

Inkoopbeleid 2011

- **rechtmatig**
- **duurzaam**
- **doelmatig**
- **uniform**
- **integer**

Dit Inkoopbeleid 2011 is vastgesteld door het college van B&W op 7 juni 2011.

Het 'Inkoopbeleid 2005' en de 'Nota Inkoop- en Aanbestedingsbeleid Openbare Werken' gedateerd december 2005 komen hierbij te vervallen.

Dit Inkoopbeleid is een uitgave van de gemeente Velsen.

Alles uit dit document mag uitsluitend worden gebruikt met bronvermelding.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
1. Beleidsuitgangspunten voor inkoop.....	6
1.1 Doelmatigheid.....	6
1.2 Rechtmatigheid.....	6
1.3 Uniformiteit.....	7
1.4 Integriteit.....	8
2. Doelen van het inkoopbeleid.....	10
2.1 Laagste integrale kosten.....	10
2.2 Maatschappelijke verantwoordelijkheid.....	10
2.3 Professionalisering van de inkoopfunctie.....	11
3. Aanbestedingsprocedure en -werkwijze.....	13
3.1 Definities: leveringen, diensten en werken.....	13
3.2 Aanbestedingsstrategie en drempelbedragen.....	14
3.2.1 Aanbesteden stap 1: Identificeren.....	15
3.2.2 Aanbesteden stap 2: Specificeren.....	15
3.2.3 Aanbesteden stap 3: Selecteren.....	16
3.2.4 Aanbesteden stap 4: Contracteren.....	16
3.3 Afwijken van de aanbestedingsprocedures.....	17
Bijlage 1: Inkoopfunctie: Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden.....	15

Inleiding

De gemeente Velsen heeft een belangrijke en bepalende rol voor de samenleving in en om Velsen en heeft een bijzondere verantwoordelijkheid als het gaat om inkopen. Als overheidsinstelling is gemeente Velsen verplicht de bestaande wet- en regelgeving zorgvuldig na te leven en inkoopactiviteiten zo efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren. Daarnaast vervult de gemeente een voortrekkersrol betreffende duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.

De gemeente Velsen is zich steeds meer bewust van het feit dat inkoopcoördinatie van grote waarde is voor de eigen organisatie, het bedrijfsleven en haar burgers. Door een professionele inkoopfunctie kan de gemeente Velsen op uniforme en doelmatige wijze inkoopactiviteiten uitvoeren, presenteert het zich op uniforme en transparante wijze aan de leveranciersmarkt, maakt het optimaal gebruik van haar inkoopkracht en –kennis binnen de wettelijke kaders en door de gemeente geformuleerde beleidsspeelveld. Zo worden de voorwaarden geschept voor doelmatig en rechtmatig inkopen.

De gemeente Velsen staat voor integere, duurzame, doelmatige en rechtmatige wijze van inkopen. Dit Inkoopbeleid geeft houvast en richting aan professioneel inkopen bij Velsen. Intern geeft het budgethouders en projectleiders een duidelijke leidraad, extern geeft het aan burgers en marktpartijen zicht op de wijze van het doorlopen van aanbestedingsprocessen en draagt hiermee bij aan de publieke verantwoordingsplicht van de gemeente. Niet alleen geeft naleving van het Inkoopbeleid financiële voordelen maar ook kwalitatieve voordelen zoals beheersing van doorloop- en levertijden, voorkomen van onverwachte budgetoverschrijdingen, kwalitatief betere leveringen/diensten/werken en het inzetten op het innovatievermogen van toeleveranciers op het gebied van duurzaamheid. De behoefte het voorgaande inkoopbeleid te herschrijven komt voort uit een recente start met professionalisering van inkoop, behoefte aan actualisering en harmonisatie van verschillende interne inkoopbeleidsdocumenten en het streven naar verdergaande inkoopprofessionalisering, doelmatige besteding van gemeenschapsgelden en de integratie van de beleidsdoelstelling voor duurzaam inkopen in het inkoopproces. De noodzaak werd versterkt door externe factoren als het voor overheidsinstanties van toepassing zijnde Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) en de toenemende vraag naar duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen. In Nederland is geen aparte instantie die toeziet op de naleving van de regelgeving in het BAO, maar dit toezicht wordt via accountantscontrole uitgeoefend. Onjuistheden met betrekking tot aanbestedingen door de gemeente kunnen dan leiden tot onder meer onthouding van goedkeuring aan de jaarrekening.

Dit Inkoopbeleid 2011 is van toepassing op de verwerving door de gemeentelijke organisatie van *alle* producten, diensten en werken.

