



Hoe kopen wij in?

Nota inkoopbeleid Gemeente Oude IJsselstreek 2011

Kenmerk: 11INT00167

**Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en
wethouders d.d. 8 maart 2011**



Gemeente Oude IJsselstreek
College van burgemeester en wethouders
Postbus 42
7080 AA Gendringen

Informatie
Dhr. J. Roosendaal, telefoon 0315 292 292

<versie 1 juli 2012>

Hoe kopen wij in?

Inkoopbeleid 2011 Gemeente Oude IJsselstreek

Inhoud

<i>Inleiding</i>	2
Hoofdstuk 1. Wat zijn de regels voor inkopen?	3
1.1 <i>We houden ons aan de wet</i>	3
1.2 <i>Wij bepalen de voorwaarden en niet de leverancier</i>	3
1.3 <i>Wie van de gemeente doet wat?</i>	4
1.4 <i>We kopen integer in</i>	4
1.5 <i>We houden rekening met lokale leveranciers</i>	5
1.6 <i>Wanneer kunnen ook buitenlandse leveranciers een voorstel doen?</i>	5
1.7 <i>We kopen duurzaam in</i>	6
1.8 <i>We proberen onze gemeente werk te geven</i>	7
1.9 <i>We proberen zo veel mogelijk leerwerkplekken te maken</i>	7
1.10 <i>We maken een dossier van de inkopen</i>	7
Hoofdstuk 2. Hoe vragen we leveranciers om een offerte?	8
2.1 <i>Enkelvoudig onderhands aanbesteden</i>	9
2.2 <i>Meervoudig onderhands aanbesteden</i>	9
2.3 <i>Openbaar aanbesteden</i>	10
2.4 <i>Niet-openbaar aanbesteden</i>	10
Hoofdstuk 3. Welke stappen doorlopen we bij het inkopen?	11
3.1 <i>Hebben we iets nodig?</i>	11
3.2 <i>Hebben we een levering, dienst of werk nodig?</i>	11
3.3 <i>Aan welke eisen moet de opdracht voldoen?</i>	12
3.4 <i>Welke leverancier krijgt de opdracht?</i>	13
3.5 <i>Welke afspraken maken we?</i>	13
3.6 <i>Heeft de leverancier de opdracht goed uitgevoerd?</i>	14
Bronnenlijst	15
Addendum inkoop / aanbesteden	16
ten behoeve van de realisatie van sport-, buurt- en verenigingsaccommodaties	

vastgesteld door het College van Burgemeester en wethouders van de Gemeente Oude IJsselstreek op 6 september 2011 (11int00616).

Inleiding

In dit beleidsstuk leest u hoe de Gemeente Oude IJsselstreek leveringen, diensten en werken inkoop. Bijvoorbeeld als we kantoorartikelen kopen, deskundigen inhuren voor advies of als we een weg laten aanleggen. Dit beleid geldt vanaf 1 april 2011 en geldt voor alle inkoop en aanbestedingen van de gemeente.

Jaarlijks koopt de Gemeente Oude IJsselstreek voor circa 40 miljoen euro aan werken, leveringen en diensten in. Dat schept een grote verantwoordelijkheid. Het college wil dat de gemeente deze gemeenschapsgelden op een rechtmatige, doelmatige en integere wijze besteedt. Bovendien moet deze verantwoordelijkheid een invulling krijgen die past bij de huidige inzichten en ontwikkelingen.



Voorgeschiedenis

Deze nota vervangt de nota 'Oude IJssel, geld als water', een integraal inkoop- en aanbestedingsbeleid van onze gemeente van november 2005. In 2009 onderzocht de Rekenkamercommissie de uitvoering en naleving van dit beleid. Het resultaat hiervan is het eindrapport "Inkoopbeleid, Van coördinatie naar control" (januari 2010). De commissie constateerde dat de basis van een professionele inkooporganisatie was gelegd, maar dat er verbeteringen nodig waren. Het college heeft vervolgens de ambtelijke organisatie opdracht gegeven het inkoop- het aanbestedingsbeleid te herijken. Deze nieuwe beleidsnota is daarvan het resultaat.

