordt weggezet.

Voor het aanbesteden van werken geldt daarbij nog dat samenwerking en samenvoegen alleen is toegestaan wanneer het werk één economische of technische functie vervult.

Alleen het laten uitgraven van een watergang door verschillende gemeenten zal worden aangemerkt als een werk met één economische functie. De kunstwerken (bruggen) die in de verschillende gemeenten over hetzelfde kanaal worden gerealiseerd niet. Het geheel kan niet als geclusterde opdracht worden weggezet.

3.4.2 Splitsen en opdelen in percelen

Opdrachten mogen niet worden gesplitst met het doel om ze aan het aanbestedingsrecht te onttrekken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat een Europese aanbestedingsprocedure moet worden gestart.

De geclusterde opdracht voor het levering van 1.800 computers gaat zo'n € 600.000,00 kosten en moet daarmee Europees worden aanbesteed (levering boven het drempelbedrag van € 207.000,00) Door te splitsen in vier opdrachten van 450 computers (€ 150.000,00) bij dezelfde leverancier wijzigt de procedure. Dit is dus niet toegestaan.

Het opdelen van een (geclusterde) opdracht in percelen is iets anders en moet volgens de aanbestedingwet verplicht worden toegepast om de marktwerking te bevorderen en kleinere ondernemingen (waaronder plaatselijke ondernemers) de kans te geven om in te schrijven.

Opdelen van een opdracht van percelen is toegestaan wanneer:

- Dit *niet* met de intentie gebeurt om onder regelgeving uit te komen
- De opdeling geen identieke producten of diensten betreft
- Het *geen* producten en diensten betreft die bij elkaar horen, zoals de levering van een telefooncentrale onlosmakelijk verbonden is met het onderhoud (dienst)
- (concurrentie) niet merkbaar wordt verstoord.

Stel dat in één opdracht is weggezet dat naast de levering van de computers in een aantal gemeente de volledige bekabeling moet worden vervangen. In dit geval kan de opdracht worden weggezet in twee percelen: de levering van de computers en de aanleg van de bekabeling

Bij iedere opdracht die de gemeente wegzet wordt overwogen of het mogelijk is de opdracht in percelen opgedeeld in de markt weg te zetten.

4. MAATSCHAPPELIJKE UITGANGSPUNTEN

Naast economische uitgangspunten neemt de gemeente maatschappelijke verantwoording bij inkoopactiviteiten door het vaststellen en toepassen van een aantal maatschappelijke uitgangspunten. Het toepassen van maatschappelijke uitgangspunten zal niet altijd leiden tot de meest efficiënte en effectief mogelijke inkoop dat wordt beoogd met het toepassen van economische uitgangspunten. Bij inkoopprocessen gaat de gemeente maatschappelijke uitgangspunten in beeld brengen en monitoren en daar waar nodig verantwoorde keuzes maken.

4.1 Duurzaam inkopen

In navolging van het Rijk streven gemeenten, provincies en waterschappen er naar om in 2015 voor 100 procent duurzaam in te kopen. Bij inkoop zijn prijs (efficiency) en kwaliteit (effectiviteit) doorgaans de meest belangrijkste aspecten. Duurzaam inkopen betekent dat ook sociale- en milieuaspecten een belangrijke rol spelen tijdens het inkoopproces en bepalend zijn voor de uiteindelijke inkoop.

Bij een gunning van een opdracht op basis van EMVI (zie 4.1.2) kan behalve aan de prijs en kwaliteit ook via criteria punten worden toegekend aan duurzaamheid.

4.1.1 Sociale aspecten

Binnen de sociale aspecten onderscheiden we Sociale voorwaarden en Social return.

-Sociale Voorwaarde

De gemeente wil bijdragen aan het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen, onmenselijke arbeidsomstandigheden door sociale voorwaarden te gebruiken. Sociale voorwaarden dragen bij aan een meer sociaal verantwoorde productie.

Binnen het nationale duurzaamheidsbeleid zijn sociale criteria (internationaal geaccepteerde arbeidsnormen, anti-discriminatie en mensenrechten) geformuleerd en vastgelegd in de Sociale Voorwaarden. Bij de specificatie van een inkoopopdracht en aanbesteding past de gemeente de Sociale Voorwaarden toe.