De noodzakelijke toepassing van de Europese richtlijnen voor overheidsopdrachten is geïntegreerd in dit inkoopbeleid. Het inkoopbeleid dient ten minste eenmaal per drie jaar geëvalueerd te worden. Het doel van dit beleidskader is om de organisatie praktische regels te geven, operationele en juridische risico's van inkopen en aanbestedingen te minimaliseren en de commerciële voordelen te maximaliseren waarbij doelmatigheid, rechtmatigheid, uniformiteit, integriteit en duurzaamheid belangrijke beleidsuitgangspunten zijn. Het 'Inkoopbeleid 2011' bestaat uit de inkoopbeleidsuitgangspunten, de inkoopdoelstellingen, en de aanbestedingsprocedure en -werkwijze.

1. Beleidsuitgangspunten voor inkoop

Het doel van dit inkoopbeleid is om de gemeente Velsen praktische regels te geven en operationele en juridische risico's van inkopen en aanbestedingen te minimaliseren en de commerciële voordelen te maximaliseren. De beleidsuitgangspunten doelmatigheid, rechtmatigheid, uniformiteit, integriteit en duurzaamheid zijn belangrijk voor een efficiënte, effectieve en professionele wijze van inkopen tegen een optimale prijs-kwaliteit verhouding met oog voor mens en maatschappij. Dit is hieronder verder toegelicht en vormt de basis voor het inkoopbeleid. Deze beleidsuitgangspunten gelden voor het gehele inkoopproces van voorbereiding, aanbesteding, uitvoering en evaluatie (zie hoofdstuk 3).

1.1 Doelmatigheid

Binnen de gemeente wordt gestreefd naar maximale doelmatigheid: het efficiënt en effectief inzetten van gemeenschapsgelden voor het professioneel inkopen van noodzakelijke en kwalitatief goede producten, diensten en werken.

- ✓ De gemeente selecteert haar leveranciers, indien mogelijk en verantwoord, op basis van concurrentiestelling. Velsen beoordeelt haar leveranciers op de totale kwaliteit waarbij elementen als milieu, innoverend vermogen, betrouwbaarheid, levensduurkosten en een klantgerichte service (zoals snelheid van handelen, bereikbaarheid, nazorg) een rol spelen.
- ✓ De gemeente streeft ernaar om zo min mogelijk leveranciers per soort product te hebben, zonder dat dit de marktwerking en de zekerstelling van toelevering belemmert: een optimaal leveranciersbestand. Het hebben van veel leveranciers brengt veel verborgen kosten met zich mee en staat standaardisatie in de weg. Een bewuste leverancierskeuze betekent dat de gemeente Velsen de leveranciers selecteert die het best worden geacht om in de behoeften te voorzien. Verder stelt een overzienbare hoeveelheid leveranciers de gemeente in staat om die leveranciers te managen met het doel steeds betere prestaties te krijgen.
- ✓ De gemeente streeft ernaar de facturenstroom zo gering mogelijk te maken, waardoor de administratieve kosten worden teruggedrongen.

1.2 Rechtmatigheid

Als kaders voor uitvoering van het inkoopproces gelden de vigerende Europese en Nationale regelgeving, de op handen zijnde Aanbestedingswet en de interne procedures en regelgeving van de gemeente Velsen. De Europese richtlijnen voor overheidsopdrachten vastgelegd in het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) zijn van toepassing op alle opdrachten die boven vastgestelde drempelwaarde uitkomen (zie ook hoofdstuk 3). Voor zogenaamde 2B diensten geldt een zeer beperkt gedeelte van de Europese aanbestedingsrichtlijnen. Echter de beginselen van het aanbestedingsrecht: gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit blijven onverkort gelden. Daarom is onderhavig beleid ook van toepassing op 2B diensten.

- ✓ Gelijke behandeling: Uitgangspunt is dat alle potentiële aanbidders gelijk worden behandeld in gelijke omstandigheden. Er is geen sprake van voorkeuren en vooroordelen, maar ook het verstrekken van informatie aan alle spelers in de "markt" vindt steeds gelijkluidend en gelijktijdig plaats. De markt wordt consistent en open benaderd door informatie, zonder voorbehoud, aan deze of gene ter beschikking te stellen op een goed waarneembare wijze. Er bestaat *geen* voorkeursbeleid voor het inkopen of aanbesteden bij regionale of lokale aanbieders. Door de juiste toepassing van de regelgeving (maximale marktwerking, geen concurrentievervalsing) en het beleidsuitgangspunt van non-discriminatie hebben zij evenveel kansen en mogelijkheden als elke andere willekeurige aanbieder. Vaak hebben zij wel reeds op voorhand een natuurlijk voordeel door bekendheid met de locale of regionale situatie, door o.a. geringere transportkosten. Door de gemeenteraad is de wens uitgesproken om regionale en locale aanbieders bij onderhandse aanbesteding zoveel mogelijk te betrekken.