Waarom hebben we dit beleid gemaakt?

Met dit beleid willen we de volgende doelen bereiken:

- We kopen de gewenste kwaliteit voor de gunstigste prijs.
- We houden ons aan de regels van de wet.
- We kopen allemaal op dezelfde manier in.
- We leggen onze keuzes vast en kunnen die uitleggen.
- We kopen integer in.
- We kopen duurzaam in.
- We kopen doelmatig in.
- We bieden gelijke kansen voor alle ondernemers en zorgen er voor dat de aanbestedingen ook voor het MKB toegankelijk zijn.

Hoe bereiken we deze doelen?

- We houden ons aan de regels en afspraken voor inkopen. Het gaat om regels uit de wetten van de Europese Unie, wetten van Nederland en regels uit ander beleid van de gemeente. Hierover leest u meer in hoofdstuk 1.
- We geven alle leveranciers dezelfde kans om aan ons te leveren. In hoofdstuk 2 leest u hoe we dit doen.
- Als we iets inkopen, doen we dat altijd op dezelfde manier. We bedenken eerst wat we precies nodig hebben. We zetten een advertentie of nodigen leveranciers uit. Daarna kiezen we een leverancier en geven we de opdracht. Als de leverancier de opdracht heeft uitgevoerd, bespreken we hoe dat is gegaan. Hierover leest u meer in hoofdstuk 3.

De Nota Inkoopbeleid Gemeente Oude IJsselstreek 2011 is opgesteld in overleg met de andere Achterhoekse gemeenten. Het hanteren van één uniform inkoopbeleid past in de toenemende regionale (Inkoop) samenwerking en professionalisering van het inkoopbeleid.

Deze nota treedt in werking met ingang van 1 april 2011. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid kan worden aangehaald als: Inkoopbeleid Gemeente Oude IJsselstreek 2011.

Hoofdstuk 1. Wat zijn de regels voor inkopen?

Als we inkopen, houden we ons aan de regels hiervoor. In dit hoofdstuk leest u welke regels dat zijn.

1.1 We houden ons aan de wet

Volgens het EG-verdrag moeten inkopen transparant zijn, objectief en zonder discriminatie. En het administratieve werk moet in verhouding staan tot de opdracht. De Gemeente Oude IJsselstreek houdt zich hieraan.

Elke twee jaar evalueert het College van Burgemeester en wethouders dit inkoopbeleid. Als het nodig is, passen we het beleid aan. Bijvoorbeeld als er nieuwe wetten en regels zijn, of ontwikkelingen in de gemeente. De coördinator Inkoop is verantwoordelijk voor het inkoopbeleid. De budget-beheerders zijn verantwoordelijk voor de uitvoering conform het beleid. Ook controleert een accountant elk jaar of we ons bij het inkopen aan het beleid hebben gehouden.

We hebben dit beleid gemaakt volgens de volgende wetten en regels:

1. het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao);
2. Wet Implementatie rechtsbeschermingsrichtlijnen aanbesteden (Wira);
3. Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005);
4. de Nationale en Europese jurisprudentie (Hoge Raad, Gerechtshoven, Rechtbanken en Hof van Justitie EG);
5. de Financiële verordening Gemeente Oude IJsselstreek op basis van de Gemeentewet;
6. het Mandaatbesluit Gemeente Oude IJsselstreek (oktober 2010);
7. het Handboek Inkoop en Aanbestedingen¹.



