

NOTA INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID 2017

Kaders en uitgangspunten voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden

Inwerkingtreding 1 januari 2018

Inhoudsopgave

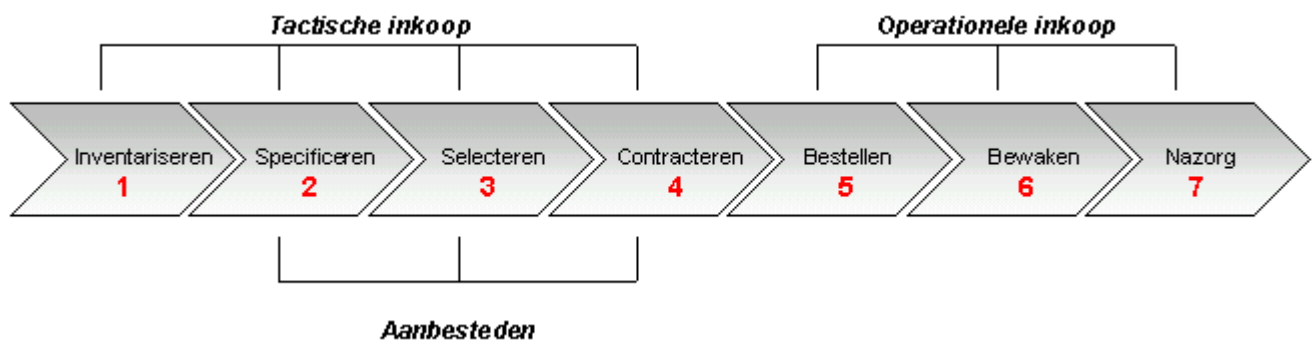
Inhoudsopgave.....	2
1 Inleiding	3
1.1 Inkopen	3
1.2 Aanbesteden	3
1.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid	3
1.4 Leeswijzer	3
2 Gemeentelijke doelstellingen	5
2.1 Algemene doelstellingen	5
2.2 Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid	5
3 Juridische uitgangspunten	6
3.1 Wettelijk kader	6
3.2 Uniforme documenten	6
3.3 Grensoverschrijdend belang	7
4 Ethische en ideële uitgangspunten	8
4.1 Integriteit	8
4.2 Maatschappelijke waarde	8
5 Economische uitgangspunten	10
5.1 Product- en marktanalyse.....	10
5.2 Samenwerking.....	10
5.3 Lokale/regionale economie en MKB	10
5.4 Bepalen van de inkoopprocedure	11
5.5 Administratieve lasten	12
6 Organisatorische uitgangspunten	13
6.1 Inkooporganisatie	13
6.2 Rol van de budgethouder	13
6.3 Rol van de inkoopcoördinator	13
6.4 Mandatering	13
6.5 Afwijkingsbevoegdheid.....	14
6.6 Klachtenprocedure	14
6.7 Contractbeheer.....	14
6.8 Registratie en dossiervorming	14
6.9 Inkoophandboek.....	15
6.10 Inkoopstrategie	15

1 Inleiding

De gemeente Dalfsen spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkopen en aanbesteden binnen de gemeente plaatsvindt.

1.1 Inkopen

Inkopen is het totale proces van het gebruikmaken van leveranciers¹. Het kan daarbij gaan om het leveren van goederen, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken. Kortom, 'alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat'. Het inkoopproces is verdeeld in zeven stappen en is weergegeven in figuur 1.



1.2 Aanbesteden

Aanbesteden slaat op het tactische deel van het inkoopproces en is een gereguleerd, veelal niet vrij invulbaar proces. Het gaat allereerst om het benaderen van de markt, het uitnodigen van één of meer leveranciers. Daarna kunnen de leveranciers via een heldere procedure een aanbod doen voor het uitvoeren van de opdracht. Na beoordeling op basis van een duidelijk en objectief beoordelingskader eindigt aanbesteden met het sluiten van een contract en het opstellen c.q. bewaren van het aanbestedingsdossier.