- ✓ **Transparantie:** De gemeente streeft naar het creëren van maximale transparantie zodat altijd helder is waarom, door wie, wanneer, welke overwegingen en argumenten hebben geleid tot het vaststellen van enige vorm van eisen, wensen en keuzes ten aanzien van de aan te kopen dienst, werk of levering. Maar ook ten aanzien van de doorlopen procedure en de onderliggende processen en handelingen zal te allen tijde helderheid moeten kunnen worden verstrekt over hoe gehandeld is en waarom. Alle informatie van leveranciers wordt steeds eerlijk en meetbaar verwerkt.
- ✓ **Proportionaliteit:** Bij de keuze voor de te volgen aanbestedingsprocedure speelt het criterium proportionaliteit een rol; de inspanning voor het opstellen en beoordelen van offertes staat in verhouding tot de grootte van de opdracht. Selectiecriteria, eisen of wensen in staan juiste verhouding tot de behoefte. Dit is uitgewerkt in de aanbestedingsprocedure in hoofdstuk 3. Er kan alleen afgeweken worden van genoemde procedures in overleg met het Inkoopcoördinatiepunt. Van de procedure Europees aanbesteden kan niet afgeweken worden.

Het naleven van wet- en regelgeving is een verplichting en geen keuze. Deze regelgeving is bedoeld om maximale marktwerking te bevorderen en concurrentievervalsing tegen te gaan. In het geval dat regels en wetgeving niet of onvoldoende worden nageleefd, kan dit aanleiding zijn tot het opleggen van sancties. Een aanbieder die meent in zijn rechten te zijn geschaad, kan met een beroep op de regelgeving bij de (nationale) civiele rechter vorderen dat de procedure wordt gestopt, wordt opgeschort of dat hij alsnog wordt toegelaten tot de procedure. In het geval dat de opdracht al is gegund, is het denkbaar dat de desbetreffende aanbieder een eis tot schadevergoeding indient vanwege onrechtmatig handelen van de aanbestedende dienst. Indien de regelgeving ten onrechte niet wordt gevolgd dan kan dit dus tevens grote financiële consequenties hebben voor de aanbestedende dienst. Deze kunnen zich in verschillende vormen voordoen. Zo kan bepaald worden dat er opnieuw moet worden aanbesteed of dat er daadwerkelijk een schadevergoeding of een dwangsom moet worden betaald. Om deze redenen is het streven van de gemeente Velsen om de rechtmatigheid te allen tijde te borgen en evalueren.

Wet implementatie rechtsbeschermingrichtlijnen aanbesteden (WIRA)

Met ingang van 19 februari 2010 is de Wet implementatie rechtsbeschermingrichtlijnen aanbesteden (WIRA) van kracht. De wet implementeert Richtlijn 2007/66/EG en geeft ondernemers een betere rechtspositie bij bepaalde onrechtmatigheden bij aanbestedingen. De belangrijkste punten die de WIRA regelt zijn:

- De gemeente is verplicht de beslissingen over de selectie en de gunning duidelijk te motiveren. Op basis van de WIRA heeft een afgewezen ondernemer een verbeterde mogelijkheid om een transparante beslissing van de aanbestedende dienst te krijgen.
- Een ondernemer kan naar de rechter om de overeenkomst te laten vernietigen als de opdracht ten onrechte niet is aanbesteed. De rechter zal de opdracht in principe moeten vernietigen wanneer blijkt dat de opdracht is gegund zonder een verplichte voorafgaande aankondiging.

1.3 Uniformiteit

De gemeente wil in alle facetten van de inkoopfunctie op uniforme, professionele en inkooptechnisch verantwoorde wijze werken. Uniforme werkwijze en uitvoering van aanbestedingsprocessen schept duidelijkheid voor interne klanten en leidt er toe dat ook voor marktpartijen de communicatie, aanbestedingsproces en uitvoering eenduidig en herkenbaar wordt. Een belangrijk uitgangspunt is uniformiteit in de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Velsen. De verantwoordelijke binnen de gemeente voor desbetreffend aanbestedingstraject zorgt er voor dat de AIV bij de eerste officiële stap naar de externe partijen (offerteaanvraag) van toepassing worden verklaard en eventuele voorwaarden van de andere partij uitdrukkelijk van de hand worden gewezen.

De AIV moeten in ieder geval worden toegepast bij het afsluiten van overeenkomsten voor alle opdrachten voor leveringen of diensten.

De gemeente Velsen past bij de aanbesteding van werken de ARW 2005 toe; Uniforme Administratieve Voorwaarden en RAW-bestek methodiek worden zo veel mogelijk toegepast.

1.4 Integriteit

Integriteit is geen optelsom van vastomlijnde gedragsregels. Het is een veelomvattend begrip dat zich moeilijk laat omschrijven. Openheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid zijn kenmerken die hierbij een centrale rol spelen. Bij integriteit gaat het er ook om dat medewerkers hun werk onafhankelijk kunnen uitoefenen en zich niet op een onjuiste wijze laten beïnvloeden of onder druk zetten. Met name daar waar medewerkers te maken hebben met inkoopsegmenten waar veel geld in omgaat. Integriteit kan echter niet alleen door gedragsregels worden gewaarborgd. Belangrijk is dat de medewerkers zich bewust zijn van wat wel en niet kan bij het uitoefenen van hun werkzaamheden. Onderstaande gedragsregels zijn van toepassing op het functioneren van bestuurders en alle medewerkers van de gemeente betrokken in het inkoopproces.