Dit beleid past zoveel mogelijk bij de volgende beleidsstukken van de gemeente:

1. de "Integriteitsvisie voor ambtenaren in de Gemeente Oude IJsselstreek";
2. het Milieubeleidsplan Gemeente Oude IJsselstreek en de Nota Duurzaam Inkopen Achterhoekse gemeenten "Duurzaam duurt het langst" van februari 2009
3. het dienstverleningsconcept van de Gemeente Oude IJsselstreek.

1.2 Wij bepalen de voorwaarden en niet de leverancier

Als we inkopen, gelden de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten en wordt door de gemeente een contract opgesteld. De algemene voorwaarden van de leverancier gelden niet. Dit doen we om de offertes van verschillende leveranciers eerlijk te kunnen vergelijken.

In sommige gevallen kunnen we een bepaling in de inkoopvoorwaarden veranderen. Bijvoorbeeld als een bepaling nodig is die beter past bij de situatie. Soms kunnen we beslissen dat de leveringsvoorwaarden van de leverancier gelden. Dat kan ook als de leverancier algemene voorwaarden van zijn branche gebruikt. De voorwaarden moeten dan gedeponereerd zijn bij de Kamer van Koophandel. En we moeten goede ervaringen hebben met de voorwaarden.

Bij sommige opdrachten zijn er naast de Algemene Inkoopvoorwaarden specifiekere voorwaarden nodig (bijvoorbeeld de UAV1989 of DNR2005). Dan is het belangrijk aan te geven wat het verschil is tussen de voorwaarden. We doen dat in een bijlage.

¹ Het huidige Handboek Inkoop en Aanbestedingen is van 25 april 2007. Dit handboek zal in 2011 worden geactualiseerd.

1.3 Wie van de gemeente doet wat?

Alle afdelingen van de gemeente zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen inkopen. Zijn er inkopen die voor meer dan één afdeling nodig zijn? Dan maken we een inkoopteam. Dit inkoopteam onderzoekt wat we moeten inkopen. Het team bestaat uit medewerkers van alle afdelingen die bij de inkoop betrokken zijn. De coördinator Inkoop coördineert het proces en heeft een adviserende taak.

De gemeente sluit voor herhalings- en routinematige inkopen (raam)overeenkomsten af met geschikte leveranciers. Per inkooppakket wordt zoveel mogelijk gestreefd naar één enkele leverancier.

Het is goed om inkopen van verschillende afdelingen tegelijk uit te voeren. Zo kunnen we voordeel behalen. We werken ook graag samen met andere overheden om voordeel te behalen. De coördinator Inkoop onderzoekt dit en geeft hierover advies.

Als we een leverancier hebben gekozen, maken we een contract. We ondertekenen een contract pas als het taakveld Algemeen Juridische en Bestuurlijke Zaken van de afdeling Organisatie Ondersteuning of de inkoopcoördinator de regels heeft gecontroleerd. De budgetbeheerder zorgt er voor dat het contract met bijlagen door het taakveld DIV wordt geregistreerd en door het taakveld Inkoop wordt opgenomen in de contractenmodule van Corsa.

1.4 We kopen integer in

Een van de doelen van het inkoopbeleid is integer inkopen. Dit geldt voor de gemeente, maar ook leveranciers moeten integer zijn. Integer betekent objectief en transparant. Objectief is bijvoorbeeld dat wij geen partijen voordeel of nadeel geven. Ook moeten we proberen om de beste kwaliteit voor de beste prijs te kopen. Transparant zijn is achteraf kunnen uitleggen welke keuzes we hebben gemaakt. Dit moeten we kunnen uitleggen aan burgers, leveranciers en iedereen die betrokken is.

In de "Integriteitsvisie voor ambtenaren in de Gemeente Oude IJsselstreek" leest u hoe medewerkers integer kunnen handelen. In deze notitie staat ook hoe we omgaan met cadeaus of uitnodigingen die onze onafhankelijkheid kunnen beïnvloeden.