1.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid richt zich zowel op de bedrijfsmatige voordelen die de gemeente met verstandig inkopen kan boeken (de doelmatigheid), het inkopen volgens de geldende wet- en regelgeving (rechtmatigheid) en de wijze waarop de gemeente invulling geeft aan haar taak om zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden bij overheidsopdrachten. Deze kaders en uitgangspunten zijn algemeen bindend voor de gehele organisatie. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is niet van toepassing op concessies voor diensten.

1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 zijn de gemeentelijke doelstellingen geformuleerd. In hoofdstuk 3 wordt beschreven welke relevante wet- en regelgeving van toepassing is. In hoofdstuk 4 worden de ethische en ideële uitgangspunten benoemd waaruit blijkt hoe de gemeente omgaat met de maatschappij en het milieu

¹ Met leveranciers wordt bedoeld: partijen die goederen en diensten leveren of werken uitvoeren voor de gemeente.

in haar inkoopproces. In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de wijze waarop de gemeente omgaat met de markt en ondernemers. Tot slot worden in hoofdstuk 6 de organisatorische uitgangspunten weergegeven.

2 Gemeentelijke doelstellingen

2.1 Algemene doelstellingen

Met inkopen en aanbesteden worden de volgende algemene doelstellingen ondersteund:

1. Naleven van relevante wet- en regelgeving;
2. Verantwoorde besteding van overheidsgelden;
3. Stimuleren van lokale dan wel regionale economie;
4. Stimuleren van werkgelegenheid;
5. Voldoen aan het duurzaamheidsbeleid van de gemeente.

2.2 Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid

De gemeente heeft een aantal doelen op het gebied van inkoop en aanbesteden geformuleerd:

1. Rechtmatig inkopen, dat wil zeggen het inkopen conform de relevante (Europese) wet- en regelgeving. Dat betekent op een transparante, objectieve en niet-discriminerende wijze besteden van overheidsgelden, waarbij de beste prijs – kwaliteit verhouding centraal staat;
2. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn;
3. Het realiseren van doelmatige overheidsbestedingen waarbij inkoopkansen door het versterken van inkoop samenwerking optimaal worden benut (kostenbesparing);
4. Het creëren van een eenduidige en transparante werkwijze binnen de gemeente waardoor de kosten voor verwervingsactiviteiten worden beperkt (efficiency);
5. Het beperken van zowel juridische als financiële risico's;
6. Het behouden en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de door de gemeente in te kopen producten en diensten. Het inkoopproces levert een belangrijke bijdrage aan het gehele prestatieniveau van de gemeente;
7. Het vergroten van inkoopkennis en het ontsluiten ervan in de eigen organisatie om daarmee een hogere mate van professionaliteit te bereiken;
8. Het realiseren van duurzaam inkopen binnen de gehele gemeentelijke organisatie van de gemeente, waarbij wordt aangesloten bij de landelijke ambitie om 100 procent duurzaam in te kopen.
9. Het creëren van zoveel mogelijk (extra) voordeel voor de gemeenschap of de maatschappij. (maatschappelijke waarde)

3 Juridische uitgangspunten

3.1 Wettelijk kader

Algemene beginselen Europees aanbestedingsrecht en behoorlijk bestuur

Alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente dienen te gebeuren volgens de basisbeginselen van de Europese wet- en regelgeving. Deze basisbeginselen zijn:

- *Gelijke behandeling*: De gemeente behandelt aanbieders op gelijke wijze;
- *Non-discriminatie*: De gemeente mag niet discrimineren op nationaliteit;
- *Transparantie*: Het handelen van de gemeente moet navolgbaar zijn;
- *Objectiviteit*: De gemeente mag geen voorkeur hebben;
- *Proportionaliteit*: De last moet in verhouding zijn tot de/het gevraagde dienst/levering/werk;
- *Wederzijdse erkenning*: Het erkennen van elkaars normen en wet- en regelgeving.