- Medewerkers handelen in het belang van de gemeente Velsen (waaraan de persoonlijke belangen of gevoelens ondergeschikt zijn);
- Van belang is dat de betrokken personen bij een inkoop- of aanbestedingsproces een zakelijke relatie onderhouden met (potentiële) leveranciers, dienstverleners en aannemers. Functiescheiding bij de verschillende taken in het inkoopproces is daarom belangrijk.
- Bestuurders en medewerkers dienen een positieve relatie met leveranciers te onderhouden, waarbij ook de belangen van de leverancier in het oog moeten worden gehouden;
- Een reputatie van betrouwbaarheid is noodzakelijk voor het goed functioneren van medewerkers.
- Tot aan het moment van aanbesteding kan worden gesproken/contact worden onderhouden met leveranciers op seminars, beurzen en via bedrijfsbezoeken. Het doel hiervan is een zo goed mogelijk bestek te kunnen (laten) maken. Uitnodigingen van leveranciers hiertoe mogen tot aan het moment van ingang van de aanbestedingsprocedure worden geaccepteerd. Er dient zeer omzichtig te worden omgegaan met bedrijfsbezoeken. De schijn van voorkeursbehandeling is al gauw gewekt.
- Aan leveranciers, dienstverleners en aannemers stelt de gemeente Velsen te allen tijde eisen met betrekking tot hun rol als werkgever. Zij worden geacht zich te houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden (o.a. geen gebruik van kinderarbeid, geen discriminatie etc.) en milieuaspecten.

Medewerkers van de gemeente Velsen dragen de verantwoordelijkheid om al hun handelingen in overeenstemming met de bovengenoemde uitgangspunten en richtlijnen en in overeenstemming met de geldende wetgeving, uit te voeren. Deze gedragsregels nemen echter niet de plaats in van het gezond verstand en het geweten.

1.5 duurzaamheid

Professioneel opdrachtgeverschap en besparingen gaan hand in hand samen met innovatie en duurzaamheid. Om dit te realiseren is het noodzakelijk dat de gemeente slim opereert. Duurzaam ondernemen ondersteunt de innovatie. Duurzaam ondernemen leidt tot een verbeterde klanttevredenheid en een grotere betrokkenheid van werknemers.

- Om te kunnen profiteren van duurzame leveranciers is het nodig dat de gemeente het innovatievermogen van de leveranciers aanspreekt.

- De gemeente wil voorkomen dat een te grote nadruk ligt op het naleven van regels, voorschriften en gedragscodes. Een administratieve benadering leidt niet tot duurzame inzichten, nieuwe product- en procesoplossingen, laat staan tot een doeltreffende uitwisseling van kennis.
- Het is van belang dat de gemeente kritisch kijkt naar de kansen voor duurzaamheid bij de manier waarop de gemeente haar inkoopbeleid inricht. Om de kansen voor duurzaamheid te benutten is het van belang dat de gemeente aansluit bij de denkkraft en het innovatievermogen van haar toeleveranciers. De gemeente daagt de leveranciers uit op functionele specificaties in plaats van technische specificaties, zodat zij hun eigen expertise aanwenden. Dan is de gemeente beter in staat om met haar inkoopbeleid voor de samenleving nieuwe, duurzame en waardevolle oplossingen te stimuleren.
- Dit vraagt van de gemeente dat zij haar inkoopbeleid professioneel inricht, met de focus op de doelmatigheid van duurzaam inkopen en rechtmatigheid.
- Duurzaam inkopen behelst beduidend meer dan het afvinken van de duurzaamheidscriteria. Wel is het van belang te werken met de criteria basisset met duurzaamheidscriteria van PIANOo (PIANOo is het expertisecentrum aanbesteden en onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie). De criteria zijn laagdrempelig en eenvoudig toe te passen in de meest voorkomende standaardproductgroepen, de markt kan er goed aan voldoen. Daarmee is de eerste stap naar bewustwording gezet.
- De gemeente wil naast het toepassen van de criteria ook de markt aanspreken op duurzame oplossingen. De gemeente is van mening dat de burger dit mag verwachten van een overheid die haar professioneel opdrachtgeverschap serieus neemt.