Ook voor leveranciers geldt dat ze integer moeten zijn. We doen geen zaken met criminele of onbetrouwbare leveranciers. Ook bij openbare aanbestedingen kijken we goed welke leveranciers betrouwbaar zijn. De leverancier geeft hiervoor een verklaring die bij gunning zal worden geverifieerd. Indien de eigen screening onvoldoende zekerheid geeft kan de gemeente advies vragen aan het bureau BIBOB. Minimaal één keer per drie jaar zullen de eigen verklaringen van bestaande leveranciers worden geverifieerd. Twijfelen we of een leverancier nog betrouwbaar is? Dan kunnen we vaker controleren.

1.5 We houden rekening met lokale leveranciers

Wij hanteren bij al onze inkopen de van het EG verdrag afgeleide beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijkheid, wederzijdse erkenning en proportionaliteit. Dit heeft tot gevolg dat wij geen voorrang mogen geven aan lokale leveranciers.

Het is echter wel mogelijk om bij de uitvoering van (Europese) aanbestedingen rekening te houden met de aard en omvang van de lokale ondernemers. Dit kan bij:

1. het definiëren van percelen,
2. de selectie- en gunningcriteria,
3. de wegings- en beoordelingsmethodiek.

Wij passen, binnen de aanbestedingsrechtelijke mogelijkheden, een zodanige inkoopstrategie toe dat kleine lokale en regionale leveranciers in aanmerking kunnen komen om als leverancier van de Gemeente Oude IJsselstreek te worden geselecteerd. Dit gebeurt door bij iedere inkoop c.q. aanbesteding te overwegen in welke percelen de aanbesteding kan worden opgedeeld.

Voordelen hiervan zijn dat zich meer inschrijvers kunnen aandienen, waaronder ook kleine, meer gespecialiseerde (lokale) ondernemers en dat deze mogelijk een betere offerte kunnen doen op specifieke deelgebieden. Wij passen waar mogelijk en zinvol een indeling in micropercelen toe. De coördinator Inkoop heeft hier een adviserende taak.

Wij streven ernaar selectie- en gunningcriteria zo op te stellen dat kleine, lokale leveranciers hieraan kunnen voldoen. Zo wordt het ook voor hen mogelijk om mee te dingen naar gemeentelijke opdrachten. Daar het voor niet-lokale leveranciers ook mogelijk is om mee te doen, is het voor de gemeente van groot belang een goed inzicht in de lokale markt te hebben, zodat daar zoveel mogelijk aansluiting bij kan worden gezocht.

1.6 Wanneer kunnen ook buitenlandse leveranciers een voorstel doen?

De Gemeente Oude IJsselstreek ligt tegen de Duitse grens. Daardoor is het goed mogelijk dat buitenlandse leveranciers geïnteresseerd zijn in opdrachten van Oude IJsselstreek. Voor werken vanaf € 5.000.000,- en leveringen en diensten vanaf € 200.000,-² zijn we verplicht een Europese aanbesteding te houden. Maar ook voor opdrachten waarvan we verwachten dat er buitenlandse bedrijven interesse hebben, zijn we verplicht een Europese aanbesteding te houden. Hoe bepalen we of er mogelijk een buitenlands bedrijf een voorstel wil doen?

- Buitenlandse bedrijven hebben al eerder interesse getoond in een soortgelijke opdracht, bijvoorbeeld bij een buurgemeente.
- Het moet wel realistisch zijn dat de buitenlandse leverancier de opdracht kan uitvoeren.

Als we Europees aanbesteden dan moeten we de opdracht aankondigen via <http://ted.europa.eu>. Dit kan ook door de opdracht aan te kondigen op www.aanbestedingskalender.nl en dan aan te vinken dat het om een Europese aanbesteding gaat. Bedrijven in Europa kunnen een gratis abonnement nemen op deze website. Zo kunnen ook buitenlandse leveranciers beslissen voor welke opdrachten ze een voorstel willen doen.