De gemeente neemt daarnaast bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, zorgvuldigheidsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012 is een wettelijk kader dat per 1 april 2013 in werking is getreden en per 1 juli 2016 herzien. De herziene Aanbestedingswet implementeert de Aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Deze wet biedt een kader voor overheidsopdrachten boven en onder de Europese drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen. Tevens zijn hierin de bepalingen ten aanzien van concessies voor diensten en werken opgenomen met een waarde boven de Europese aanbestedingsdrempel.

3.2 Uniforme documenten

De gemeente streeft er naar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De gemeente past bij betreffende inkoop in ieder geval toe:

- **Gids Proportionaliteit**: De naleving van de Gids Proportionaliteit is verplicht voor zowel opdrachten boven de Europese drempel als onder de drempel en geeft handvatten voor een redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel. Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat de keuzes die de gemeente maakt en de eisen en voorwaarden die zij stelt bij een aanbesteding, in redelijke verhouding dienen te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht.
- **Aanbestedingsreglement werken 2016** ('ARW 2016'): Het ARW 2016 is de vervanger van het ARW 2012. Het ARW 2016 is een reglement voor de aanbesteding van werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten en beschrijft zowel de Europese aanbestedingsprocedure als aanbestedingsprocedures onder de Europese drempel. Het hanteren van het ARW 2016 is een verplichting voor opdrachten onder de Europese drempel en kan worden toegepast bij opdrachten boven de Europese drempel.
- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**: Dit document vervangt het Nederlands model Eigen Verklaring, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. In dit document verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde eisen (uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectiecriteria)

- **Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Dalfsen**

Bij alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente worden in principe de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing verklaard. De algemene leverings- of verkoopvoorwaarden van de leverancier worden van de hand gewezen.

3.3 Grensoverschrijdend belang

Als er sprake is van een opdracht met een grensoverschrijdend belang, moet aan opdrachten onder de Europese drempel een passende mate van openbaarheid worden gegeven. De passende mate van openbaarheid heeft betrekking op de wijze waarop de bekendmaking van de opdracht voorafgaand aan het offertetraject dient plaats te vinden. De passende mate van openbaarheid moet door de aanbestedende dienst zelf bepaald worden. Het is logisch dat hoe groter het belang, hoe meer richtbaarheid er aan de publicatie van de opdracht gegeven moet worden.

Aanknopingspunten voor het bepalen van grensoverschrijdend belang zijn:

- Omvang opdracht (hoe hoger de waarde, hoe groter de kans op interesse uit andere lidstaat);
- Plaats uitvoering (hoe dichterbij grensstreek, hoe groter de kans op interesse uit andere lidstaat);
- Technische aard van de opdracht;
- Aantal buitenlandse leveranciers in de markt.

De gemeente plaatst bij opdrachten onder de Europese drempel met een grensoverschrijdend belang een aankondiging van de opdracht op haar eigen website, in een landelijk dagblad of op www.tenderned.nl.

4 Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteit

De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

De gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes ten aanzien van integriteit. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor belangenverstrengeling wordt voorkomen.

De gemeente contracteert enkel integere ondernemers.

De gemeente wil enkel zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van ondernemers is bij inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in combinatie met de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

4.2 Maatschappelijke waarde

De gemeente draagt zorg voor het leveren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen bij het aangaan van een schriftelijke overeenkomst op het gebied van inkoop.

De gemeente verstaat onder maatschappelijke waarde:

Het (extra) voordeel dat een inkoopproces oplevert voor een gemeenschap of voor de maatschappij.