2. Doelen van het inkoopbeleid

Aansluitend aan de hierboven genoemde beleidsuitgangspunten zal de gemeente Velsen de hierna geformuleerde doelen willen bereiken:

2.1 Laagste integrale kosten

Met dit inkoopbeleid wordt gestreefd naar de laagste integrale kosten. Integraal omdat daarbij alle levensduurkosten van een product/dienst/werk worden meegenomen in beslissingen. Dit duidt op een breder perspectief dan het uitsluitend bezien van de prijs bij aanschaf. Aspecten als onderhoud, revisie, gebruik, afvoer, sloop, ontmanteling, ver-/inhuizing, meer-/minderwerk, voorbereiding, technische voorzieningen en randvoorwaarden, reiskosten, licenties, gebruikersrechten, updates en upgrades, en energieverbruik komen hierbij ook nadrukkelijk aan de orde en worden meegenomen in de vaststelling van de integrale (incidentele en structurele) kosten.

In het verlengde hiervan wordt ernaar gestreefd om kwaliteit continu te verbeteren. Aan de ene kant betreft het de kwaliteit van het te kopen product/dienst/werk zelf en de daarbij samenhangende zaken zoals service, logistiek, informatie en garantie, aan de andere kant zal ook het inkoopproces kwalitatief verbeterd moeten worden. Meer hierover komt bij het punt professionalisering van het inkoopproces aan de orde. Ook wordt gekeken welke samenhang er is tussen het in te kopen product/dienst/werk ten opzichte van andere producten/diensten/werken en processen bij de gemeente om te kijken naar integrale oplossingen zowel kwalitatief als kwantitatief.

2.2 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Onze maatschappelijke omgeving verandert sterk en wordt steeds veeleisender. Als overheid is de gemeente Velsen daar extra gevoelig voor. Met specifieke aandacht wil de gemeente daarom zorg besteden aan:

✓ Duurzaamheid

De actualiteit vereist dat de gemeente Velsen aandacht dient te hebben voor duurzaamheid in de breedste zin van het woord; milieuaspecten, sociale aspecten en economische aspecten. In de Europese regelgeving is aangegeven hoe aanbestedende diensten kunnen bijdragen tot bescherming van het milieu en bevordering van duurzame ontwikkeling op een wijze die het mogelijk maakt voor hun opdrachten de beste prijs-kwaliteitverhouding te krijgen. In de Nederlandse regelgeving is een inspanningsverplichting neergelegd om aan te besteden met inachtneming van duurzaamheidscriteria. De ambities voor duurzaam inkopen zijn vastgelegd in het Klimaatakkoord tussen de VNG en het Rijk. Hierin is de ambitie uitgesproken in 2015 100% duurzaam in te kopen. De doelstelling 100% betekent dat uiterlijk vanaf 1 januari 2015 in alle publicaties van aanbestedingen/offerteaanvragen alle duurzaamheidseisen en – gunningcriteria zijn opgenomen en er daarmee voor zorgt dat het resultaat van de inkoop voldoet aan de eisen. Bij 100% in 2015 gaat het om inkopen die optellen tot 100% van het jaarinkoopvolume van de leveringen/diensten/werken waar door de overheid duurzaamheidscriteria voor zijn opgesteld. Deze duurzaamheidscriteria zijn opgenomen op de website: <http://www.pianoo.nl/dossiers/duurzaam-inkopen/criteria>.

Naast het toepassen van de criteria zet de gemeente Velsen in op functioneel specificeren in plaats van technische specificaties, zodat het innovatievermogen van de leveranciers wordt aangewend.

✓ Leveranciers- en contractmanagement

Leveranciersmanagement is het onderhouden en verbeteren van de relatie met leveranciers op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Het heeft betrekking op de manier waarop de gemeente met haar leveranciers omgaat. Niet iedere relatie die de gemeente heeft met een leverancier wordt op dezelfde wijze onderhouden. De inspanningen die de gemeente als inkoopende partij wil investeren in de relatie met de leverancier zijn afhankelijk van de rol die de leverancier heeft voor de gemeente. Diversificatie van inkoopstrategie is het uitgangspunt.

Contractmanagement kan worden gedefinieerd als het continue proces van activiteiten van de gemeente en de leverancier die leiden tot steeds betere leveranciersprestaties. Door te werken met contractmanagement zijn beide partijen structureel op zoek naar continue verbetering en vernieuwing van prestaties en vastlegging ervan. Input hiertoe wordt gestructureerd aangeleverd door de eigenaar, de beheerder en gebruikers van een contract. Het correct doorlopen van de aanbestedingsprocedure schept de juiste uitgangspunten voor een succesvolle samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Echter in de uitvoeringsfase van (met name langdurige contracten) dienen die uitgangspunten goed geborgd te worden door proactief opdrachtgeverschap. Hiervoor is het essentieel dat elke meerjarige contractsverplichting een duidelijke contracteigenaar heeft die de controle op het contract uitvoert, evalueert en tijdig bijstuurt/ en (eventueel) opnieuw aanbesteden initieert.