-Social return

Social return bij inkoop is het maken van afspraken met opdrachtnemers over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor doelgroepen bij inkoop van diensten, werken en leveringen. Het is een instrument om zoveel mogelijk mensen uit de doelgroepen (mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) gelijke kansen te bieden en zo regulier mogelijk te laten werken naar vermogen om zo deze mensen aan werk of werkervaring te helpen.

Voor het toepassen van social return moet met meerdere factoren rekening worden gehouden zoals de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de aanbesteding, het type werkzaamheden bij de opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten enz. Dit maakt dat het toepassen van social return bij aanbestedingsprocedures maatwerk is.

Onze gemeente past social return toe daar waar het mogelijk en verantwoord is bij meervoudige onderhandelingsaanbestedingen en Europese aanbestedingen. In de offerteaanvraag bij aanbesteding van werken, leveringen en diensten wordt daar waar het mogelijk en verantwoord is een nader te bepalen voorwaarde opgenomen dat de opdrachtnemer de met social return beoogde doelgroep inzet.

4.1.2 Milieuaspecten

Voor alle inkoopopdrachten geldt dat de productie van leveringen en de uitvoering van werken en diensten een zo laag mogelijke belasting van het milieu met zich mee brengen.

Voor diverse productgroepen zijn zogenaamde Criteriadocumenten ontwikkeld. Deze documenten bevatten (minimale) milieucriteria en verwijzen daarnaast naar de generieke contractvoorwaarden die voor de hiervoor behandelde sociale aspecten zijn opgesteld. Bij de specificatie van een inkoopopdracht neemt de gemeente deze criteria in het aanbestedingsdocument op.

4.1.3 Innovatie

Het verschil tussen een regulier inkoopproces en een innovatiegerichte aanbesteding zit vooral in de vraag naar een product. De uitvraag is dan nog niet gespecificeerd in een product, maar in een probleem waar een oplossing (product) voor moet komen en waarvoor bestaande oplossingen niet voldoen.

Daar waar nodig stimuleert de gemeente innovatieve oplossingen voor de uitvoering van haar taken en bevordert innovatie door innovatieve producten aan te schaffen of door ruimte te bieden voor initiatiefvoorstellen van marktpartijen.

De gemeente monitort hierbij nauwkeurig dat het product voldoet aan de uitvraag en dat niet de vraag (in de loop van het proces) wordt afgestemd op het innovatieve product.

4.2 Regionale economie en Midden- en kleinbedrijf (MKB)

Waar mogelijk zet de gemeente binnen de juridische, economische en maatschappelijke uitgangspunten opdrachten weg bij regionale ondernemers en gaat de gemeente de toegang voor het Midden- en Kleinbedrijf voor het uitvoeren van overheidsopdrachten optimaliseren.

4.2.1 Regionale economie

De gemeente geeft de voorkeur aan aanbesteden en inkopen binnen de regio. Hiermee wordt de regionale economie gestimuleerd en versterkt. Hiervoor:

- vraagt de gemeente bij een enkelvoudige onderhandse procedure bij voorkeur regionale ondernemers
- vraagt de gemeente bij een meervoudige onderhandse procedure minimaal één regionale ondernemer.

Als regio is gedefinieerd een straal van 50 km hemelsbreed rondom het gemeentehuis van Stadskanaal, waarbij de voorkeur uitgaat naar inkoop binnen de gemeentegrenzen.

4.2.2 Midden- en Kleinbedrijf

Een van de doelen van de Aanbestedingsweg 2012 is het verbeteren van de toegang voor het Midden- en Kleinbedrijf (MKB) tot het uitvoeren van overheidsopdrachten. MKB bedrijven zijn bedrijven tot maximaal 100 medewerkers.

Uitgangspunt bij het wegzetten van een opdracht is dat alle ondernemers gelijke kansen krijgen. Om de kansen van het MKB dichterbij de kansen van grote ondernemers te brengen gaat de gemeente de omvang van opdrachten zorgvuldig beoordelen om deze zo optimaal mogelijk te splitsen en op te delen in percelen.