De gemeente geeft in haar inkoopfunctie bewust en structureel inhoud aan haar maatschappelijke rol, op een wijze die verder gaat dan de wet verplicht en leidt tot toegevoegde waarde voor zowel de eigen organisatie als de maatschappij. Hierbij kan gedacht worden aan inzet van langdurig werklozen of arbeidsgehandicapten bij de uitvoering van de opdracht, actieve bijdrage in stichtingen en/of verenigingen, maar ook de kwalitatieve aspecten bij gunning of de duurzaamheid en innovatie. De gemeente neemt in ieder geval maatregelen op het gebied van:

- Duurzaam inkopen
- Social Return on Investment
- Sociale Werkvoorziening
- Innovatie

Duurzaam inkopen

De gemeente benadrukt het belang van duurzame ontwikkeling en stelt daarom bij inkopen en aanbestedingen duurzaamheidscriteria. Onder duurzame ontwikkeling verstaat de gemeente: een ontwikkeling die voorziet in de behoeften van de huidige generatie, zonder daarmee voor toekomstige generaties de mogelijkheid in gevaar te brengen om ook in hun behoeften te voorzien.

Voor wat betreft de concrete uitvoering van deze duurzaamheidsontwikkeling dient het volgende onderscheid gemaakt te worden:

- Eisen aan de leveranciers (door middel van geschiktheidseisen);
- Eisen aan de producten (door middel van materiële criteria);
- Wensen aan de producten (door middel van gunningscriteria).

Zowel voor de eisen aan de leveranciers als aan de in te kopen producten wordt aansluiting gezocht bij het uitvoeringsprogramma Duurzaam Inkopen, zoals dat uitgevoerd wordt door Rijksdienst voor ondernemend Nederland. In opdracht van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu zijn door de

Rijksdienst voor ondernemend Nederland criteria ontwikkeld waaraan leveranciers en producten dienen te voldoen. De criteriadocumenten waarin deze criteria zijn opgenomen zijn gepubliceerd op <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen>

Deze criteria zal door de gemeente worden gehanteerd bij inkoop- en aanbestedingstrajecten, waarbij uitgangspunt is dat binnen het budget zo duurzaam mogelijk wordt ingekocht, tenzij hierdoor de concurrentie en/of de positie van het MKB merkbaar wordt beperkt.

Nadere/aanvullende duurzaamheidcriteria worden gedefinieerd in het pakket/programma van eisen en/of in de bestekken. Met de aandacht voor duurzaam inkopen sluit de gemeente aan bij de landelijke overheidsambitie om voor 100% duurzaam in te kopen.

Social return on investment

Social return on investment bij inkoop is het maken van afspraken met opdrachtnemers over arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken voor doelgroepen bij inkoop van werken en diensten. Doelgroepen waaraan gedacht kan worden zijn: langdurig werklozen, mensen met een beperking en stagiairs van beroepsopleidingen.

Via social return bij inkoop kunnen leveranciers worden gestimuleerd om bij te dragen aan beleidsdoelen van de gemeente. De gemeente benadrukt dit belang en verwerkt social return on investment daarom daar waar mogelijk bij inkoop- en aanbestedingstrajecten **vanaf € 200.000,00**. De gestelde eisen ten aanzien van social return on investment worden per aanbestedingstraject vastgesteld.

Sociale werkvoorziening

Bij aanbestedingen waarbij er mogelijkheden zijn om gebruik te maken van de inzet vanuit de sociale werkvoorziening, zullen deze mogelijkheden onderzocht worden. Bij Europese aanbestedingstrajecten is het niet toegestaan de inzet van een specifieke sociale werkvoorziening voor te schrijven. Wel is het in dat geval mogelijk om een aanbesteding voor te behouden aan alle sociale werkvoorzieningen.

Innovatie

De gemeente moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de gemeente ruimte aan de ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product'.

5 Economische uitgangspunten

5.1 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. De gemeente acht het van belang om de markt te kennen door een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

5.2 Samenwerking

Bij een aanbestedingstraject wordt de mogelijkheid onderzocht om samen te werken met andere partners en daar waar mogelijk worden aanbestedingstrajecten in samenwerking opgepakt. Daarbij dient wel rekening gehouden te worden met de bepalingen ten aanzien van clusteren zoals omschreven in paragraaf 5.3.