✓ Verantwoording

Afdelingshoofden rapporteren door middel van het startdocument over geplande aanbestedingen. Na afronding van de aanbestedingen leggen de afdelingshoofden door middel van het slotdocument verantwoording af in de lijn naar de directie over de wijze waarop aanbestedingen zijn doorlopen. Twee keer per jaar wordt een rapportage gemaakt van de uitkomsten van de onderhandse (alleen meervoudig), nationale en Europese aanbestedingen. Hierin wordt minimaal beschreven per aanbestedingstraject:

1. omvang en aard van aanbesteding;
2. proceseigenaar c.q. projectleider
3. de gegunde partij;
4. aanbestedingsstrategie en –procedure;
5. gerealiseerde aanbestedingsresultaat (geraamde bedrag versus gegund bedrag)
6. duurzaamheid.

De eenheid concern control heeft hierin een toetsende en controlerende rol. Met name om volledigheid van de rapportage te bewaken en de rechtmatigheid te toetsen. Ook de interne organisatie zal op gestructureerde wijze tijdig worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en planning op het gebied van inkoop binnen de gemeente Velsen. Het Inkoopcoördinatiepunt heeft een adviserende en faciliterende rol.

2.3 Professionalisering van de inkoopfunctie

De professionalisering van de inkoopfunctie van de gemeente Velsen is een continu verbeterproces en wordt mede gevoed door ontwikkelingen ten aanzien van nieuwe inzichten en methodieken die de transparantie en kwaliteit van het inkoopproces en de wijze van de besluitvorming meetbaar kunnen verbeteren. Hierbij moet ook worden gedacht aan de wijze waarop beeld- en besluitvorming (tot en met nazorg en verankering) in het gehele inkoopproces tot stand komt; wie wordt op welk moment ingeschakeld welke specifieke inbreng in het proces te leveren. Bovendien wordt dit ingegeven door redenen als het hebben van een voorbeeldfunctie als gemeente en het verminderen van risico's op claims en procedures, maar ook door het besef van efficiënte verantwoording te moeten afleggen over de besteding van publieke gelden.

Bij een combinatie van leveringen, diensten en/of werken geldt dat het grootste/duurste aandeel leidende is bij de vaststelling van hetgeen wordt aanbesteed.

Voorbeeld: wanneer bij aanschaf van hardware (levering) voor € 100.000,- tevens implementatiediensten (dienst) worden gevraagd voor € 20.000,-, dan betreft het een levering voor € 120.000,-.

3.2 Aanbestedingsstrategie en drempelbedragen

De wijze van aanbesteden is onder andere afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht. Bij aanbestedingen kunnen verschillende aanbestedingsstrategieën doorlopen worden:

1. Onderhandse uitnodiging
 - a. Enkelvoudig
 - b. Meervoudig
2. Nationale publicatie
3. Europese publicatie

Onderstaande bedragen zijn exclusief BTW en bij jaarlijks terugkerende kosten worden de uitgaven over een periode van 48 maanden (4 jaar) opgeteld om de bijbehorende aanbestedingsstrategie te kunnen aanwijzen.

Leveringen en Diensten		Werken	
Drempelbedrag	Soort aanbesteding	Drempelbedrag	Soort aanbesteding
< € 25.000	Onderhands enkelvoudig: 1 offerte	< € 125.000	Onderhands enkelvoudig: 1 offerte
€ 25.000 - € 193.000	Onderhands meervoudig: minimaal 3 offertes	€ 125.000 - € 700.000	Onderhands meervoudig: minimaal 3 offertes
		€ 700.000 - € 4.845.000	Nationale publicatie
> € 193.000	Europese publicatie	> € 4.845.000	Europese publicatie

Een 'zwaardere' strategie is toegestaan, maar bij keuzebepaling speelt het criterium proportionaliteit een rol; staat de inspanning voor het opstellen en beoordelen van offertes in verhouding tot de grootte van de opdracht. Er kan alleen afgeweken worden van bovenstaande aanbestedingsstrategieën in overleg met het Inkoopcoördinatiepunt. Het is **niet** toegestaan een project in delen te knippen.

Voor de aanbestedingen die niet Europees hoeven te worden aanbesteed wordt het Inkoopcoördinatiepunt altijd betrokken indien de opdrachtwaarde voor leveringen en diensten de € 25.000 overstijgt, en bij werken de opdrachtwaarde van € 125.000 overstijgt. De processtappen waar het Inkoopcoördinatiepunt bij betrokken wordt, zijn als volgt onderscheiden:

- toetsen van de voorgestelde inkoop- en contractstrategie;
- toetsen van de offerteaanvraag op juistheid en volledigheid (contract- en inkoopvoorwaarden);
- zo nodig beoordelen van de offertes.

Hierna volgt de stapsgewijze uitwerking van het aanbestedingsproces

3.2.1 Aanbesteden stap 1: Identificeren

Om de door de gemeente vastgestelde programma- en productdoelen te realiseren ontstaan er in de organisatie op allerlei terreinen behoeften. Behoeften kunnen ingevuld worden door werkzaamheden zelf uit te voeren of door producten, diensten van externe partijen te betrekken of werken door externe partijen uit te laten voeren. Een inkooptraject is dan het directe gevolg van de behoefte van de gemeente.