Een opdracht gunnen op basis van EMVI (zie 4.2.1) vergroot de kansen voor MKB bedrijven verder omdat in dat geval op meer criteria dan alleen de laagste prijs wordt gegund waardoor regionale bedrijven zich scherper kunnen onderscheiden.

Bij het definiëren van een opdracht let de gemeente er zorgvuldig op dat geen disproportionele eisen worden gesteld aan bijvoorbeeld de financiële draagkracht en technische capaciteiten van inschrijvers. De eisen moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

Bij het uitvragen van offertes let de gemeente er op dat aan de inschrijvers geen onnodige eisen worden gesteld en dat de administratieve lasten van de inschrijver zo beperkt mogelijk blijven

5. DE ORGANISATIE VAN DE INKOOP

De mate van uitvoering en bereiken van gestelde doelen van nagenoeg alle taken van de gemeente valt en staat met inkoop van werken, diensten en leveringen. Er wordt op allerlei gebied ingekocht: zaken voor de dagelijkse uitvoering van taken door medewerkers, energie en onderhoud voor (sport)accommodaties, specifieke advisering door derden, verstrekkingen binnen het kader van zorgvoorzieningen, investeringen in onderwijsgebouwen, infrastructuur en openbare ruimte, riolering, ICT etc.

Het is dus zaak het inkoopproces stevig en gestructureerd in de gemeentelijke organisatie te verankeren door de inkoop goed te organiseren.

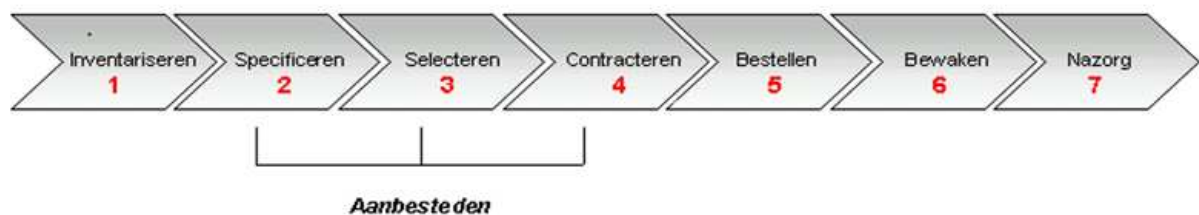
De gemeente kiest er voor de inkoop centraal te organiseren binnen de organisatie. Ten opzichte van de huidige decentrale uitvoering van inkooptaken wordt hiermee het totaaloverzicht op de inkoop beter gewaarborgd waardoor kwaliteit en transparantie toenemen, de kwetsbaarheid afneemt en efficiënter (en dus scherper en voordeliger) wordt ingekocht. Dit betekent dat naast het formuleren van en het adviseren over inkoopregels ieder aanbestedingsproces van Europees tot enkelvoudig onderhands, centraal gecoördineerd in de organisatie wordt uitgevoerd.

Hiervoor zijn op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau taken benoemd. Voor complexe of grote inkoopprocessen wordt facultatief een inkoopteam samengesteld.

5.1 Begrippen inkooporganisatie

In dit hoofdstuk worden verschillende begrippen gebruikt die specifiek gericht zijn op de inkooporganisatie. Voor het verbeteren van de leesbaarheid zijn die begrippen hieronder kort benoemd en verderop in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

Het inkoopproces:



Centrale Inkooporganisatie: de structuur binnen de gemeentelijke organisatie waarbinnen het inkoopproces is georganiseerd. Er is sprake van strategische, tactische en operationeel taken.

Strategisch inkoper: de manager die verantwoordelijk is voor de centrale inkooporganisatie

Tactisch Inkoper: de functionaris die is belast met het adviseren, coördineren en bewaken van inkoopprocessen

Operationeel Inkoper: de functionaris die is belast met de administratieve voorbereiding en verwerking van aanbestedingsprocessen en het toetsen en fiatteren van inkoopopdrachten.