5.3 Lokale/regionale economie en MKB

Lokale/regionale economie

De gemeente heeft als doel om de lokale/regionale economie zoveel mogelijk te stimuleren, zonder dat dit tot enigerlei vorm van ongelijke behandeling van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse uitnodiging en/of een meervoudig onderhandse aanbesteding is toegestaan, wordt rekening gehouden met de lokale/regionale economie en lokale/regionale ondernemers. Dit is verder uitgewerkt in paragraaf 5.4.

Midden- en kleinbedrijf

De gemeente heeft als doel om het midden- en kleinbedrijf (MKB) goede kansen te bieden bij inkopen en aanbestedingen. Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente houdt echter bij inkopen de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit doet de gemeente door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het verminderen van de lasten en het niet gebruiken van onnodig zware selectie- en gunningscriteria. De gemeente streeft er op deze manier naar zoveel mogelijk opdrachten open te stellen voor het MKB.

5.4 Bepalen van de inkoopprocedure

Drempelbedragen, procedures en uitnodigingsbeleid:

De gemeente verplicht zich bij toekomstige opdrachten voor werken, leveringen en diensten de aanbestedingsvormen en drempelbedragen te hanteren, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Aanbestedings- Procedure	Leveringen en diensten		Werken	
	Drempelbedragen	Inzet lokale/ regionale onder – nemers	Drempelbedragen	Inzet lokale/ regionale ondernemers
Enkelvoudig onderhands	€ 0 - € 50.000	Offerteaanvraag alleen bij lokale/ regionale Leveranciers ² .	€ 0 - € 150.000	Offerteaanvraag alleen bij lokale/ regionale leveranciers.
Meervoudig onderhands	€ 50.000 - € 150.000	Offerteaanvraag bij minimaal 3 leveranciers waarvan minimaal 1 lokale leverancier.	€ 150.000 - € 500.000	Offerteaanvraag bij minimaal 3 leveranciers waarvan minimaal 1 lokale leverancier.
	€ 150.000 - € 221.000	Offerteaanvraag bij minimaal 4 leveranciers waarvan minimaal 1 lokale/regionale leverancier en 1 nieuwe leverancier ³ .	€ 500.000 - € 1.500.000	Offerteaanvraag bij minimaal 4 leveranciers waarvan minimaal 1 lokale/ regionale leverancier en 1 nieuwe leverancier.
Nationaal	Vrije keus ⁴	Niet van toepassing	€ 1.500.000 - € 5.548000	Niet van toepassing
Europees ⁵	Meer dan € 221.000		Meer dan € 5.548000	

De hierboven beschreven procedures worden in principe toegepast, tenzij uit de voorafgaande product- en marktanalyse of uit signalen van de markt/marktpartijen blijkt dat een andere procedure gezien onderstaande criteria passender is:

- Omvang van de opdracht;
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Gewenst eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Type van de opdracht en het karakter van de markt.

Indien de totale opdrachtwaarde boven het Europese drempelbedrag ligt dan moet de opdracht Europees worden aanbesteed.

² Met lokaal wordt bedoeld: een leverancier binnen de eigen gemeentegrenzen. Met regionaal wordt bedoeld: een leverancier (hoofdvesting of nevenvestiging) binnen een straal van 25 kilometer rondom het gemeentehuis van de gemeente Dalfsen. Dit criterium wordt toegepast indien een lokale/regionale leverancier aanwezig is en in voldoende mate beschikt over de kennis, capaciteit en kunde om de opdracht uit te kunnen voeren en marktconform is qua prijsstelling. * Geldt niet voor de Talentenregio die is gehuisvest in het gemeentehuis van Dalfsen.

³ Met een nieuwe leverancier wordt bedoeld: een leverancier die in de afgelopen 3 jaar niet eerder een opdracht heeft uitgevoerd voor de betreffende gemeente. Dit kan een lokale/regionale leverancier zijn, maar dat hoeft niet.

⁴ Wanneer de raming dicht in de buurt van het Europese drempelbedrag komt dan wordt deze procedure geadviseerd.

⁵ Deze drempelbedragen worden iedere twee jaar door de Europese Commissie bijgesteld.