De budgethouder kijkt telkens kritisch naar de vertaling van een behoefte naar een inkooptraject. Een goede probleemanalyse is van groot belang. Er dient een afweging gemaakt te worden tussen het *zelf uitvoeren* en *het uitbesteden* aan derden. Deze afweging is gebaseerd op beleidsmatige, strategische, productinhoudelijke, organisatorische, risicomatige en financiële overwegingen. Dit is een dynamisch proces waarbij de afwegingen in de loop van de tijd kunnen wijzigen door gewijzigd beleid of veranderde marktomstandigheden. Bij het besluit voor het van derden betrekken of het door derden uit te laten voeren van zaken moet de behoeftebepaling zo nauwkeurig (is iets anders dan gedetailleerd) mogelijk ingevuld worden. De behoeftebepaling is daarom vooral functioneel- en eindresultaatgericht.

Het is hier niet van belang welke oplossing gekozen wordt, maar vooral aan welke voorwaarden de oplossing moet voldoen. Ook wordt de aanbestedingsstrategie gekozen na zorgvuldige analyse van de uitgaven voor deze levering/dienst/werk in de afgelopen jaren. Het vaststellen van de behoefte en bepalen van de aanbestedingsstrategie vormt een kwalitatief juiste basis voor de start van een effectief aanbestedingstraject (specificeren – selecteren – contracteren). Deze voorbereiding bij een aanbestedingstraject neemt relatief veel tijd in beslag maar is ook de fase waarin de meeste besparingen kunnen worden gerealiseerd en uitgangspunten voor duurzaamheid kunnen worden vastgesteld. Het uitgangspunt is ook om het Inkoopcoördinatiepunt in te schakelen in deze fase om te kijken welke substituten en duurzame oplossingen er voor een bepaalde onderliggende behoefte zijn te vinden.

3.2.2 Aanbesteden stap 2: Specificeren

Een specificatie voor een aanbesteding 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 specificatie dient objectief en zo veel mogelijk functioneel te zijn opgesteld. Functioneel wil zeggen:

- Het beschrijven van de functies die het aan te kopen *product* voor de gebruiker moet vervullen;
- Het beschrijven van het eindresultaat van *dienstverlening*, niet de inspanning. Voor diensten is een functioneel opgesteld Programma van Eisen (PVE) noodzakelijk;
- Het beschrijven van een werksomschrijving middels een standaardbestek conform de RAW-systematiek bij civiel- en cultuurtechnische werken, en conform de STABU-systematiek bij bouwwerken.

In tegenstelling tot technisch gedetailleerd specificeren is functioneel specificeren eenvoudiger, doelgerichter en voorkomt onvolledigheden. 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).

Een goed doordachte specificatie is een absolute vereiste voor een succesvol aanbestedingstraject (levering/dienst/werk). Het opstellen van de specificatie dient daarom ook niet aan de leverancier overgelaten te worden. Het uitgangspunt is om het Inkoopcoördinatiepunt, eventueel in samenspraak met de Milieudienst, in te schakelen bij het (duurzaam) specificeren.

3.2.3 Aanbesteden stap 3: Selecteren

In deze processtap wordt de leverancier/dienstverlener/aannemer geselecteerd, die voor de meest gunstige integrale condities kan voldoen aan de opgestelde specificaties, en daarom de voorkeur heeft voor gunning van de opdracht. De inkoopstrategie is afhankelijk van de situatie in desbetreffende markt en het volume.

De selectie van de leverancier/dienstverlener vindt plaats door het *schriftelijk* aanvragen van het benodigd aantal offertes bij de meest interessante leveranciers/dienstverleners uit de shortlist (lijst met leveranciers/dienstverleners/aannemers waarvan de gemeente verwacht dat zij een interessante aanbieding zouden kunnen gaan doen). De offerteaanvraag bevat de opgestelde specificatie, een overzicht van de selectiecriteria (minimale eisen aan product/dienstverlener/aannemer), opgave van de gunningcriteria op hoofdlijnen en een opgave van de te volgen procedures inclusief termijnen.

De gemeente Velsen stelt de volgende aanvullende eisen bij aanbestedingen van Werken met een contractwaarde van boven de € 500.000,-

Financiële draagkracht:

- Omzetsis; minimaal 300% van de opdrachtwaarde
- Geen bankgarantie in aanbiedingsfase

Technische bekwaamheid:

- max. 3 referentieprojecten
- max. 60% geraamde opdrachtwaarde per referentie

Bij voorkeur krijgen de potentiële leveranciers/dienstverleners/aannemers de gelegenheid tot het stellen van aanvullende vragen. De gestelde vragen met de juiste antwoorden worden in een op schrift gestelde 'Nota van Inlichtingen' opgestuurd aan alle potentiële leveranciers/dienstverleners, op een dusdanige wijze dat iedere leverancier/dienstverlener over dezelfde informatie beschikt.