Inkoopteam: een team dat is samengesteld uit verschillende organisatieonderdelen zich bezig houdt met een aanbestedingsopdracht

Managementteam: de overlegstructuur bestaande uit de gemeentesecretaris, de afdelingsmanagers en de algemeen controller

Budgethouder: de functionaris die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het beheer van de aan hem/haar toegewezen budgetten (i.c. de Algemeen directeur)

Deelbudgethouder: de afdelingsmanager aan wie, door een budgethouder de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van bepaalde budgetten, is overgedragen

Kredietbeheerder: de functionaris die door de deelbudgethouder zonder overdracht van verantwoordelijkheden aangewezen is, hem/haar als inhoudelijk deskundige te ondersteunen bij het beheer van budgetten. In de dagelijkse praktijk doet de kredietbeheerder binnen bestaande contracten de bestellingen, de operationeel inkoper toetst en fiatteert deze bestellingen.

5.2 Organisatorische uitgangspunten

5.2.1 Centrale Inkooporganisatie

De gemeente heeft een inkooporganisatie die centraal is georganiseerd en op tactisch en operationeel niveau voornamelijk is gericht op:

- het waarborgen van de kwaliteit door effectief en efficiënt inkopen;
- het coördineren en regisseren van aanbesteding- en inkooptrajecten;
- de aanbesteding- en inkoopprocedures aantoonbaar transparant en rechtmatig te laten verlopen;
- het monitoren van het toezicht door de kredietbeheerder op een juiste uitvoering van de opdracht;
- het rapporteren over inkoopactiviteiten;

Bij complexe inkoopprocessen kan de centrale inkooporganisatie zich laten bijstaan door externe deskundigen.

5.2.2 De strategisch inkoper

De strategisch inkoper heeft geen specifieke taken binnen het inkoopproces. De strategisch inkoper (als manager):

- faciliteert de inrichting van de centrale inkooporganisatie;
- beheert strategische leveranciersrelaties;
- bewaakt de kwaliteit en rechtmatigheid van alle facetten van het inkoopproces;
- biedt aan het college adviezen en voorstellen aan;
- is eerste aanspreekpunt voor de tactisch inkoper;
- initiëren en ontwikkelen van inkoopbeleid.

5.2.3 De tactisch inkoper

De taken van de tactische inkoper spelen zich met name af in de stappen 1 t/m 4 van het inkoopproces en bestaan onder ander uit het:

- adviseren bij het opstellen en realiseren van een samenhangend en geïntegreerd inkoopproces ;
- adviseren over en coördineren van inkoop- en aanbestedingstrajecten;
- het opstellen van rapportages over inkoopactiviteiten;
- adviseren met betrekking tot ontwikkelingen binnen het vakgebied inkoop- en aanbesteden;
- aanbieden van alle voorstellen aan het college van B&W, die gaan over aanbesteding en inkoop;
- vervullen van het voorzitterschap van in te stellen inkoopteams;
- is eerste aanspreekpunt voor de operationeel inkoper;
- onderhoud relaties met externe en interne stakeholders;
- ziet er op toe dat overeenkomsten en contracten rechtmatig worden aangegaan;
- Evalueren, ontwikkelen en uitvoeren van procesverbeteringen en procesvernieuwingen.

5.2.4 De operationeel inkoper

De taken van de operationeel inkoper spelen zich af in alle fasen van het inkoopproces en betreffen onder andere:

- het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingstrajecten;
- het voeren van onderhandelingen, in beginsel samen met de inhoudelijk deskundige (op het gebied van het onderwerp van het inkoopproces)
- onderbouwt aan de hand van de inventarisatie of er sprake is van een werk, dienst of levering en bepaalt aan de hand van het stappenplan (zie 6.3) de juiste inkoopprocedure en legt dit voor aan de tactisch inkoper;

- zorgt er voor dat alle bescheiden formeel juist in het gemeentearchief worden opgenomen en/of formeel op de juiste wijze worden verzonden
- centraal beheer van alle aanbesteding- en inkoop bescheiden tijdens het inkoopproces;
- centraal beheer van alle inkoopcontracten en overeenkomsten tijdens het inkoopproces;
- beheer van een leverancier beoordelingssysteem;
- toetsen op en signaleren van (dreigende) onrechtmatigheden;
- fiatteren van de door kredietbeheerders geplaatste bestellingen;
- monitoren van het door kredietbeheerders uitgevoerde toezicht op de uitvoering van de opdracht;
- eerste aanspreekpunt voor kredietbeheerders.