² De genoemde bedragen worden één maal per twee jaar door de Europese Commissie vastgesteld. De eerst volgende wijziging van de bedragen gaat in per 1 januari 2014.

1.7 We kopen duurzaam in

Samen met de acht Achterhoekse gemeenten hebben we besloten om invulling te geven aan duurzaam inkopen. Duurzaam Inkopen is het toepassen van milieu- en sociale criteria bij de inkoop van werken, leveringen en diensten.

Bij elke inkoop nemen we eisen op over duurzaamheid waar de leverancier aan moet voldoen. Hoe we dit doen staat beschreven in de Nota Duurzaam Inkopen Achterhoekse gemeenten "Duurzaam duurt het langst" (februari 2009). Deze nota is hierin leidend.



De Achterhoekse gemeenten streven ieder naar 75% duurzaam Inkopen in 2010 en 100% duurzaam inkopen in 2015. Om de doelstellingen ten aanzien van duurzaam inkopen te behalen worden duurzaamheidscriteria toegepast, aan de hand waarvan Werken, Leveringen en Diensten duurzaam kunnen worden ingekocht. Duurzaam inkopen wordt dus gerealiseerd door het opnemen van duurzaamheidscriteria in de inkoop- en aanbestedingsprocedure. De Achterhoekse gemeenten gebruiken hiervoor de duurzaamheidscriteria van Agentschap NL³. De criteria zijn te vinden op <http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>

Een gemeente heeft de 75% norm gehaald als 75% van de totale inkoopuitgaven waarvoor duurzaamheidscriteria beschikbaar zijn, duurzaam is besteed. 100% duurzaam inkopen betekent dat de inkopen voldoen aan de duurzaamheidseisen die op dat moment voor de desbetreffende productgroepen zijn opgesteld. Per productgroep kunnen deze criteria verschillen. Daarom zijn ze voor 45 productgroepen in documenten vastgelegd. De criteria hebben nu nog alleen betrekking op het milieu. Sociale voorwaarden zijn in voorbereiding bij Agentschap NL. Voorts is het zo dat duurzaam inkopen in ontwikkeling is. Criteriadocumenten worden daarom soms gewijzigd. Het bijhouden en wijzigen van de criteriadocumenten wordt door Agentschap NL gedaan. De meest actuele versie vindt u op pianoo.nl.

De criteriadocumenten bevatten naast minimumeisen waarvan de toepassing verplicht is, ook gunningcriteria. Deze kunnen als wensen in het aanbestedingsdocument worden opgenomen. Het gewicht van deze wensen is nader te bepalen. Tenslotte kennen de criteriadocumenten ook (model)contractbepalingen, waarvan de toepassing eveneens facultatief is.

Als we deze regels niet gebruiken, overleggen we hierover met de coördinator Inkoop. We moeten een motivatie kunnen geven waarom we de regels niet gebruiken. Deze keuze moeten we ook kunnen verantwoorden.

Leveranciers van de Gemeente Oude IJsselstreek worden geacht zich te houden aan de in Nederland gangbare normen en waarden met betrekking tot arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Aspecten als discriminatie van werknemers of leveranciers, gebruikmaking van kinderarbeid, ontoereikende arbeidsomstandigheden of andere onethische gedragingen worden niet getolereerd.

Meer informatie over duurzaam inkopen vindt u in de Nota duurzaam inkopen Achterhoekse gemeenten en het besluit duurzaam inkopen februari 2009 (09int00090).

³ Agentschap NL is begin 2010 ontstaan uit een bundeling van EVD, Octrooiencentrum Nederland en SenterNovem en is onderdeel van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Agentschap NL ontwikkelt criteria en praktische instrumenten om organisaties te helpen met duurzaam inkopen. Het programma Duurzaam Inkopen stimuleert overheden om milieu- en sociale aspecten mee te nemen bij de inkoop van producten en diensten.