Toelichting enkelvoudig onderhands:

Uitnodiging bij wisselende lokale bedrijven volgens een roulatiesysteem, tenzij uit een gedegen overweging van de markt en de opdracht of uit signalen van de markt/marktpartijen blijkt dat een meervoudig onderhandse procedure gezien de opdracht en transactiekosten passender is.

Indien in het kader van een enkelvoudig onderhandse procedure door een lokaal bedrijf een offerte wordt uitgebracht die door de gemeente als niet marktconform wordt aangemerkt, staat het de gemeente vrij deze offerte niet te accepteren en de opdracht alsnog middels een meervoudig onderhandse procedure in de markt te zetten.

Zie ook noot 2 op pagina 11 met betrekking tot het begrip "lokaal".

De gemeente motiveert de keuze voor een aanbestedingsprocedure en voegt dit bij het aanbestedingsdossier. Deze motivering dient op verzoek ter beschikking gesteld te worden.

Hiernaast kan ervoor worden gekozen om voor zover de regelgeving dat toelaat, een bijzondere procedure te volgen, zoals een prijsvraag, concurrentiegerichte dialoog of een onderhandelingsprocedure. In dat geval dient altijd de inkoopcoördinator geraadpleegd te worden.

Sociale en andere specifieke diensten

Voor sociale en andere specifieke diensten is sprake van een aangepast verlicht regime. Het betreft de diensten vermeld in Bijlage XIV van de Richtlijn. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Gezondheids- en maatschappelijke dienstverlening;
- Sociale, onderwijs en culturele diensten;
- Juridische dienstverlening;
- Opsporings- en beveiligingsdiensten.

Opdrachten met een waarde boven € 750.000 dienen op TenderNed te worden (voor)aangekondigd en na afronding dient er een aankondiging van gegunde opdracht te worden gepubliceerd (eveneens op TenderNed). Daarnaast dient de communicatie en informatie-uitwisseling met elektronische middelen te geschieden en dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden gebruikt. Voor sociale en andere specifieke diensten die onder de € 750.000 blijven is niets voorgeschreven en staat het de gemeente derhalve vrij een eigen invulling te geven aan de te volgen procedure. Hierbij zal in ieder geval rekening worden gehouden met de opdrachtwaarde en het aantal potentiële inschrijvers.

5.5 Administratieve lasten

De gemeente streeft er naar een zo hoog mogelijke verlichting van administratieve lasten voor zowel zichzelf als voor ondernemers. Zowel de gemeente als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. De gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van de uniforme 'eigen verklaring'.

6 Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkooporganisatie

De gemeente kent een gecoördineerd inkoopmodel. Dat betekent dat iedere budgethouder zelfstandig verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid. Budgethouders kunnen een beroep doen op de gemeentelijke inkoopcoördinator die ervoor zorgt dat er in voldoende mate beschikking is over aanbestedingstechnische en juridische kennis.

6.2 Rol van de budgethouder

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder ten aanzien van inkopen en aanbesteden zijn als volgt te omschrijven:

- Verantwoordelijk voor de naleving van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en daarmee het volgen van de voorgeschreven procedures;
- Eindverantwoordelijk voor het volledige aanbestedingsproces;
- Inkoopbehoeftes bundelen en daar waar mogelijk schaalvoordelen benutten;
- Het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle relevante documenten in een aanbestedingsdossier;
- Het opnemen van contracten in het contractbeheersysteem en het borgen van de naleving van gemaakte afspraken in het contract.

6.3 Rol van de inkoopcoördinator

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkoopcoördinator zijn als volgt te omschrijven:

- Het (on-)gevraagd en onafhankelijk adviseren dan wel laten adviseren van de budgethouders en het management over inkopen en aanbestedingen;
- Verantwoordelijk voor het bewaken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- Eerste aanspreekpunt op het gebied van inkopen en (Europees) aanbesteden;
- Signaleren van relevante ontwikkelingen in de markt, regelgeving en jurisprudentie.
- De gemeentelijke organisatie faciliteren met relevante informatie op het gebied van inkoop en aanbesteden.
- Versterken en professionaliseren van de inkoopfunctie.