5.2.5 Inkoopteam

Een inkoopteam wordt altijd ingesteld bij Europese aanbestedingen en staat onder leiding van de inkoper. Het Inkoopteam loopt de verschillende fasen van het inkoopproces door. Wanneer na levering en nazorg het traject volledig is afgerond heft het inkoopteam zich op.

Bij het plaatsen van meervoudige onderhandse trajecten wordt facultatief een inkoopteam ingesteld. Dit kan wanneer het gaat om complexe opdrachten of wanneer een opdracht afdeling overstijgend is. Het voor inkoop verantwoordelijk lid van het Management Team bepaalt in overleg met de inkoper wanneer bij meervoudige onderhandse opdrachten een inkoopteam wordt ingesteld en wie de leden zijn.

Per project wordt bekeken welke teamleden noodzakelijk zijn om een zo optimaal mogelijk resultaat te bereiken.

Een inkoopteam kan bijvoorbeeld bestaan uit de inkoper, één of meerdere inhoudelijk deskundigen, toekomstige gebruiker(s), een projectleider en adviseurs op juridisch en financieel gebied.

5.2.6 Bevoegdheid aangaan overeenkomsten/contracten

In de inkoop- en aanbestedingsregels zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden. Het gaat niet in op de vraag wie er bevoegd is om de gemeente te binden aan overeenkomsten met een derde zoals een bedrijf, instelling of burger.

Deze bevoegdheid is geregeld in de wet en/of het mandaatstatuut van de gemeente.

Inkoopcontracten en overeenkomsten worden beheerd door de inkoper. Het centrale contractbeheersysteem is een database waarin alle contracten en overeenkomsten zijn opgenomen en biedt zo inzicht in onder meer het aantal afgesloten contracten, overeengekomen prijzen, geldende contractvoorwaarden en einddata. Door dit inzicht worden risico's beter beheersbaar, kan efficiënter worden ingekocht en kunnen leveranciers getoetst worden aan de afspraken die zijn gesteld tijdens het afsluiten van de overeenkomst.

5.2.7 Registratie en dossiervorming

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt centraal in het Document management Systeem (DMS) een aanbestedingsdossier bijgehouden met het doel verantwoording af te leggen en openheid en transparantie van de aanbesteding aan te kunnen tonen. Om de volledigheid van het dossier te bevorderen wordt van potentiële opdrachtnemers gevraagd documenten op te sturen naar het postbusadres van de gemeente of in geval van digitale documenten naar het algemene e-mailadres: gemeente@stadskanaal.nl. Voor het dossier relevante stukken zijn opgesomd in de dossierschecklist (bijlage II).

5.2.8 Verplichtingenadministratie en factuurafhandeling

In de richtlijnen budgetbeheer gemeente Stadskanaal 2012 is vastgelegd hoe (deel)budgethouders en kredietbeheerders omgaan met verplichtingen en afhandeling van facturen. Opdrachten worden uitsluitend nog geplaatst via de opdrachtformulieren uit de voor iedere kredietbeheerder toegankelijk verplichtingenadministratie. Alle opdrachten (m.u.v. de in artikel 1.3 van de richtlijnen budgetbeheer opgenomen uitsluitingen) worden, voor dat deze aan de leverancier worden verstrekt, getoetst en gefiatteerd door de operationeel inkoper.

5.2.9 Inkoophandboek en communicatie

Door de centrale organisatie van de inkooptaken wordt geen inkoophandboek opgesteld. Via intranet dat voor alle medewerkers toegankelijk is, wordt een korte samenvatting van deze nota als richtlijn voor inkoopactiviteiten gepubliceerd.