1.8 We proberen onze gemeente werk te geven

We willen in de gemeente zoveel mogelijk mensen aan het werk hebben en houden. Bij het inkopen houden we daar rekening mee.

Voordat we aanbesteden kijken we of we de opdracht binnen de gemeentelijke organisatie kunnen uitvoeren (inbesteden). Lukt dat niet en gaan we aanbesteden? Dan moeten we proberen om 5% van het werk te geven aan mensen die een WWB-uitkering krijgen of mensen die in de sociale werkvoorziening werken (WSW). We doen dit in overleg met het ISWI⁴. We geven ook werk aan de Sociale Werkplaats (WEDEO). Bij WEDEO werken mensen met een arbeidshandicap. Als WEDEO de opdracht kan doen, moeten we serieus overwegen de opdracht geheel of gedeeltelijk door hen te laten uitvoeren.

1.9 We proberen zo veel mogelijk leerwerkplekken te maken

Daar waar mogelijk willen we graag zo veel mogelijk leerwerkplekken maken. Voor de bouw hebben we hiervoor een overeenkomst gesloten met andere gemeenten, woningcorporaties, bedrijven en scholen in de Achterhoek en Liemers. Elk bouwproject laten we uitvoeren als leerlingbouwplaats. Het bouwproject moet daarvoor wel geschikt zijn.



Fundeon beoordeelt of dat zo is. Fundeon is een kennisinstituut voor de branches bouw en infra en richt zich op dienstverlening aan de bouwsector op het gebied van werving, scholing en selectie. Kijk voor meer informatie op www.fundeon.nl.

1.10 We maken een dossier van de inkopen

Onze keuzes moeten we achteraf kunnen uitleggen. Daarom houden we een dossier bij van elke inkoop waarbij we aanbesteden. De afdeling die inkoop, is verantwoordelijk voor het dossier.

In het dossier moet in ieder geval staan:

- Het formulier melding inkoopactie
- Een inschatting van de kosten
- De offerteaanvraag
- De offertes
- Een overzicht van de offertes die we hebben gekregen (proces-verbaal van aanbesteding)
- De beoordeling van de offertes
- Correspondentie met afgewezen leveranciers
- Het document waarin we de opdracht verlenen
- Het contract.



Elk dossier moeten we 7 jaar bewaren.

⁴ ISWI: Intergemeentelijk samenwerkingsverband voor Werk en Inkomen: de gezamenlijke sociale dienst van de gemeenten Oude IJsselstreek en Aalten.

Hoofdstuk 2. Hoe vragen we leveranciers om een offerte?

Hoe we leveranciers om een offerte vragen, hangt af van de opdracht: wat kopen we in? En hoeveel geld geven we eraan uit? Er zijn vier manieren om leveranciers om een offerte te vragen. Dit noemen we aanbesteden:

- Enkelvoudig onderhands
- Meervoudig onderhands
- Niet-openbaar
- Openbaar

Niet-openbaar en openbaar aanbesteden kan op twee manieren:

- *Nationaal*
Bij nationaal aanbesteden maken we de aanbesteding bekend in een landelijk dagblad, de gemeentelijke website of op een landelijke website, zoals www.aanbestedingskalender.nl.
- *Europees*
Bij Europees aanbesteden maken we de aanbesteding europees bekend via <http://ted.europa.eu>. We doen dit volgens de regels van het BAO. We kunnen de opdracht ook via www.aanbestedingskalender.nl publiceren. Deze site zorgt er automatisch voor dat de aanbesteding wordt doorgestuurd naar het Europees publicatiebureau in Luxemburg.

In de tabel hieronder staat in welke situatie we welke manier van aanbesteden kiezen. Twijfelt u of een opdracht een werk, levering of dienst is? Kijk dan in de richtlijn 2004/18, vanaf bladzijde 68: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:2004L0018:20070101:NL:PDF>.