Op basis van bovenstaande taken en verantwoordelijkheden is het verplicht om bij iedere inkoop vanaf € 25.000,- de inkoopstrategie te bespreken met de inkoopcoördinator en daarnaast de inkoopcoördinator te betrekken bij ieder Europees aanbestedingstraject.

6.4 Mandatering

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden. Echter, dit beleid gaat niet in op de vraag wie er bevoegd is om de gemeente te binden aan overeenkomsten met een derde (bijvoorbeeld een bedrijf, instelling of burger). Deze bevoegdheid wordt namelijk geregeld in de mandaatregeling. Wel is het zo dat het proces van inkopen en aanbesteden en de vraag wie bevoegd is om de gemeente te binden aan overeenkomsten, onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Het aanbestedingsproces wordt immers in de praktijk altijd gevolgd of afgesloten met een overeenkomst. Om bovenstaande redenen dienen voorafgaand aan het traject en bij het aangaan van (contractuele) verplichtingen de bepalingen van de geldende mandaatregeling nageleefd te worden.

6.5 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Het voorstel aan het college van burgemeester dient altijd afgestemd te worden met de inkoopcoördinator.

6.6 Klachtenprocedure

Bij iedere aanbesteding wordt in het aanbestedingsdocument een klachtenprocedure opgenomen. De gemeente vermeldt hierbij op welke wijze ondernemers hun klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen indienen en op welke wijze en op welke termijn de klachten vervolgens zullen worden behandeld en zullen worden afgedaan.

6.7 Contractbeheer

Inkoopcontracten worden binnen de gemeente decentraal beheerd door de budgethouders. Door middel van het contractbeheersysteem wordt het beheer van alle contracten gefaciliteerd vanuit een centraal punt binnen de gemeente.

Het contractbeheersysteem biedt inzicht in onder meer het aantal afgesloten contracten, de overeengekomen prijzen, de geldende contractvoorwaarden en einddatum. Door middel van dit inzicht worden risico's beter beheersbaar en kan efficiënter worden ingekocht. Het bundelen van teamoverschrijdende inkoop en inkoop voor meerdere locaties is daarvan een goed voorbeeld. Tevens kunnen de facturen van leveranciers getoetst worden aan de contractafspraken die zijn gesteld tijdens het afsluiten van de overeenkomst.

Budgethouders zijn verantwoordelijk voor beheer van contractgegevens in het contractbeheerssysteem (met name controle, actuele documentatie aanleveren, wijzigingen bekendmaken, vertrouwelijkheid aangeven).

6.8 Registratie en dossiervorming

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een aanbestedingsdossier bijgehouden. Een dergelijk dossier is bedoeld om:

- In geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen;
- Te worden gebruikt voor het opstellen van (rechtmatigheid)rapporten aan het college;
- Als sturingsinstrument te dienen voor toekomstige aanbestedingen.

Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en de transparantie van de aanbesteding bevorderd. Na gunning van de opdracht worden relevante gegevens van het proces gearchiveerd in het centrale archief.

6.9 Inkoophandboek

De gemeente beschikt over een digitaal inkoophandboek (inkooptool) voor intern gebruik, welke te vinden is via het intranet van de gemeente. Het inkoophandboek is een praktische vertaling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid waarin met name wordt weergegeven hoe op rechtmatige en doelmatige wijze invulling gegeven kan worden aan dit inkoop- en aanbestedingsbeleid.

6.10 Inkoopstrategie

De gemeente beschikt over een checklist voor het opstellen van een inkoopstrategie. Deze checklist is opgenomen in het inkoophandboek. Bij **iedere inkoop vanaf € 10.000,-** is het verplicht om de inkoopstrategie in te vullen en op te slaan in het aanbestedingsdossier. (Het formulier inkoopstrategie wordt **vanaf een bedrag van € 25.000,-** ter akkoordverklaring voorgelegd aan de inkoopcoördinator).