5.3 Het bepalen van de juiste inkoopprocedure

Nadat de behoefte aan een product is vastgesteld en de aanschaf bestuurlijk is geautoriseerd moet de inkoopopdracht op de markt worden gezet. Als eerste moet de juiste inkoopprocedure worden vastgesteld. Hierbij gaat de gemeente als volgt te werk:

5.3.1 Stap 1: Werk, levering of dienst?

De operationeel inkoper (al dan niet in een inkoopteam) stelt na inventarisatie en specificatie van het gewenste product vast of er sprake is van een werk, levering of dienst en legt de onderbouwing voor de keuze vast en legt deze voor aan de tactisch inkoper.

Het komt voor dat een overheidsopdracht onder meerdere regimes valt. Denk bijvoorbeeld aan het leveren van lantaarnpalen en armaturen (levering) en het plaatsen daarvan (werk) waardoor openbare verlichting is gerealiseerd. In dat geval moet berekend worden wat de hoogste waarde heeft: het werk, de levering of de dienst. Het regime met de hoogste waarde is bepalen voor de verdere procedure. Als het leveren van de lantaarnpalen duurder is dan het plaatsen hiervan valt de opdracht dus onder leveringen.

5.3.2 Stap 2: Bepalen van de opdrachtwaarde

Voor het berekenen van de waarde van de opdracht om zo de juiste inkoopprocedure te bepalen is de totale waarde van de opdracht exclusief BTW bepalend. Om de totale waarde te berekenen moeten ook eventuele opties of verlengingen bij de overeenkomst worden meegenomen. Voor de berekening moeten bovendien alle percelen van de opdracht worden opgeteld.

Het toetsingsmoment voor bepalen van deze waarde is door de wetgeving gesteld op het moment van het versturen van de aankondiging naar het publicatieorgaan. Eventuele fluctuaties daarna kunnen wel voorkomen, maar beïnvloeden de beslissing over toepassing van de juiste inkoopprocedure *in beginsel* dus niet.

De inkoper ziet er op toe dat er een betrouwbare en objectieve onderbouwing is voor de berekening van de waarde in gevallen dat deze fluctuaties leiden tot discussie over de toepasselijkheid van de aanbestedingsregels.

Vervolgens wordt aan de hand van de geldende drempelbedragen in beginsel een keuze gemaakt voor een enkelvoudige- of meervoudige onderhandse aanbesteding of een Europese aanbesteding.