Overzicht bedragen (excl. BTW) en manier van aanbesteden

Tabel: Drempelbedragen* en aanbestedingsvormen** per 1 juli 2012

Soort opdracht	Aanbestedingsprocedure			
	<i>Enkelvoudig onderhandse aanbesteding</i>	<i>Meervoudig onderhandse aanbesteding (minimaal 3 offertes)</i>	<i>(Niet-) Openbare nationale aanbesteding</i>	<i>(Niet-)Openbare Europese aanbesteding ***</i>
<i>Diensten en leveringen</i>	Tot € 100.000	Tussen € 100.000 en € 200.000	Tussen € 100.000 en € 200.000 ****	Boven € 200.000
<i>Werken</i>	Tot € 50.000	Tussen € 50.000 en € 5.000.000		Boven € 5.000.000
			Verwacht u bij een openbare of Europese aanbesteding interesse van veel leveranciers? Dan kunt u ook aanbesteden in 2 rondes. Dit noemen we niet-openbaar aanbesteden.	

* Alle genoemde bedragen zijn ex btw.

** Er mag altijd gekozen worden om een hoger gelegen aanbestedingsvorm te hanteren.

*** De drempelwaarden voor Europees aanbesteden voor de periode van 1-1-2012 tot en met 31-12-2013 zijn door de Europese Commissie bij EG-Verordening 1251/2011 van 30 november 2011 (Publicatieblad EU 2 december 011, L 319/43) vastgesteld. De drempelbedragen worden om de 2 jaar aangepast. Wijziging van de hoogte van drempelwaarden voor Europese aanbestedingen werkt rechtstreeks door in het inkoop en aanbestedingsbeleid van de Gemeente Oude IJsselstreek, zonder dat dit eerst hiertoe dient te worden gewijzigd.

**** Bij diensten en leveringen met een waarde tussen € 100.000 en € 200.000, moet in overleg tussen budgethouder en coördinator inkoop bepaald worden of gelet op de inhoud en het belang van de opdracht voor de gemeente en de marktomstandigheden, openbaar aanbesteden de voorkeur heeft.

De budgetbeheerder maakt een overzicht van de kosten. Daarmee kiezen we op welke manier we gaan aanbesteden: enkelvoudig onderhands, meervoudig onderhands, niet-openbaar of openbaar. De kosten moeten passen binnen onze begroting. De budgetbeheerder moet het Formulier melding Inkoopactie invullen en ter goedkeuring voorleggen aan de coördinator Inkoop. Het formulier mag daarom niet ontbreken in het aanbestedingsdossier.

Als we weten op welke manier we gaan aanbesteden, moeten we dat bekend maken.

In hoofdstuk 2.1 tot en met 2.4 staat voor elke aanbestedingsvorm de manier van bekend maken.

Hieronder leest u meer over de manieren van aanbesteden.



2.1 Enkelvoudig onderhands aanbesteden

Bij enkelvoudig onderhands aanbesteden vragen we maar aan één leverancier een offerte. We doen dit rechtstreeks. Er is dan geen concurrentie van andere leveranciers. Daarom is dit eigenlijk geen aanbesteden en heet deze manier ook wel 'gunning uit de hand'. Omdat hierbij geen concurrentie is, besteden we liever zo min mogelijk enkelvoudig onderhands aan. Als we toch enkelvoudig onderhands aanbesteden, is dat vaak voor kleine aankopen. Of als een leverancier veel bijzondere kennis heeft van een onderwerp. We willen graag dat leveranciers die meedoen gevestigd zijn in de Gemeente Oude IJsselstreek.

2.2 Meervoudig onderhands aanbesteden

Bij meervoudig onderhands aanbesteden vragen we aan meerdere leveranciers een offerte. We doen dit rechtstreeks. Meervoudig onderhands aanbesteden is handig als we al weten welke leveranciers we willen uitnodigen. Bijvoorbeeld omdat we eerder met ze hebben gewerkt. We vragen offertes aan minimaal drie leveranciers. Dat doen we om de concurrentie zo goed mogelijk te houden. We willen graag dat minimaal 1 van de leveranciers gevestigd is in de Gemeente Oude IJsselstreek.