Bij het beoordelen van offertes en aanbiedingen kunnen als gunningcriteria gekozen worden: de *laagste prijs* (alleen controle of aan de minimale gestelde kwaliteitseisen wordt voldaan, waarna de aanbiedingsprijs bepalend is) of de *economische meest voordelige inschrijving* (EMVI; naast de prijs is een aantal aanvullende criteria bepalend, zoals kwaliteit (waaronder duurzaamheid), risico, levertijd, betrouwbaarheid, garantie en nazorg. Het uitgangspunt is om het Inkoopcoördinatiepunt, eventueel in samenspraak met de Milieudienst, in te schakelen bij het (duurzaam) selecteren.

3.2.4 Aanbesteden stap 4: Contracteren

Een contract is een schriftelijk vastlegging van een overeenkomst, waarin geregeld wordt wat de partijen zijn overeengekomen. Het grootste en verreweg het belangrijkste gedeelte van de overeenkomst staat reeds op schrift in de vorm van de specificatie of het bestek, de nota van inlichtingen, de uitgebrachte offerte (met eventuele aanvullingen hierop) en de algemene inkoopvoorwaarden. Na de officiële gunning wordt de opdracht altijd schriftelijk bevestigd of wordt het contract conform de mandaatregeling door de daar toe bevoegde functionaris ondertekend.

De opdrachtverlening voor leveringen/diensten/werken zijn primair een verantwoordelijkheid van het betreffende afdelingshoofd c.q. de budgethouder. Zij hebben een taakstelling voor de realisatie van de levering/dienst/werk tegen de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

3.3 Afwijken van de aanbestedingsprocedures

In situaties waarbij onduidelijkheid ontstaat over de interpretatie van het toepassen van de procedures dient contact opgenomen te worden met het Inkoopcoördinatiepunt (bijvoorbeeld: inkoop@velsen.nl). Het is altijd toegestaan een meer uitgebreide procedure toe te passen dan is voorgeschreven. Het toepassen van een minder uitgebreide procedure kan uitsluitend na toestemming van de gemeentesecretaris. Het verzoek dient vooraf duidelijk gemotiveerd te worden en van advies te worden voorzien door het Inkoopcoördinatiepunt. Er dient voldoende tijd en budget gereserveerd te worden voor de uitvoering van de juiste aanbestedingsprocedure. Tijd- en / of budgettekort is derhalve in het algemeen geen reden om af te wijken van de procedure. Wanneer het om dringende, spoedeisende redenen onmogelijk is de voorgeschreven procedure toe te passen, zal dit achteraf gemotiveerd aangegeven moeten worden bij het Inkoopcoördinatiepunt.

Bijlage 1

Fasen in het inkoopproces	TVB's Budgethouder	TVB's Inkoopcoördinatiepunt (ICP)	TVB's Projectteam aanbestedingen	TVB's Concern control	Opmerkingen
<u>Voorbereiding / identificering</u>					
Behoeftebepaling	B	A	A		
Begroting	B		A		
Budgetaanvraag	U			B	Budgethouder stelt projectteam vast
* Het projectteam wordt in de bezigheden ondersteund door het Inkoopcoördinatiepunt en via het Inkoopplein					
<u>Specificatie</u>					
Opstellen specificatie, bestek of programma van eisen		A	U		Inhoudelijk: budgethouder/afdeling Procesmatig: ICP
Opstellen productomschrijving		A	U		
Opstellen omschrijving diensten		A	U		
Opstellen werkschrijving		A	U		
Vaststellen definitieve specificaties	B	C			
<u>Selectie</u>					
Bepaling inkoopprocedure of aanbestedingsprocedure		A & C	U		Volgens richtlijnen
Bepaling gegadigde(n) (shortlist)	B	A & C	U		
Publicatie / offerteaanvraag		U	U		Bij nationale en Europese aanbestedingen: ICP altijd publicatie (uniformiteit)
Beoordeling voorselectie		A	U		
Nota van inlichtingen		A	U		
Controle stukken Offerteanalyse en beoordeling		A & C			
Onderhandelingen			U		Mits mogelijk/toegestaan
Europese procedure		A & C	U		Indien wettelijk verplicht
<u>Contracteren</u>					
Opstellen concept contract		A & C	U		
Gunningprocedure	B			C	Na gunning verantwoording in kwartaalrapportage
Opdrachtverstrekking	B	A & C	U		Projectteam wordt ontbonden
<u>Bestellen – Bewaken - Nazorg</u>					
Alle werkzaamheden		A			Uitvoering binnen afdelingen

B = Beslissend

A = Adviserend/Faciliterend

U = Uitvoerend

C = Controlerend