5.3.3 Stap 3: Overige criteria voor bepalen inkoopprocedure

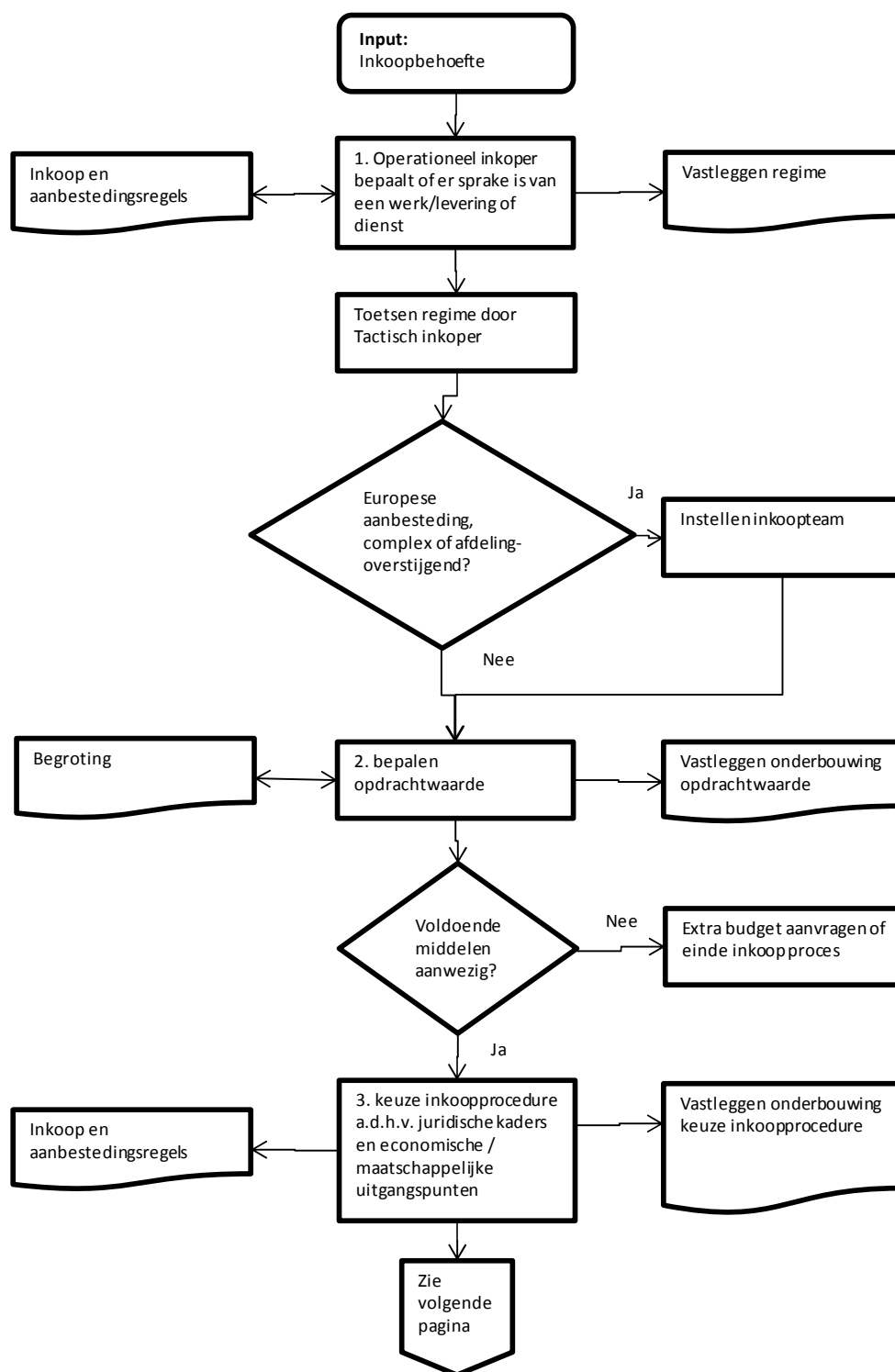
Naast de keuzes uit stap 1 (dienst, werk of levering) en stap 2 (waardebepaling van de opdracht) ziet de inkoper er op toe dat de juridische kaders en de geformuleerde economische- en maatschappelijke uitgangspunten worden betrokken bij het maken van de keuze voor een inkoopprocedure.

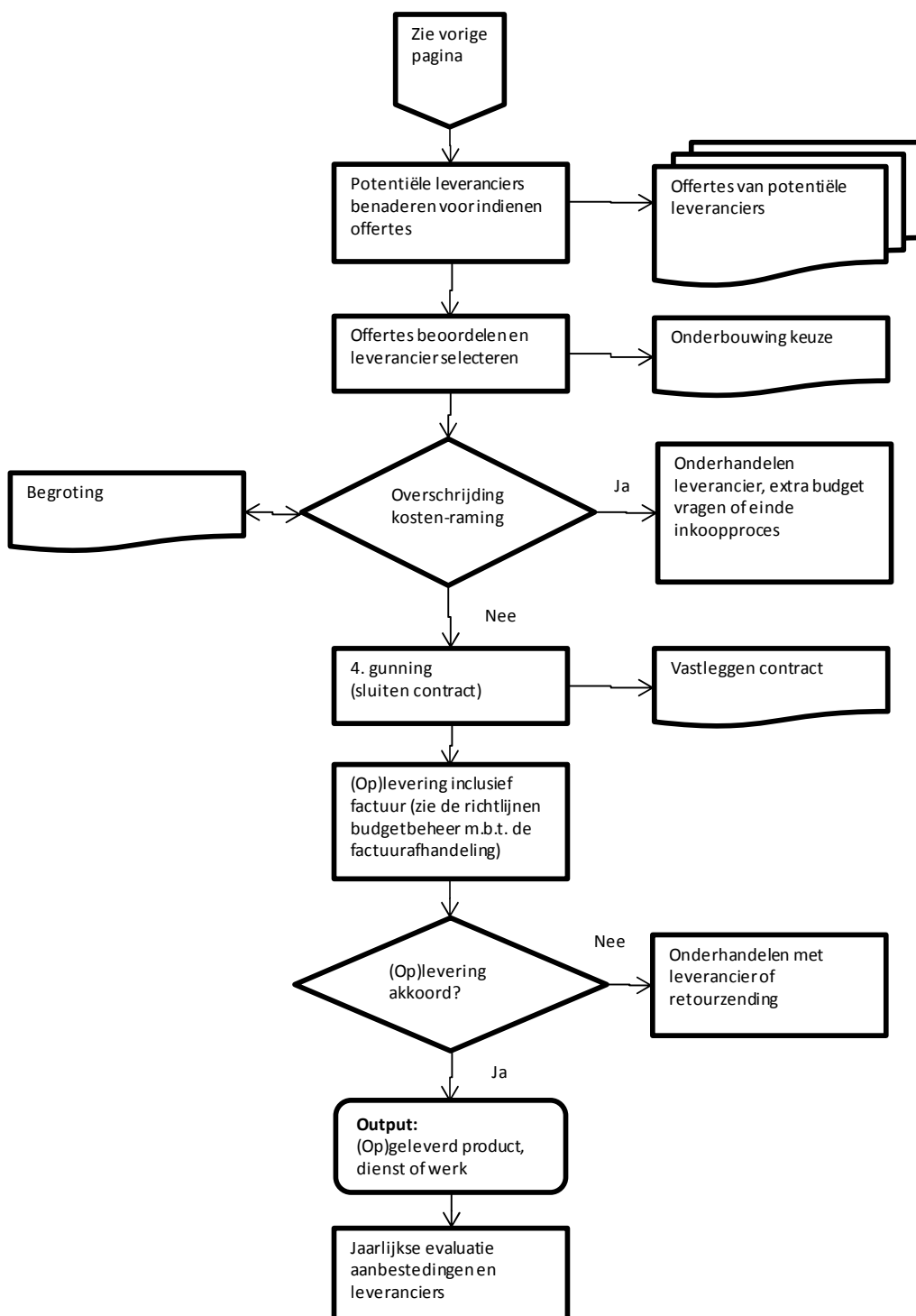
5.3.4 Stap 4: Gunning

De gunning vindt plaats op basis van de geformuleerde economische uitgangspunten voor gunning op basis van de laagste prijs of op basis van EMVI.

Bijlagen

I. Stroomschema werkproces inkopen en aanbesteden





II. Dossierchecklist

Checklist	Aanwezig ja /nee
Leverancier	
Productgroep	
Betrokken medewerkers	
Aantal facturen	
Bedrag exclusief BTW	
Inkoopkosten	
Gevolgde procedure	
Raming financiële waarde van de opdracht	
Afwijkingen op aanbestedingsprocedure	
Advertentie / Advertentie bureau Officiële publicatie (openbaar aanbesteden / Europees aanbesteden)	
Aanmeldingsbrieven van gegadigden (openbaar aanbesteden)	
Lijst van gegadigden die zich aangemeld hebben (openbaar aanbesteden)	
Begeleidende brief selectieleidraad (openbaar met selectie)	
Selectieleidraad (openbaar met selectie)	
Evaluatie en beoordeling kwalitatieve selectie (Openbaar met selectie)	
Afschrijvingsbrieven selectie (openbaar met selectie)	
Begeleidende brief offerteaanvraag	
Offerteaanvraag	
Nota van inlichtingen	
Proces-verbaal (m.u.v. enkelvoudig / meervoudig aanbesteden)	
Offerte van leverancier	
Evaluatie en beoordeling offertes	
Aangegeven verplichting c.q. beslisdocument	
Opdracht aan leverancier	
Advertentie in BOP van geplaatste opdracht	
Gunningbrieven eventueel met voorbehoud	
Afwijzingsbrieven eventueel met voorbehoud	
Definitieve afschrijvingsbrieven (openbaar aanbesteden)	
Opdrachtbevestiging van leverancier	
Penvoerder	
Getekende overeenkomst aanwezig?	
Looptijd	