Voor de onderhandse aanbestedingen hebben we een voorkeurslijst gemaakt. Deze lijst noemen we een groslijst. Hierop staan namen van aannemers, leveranciers en dienstverleners waarmee we goede ervaringen hebben.

Bovendien zullen ook nieuwe leveranciers in aanmerking kunnen komen. Vastgelegd zal worden voor welke opdrachtcategorieën groslijsten van toepassing zijn. Bedrijven die op de groslijsten voorkomen moeten op een objectieve en transparante wijze worden geselecteerd.

Let op: Is er een bijzondere situatie waarin we ons niet willen of kunnen houden aan de regels voor meervoudig onderhands aanbesteden? Dan kan dat alleen als het college van burgemeester en wethouders daar schriftelijk (dus op basis van een advies) toestemming voor geeft.

2.3 Openbaar aanbesteden

Bij openbaar aanbesteden kan iedereen meedoen. De aanbesteding verloopt in één ronde. We kondigen een nationale aanbesteding aan via de landelijke aanbestedingskalender op www.aanbestedingskalender.nl. Bij Europees aanbesteden komt de aanbesteding op de website van de EG <http://ted.europa.eu>.

Let op: Is er een bijzondere situatie waarin we ons niet willen of kunnen houden aan de regels voor nationaal openbaar aanbesteden? Dan kan dat alleen als het college van burgemeester en wethouders daar schriftelijk (dus op basis van een advies) toestemming voor geeft.

2.4 Niet-openbaar aanbesteden

Bij niet-openbaar aanbesteden verloopt de aanbesteding in twee rondes. In de eerste ronde kan iedereen zich aanmelden. Na de eerste ronde kiezen we een aantal leveranciers met wie we verder willen. Dit doen we op basis van selectiecriteria die we van tevoren hebben gemaakt. Selectiecriteria zijn de eisen waar een bedrijf aan moet voldoen. De leveranciers die we gekozen hebben, mogen in de tweede ronde een offerte maken. Bij nationaal aanbesteden zijn dit er minimaal drie. Bij Europees aanbesteden blijven er minimaal vijf leveranciers over.

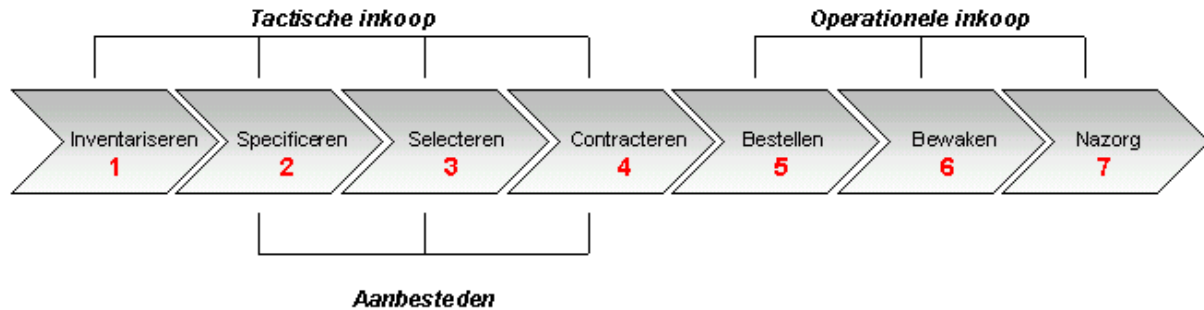
Zijn er veel geïnteresseerden? Dan besteden we aan volgens de niet-openbare procedure. Dat scheelt de gemeente veel administratiewerk.

In de praktijk worden er meer Europese aanbestedingsprocedures onderscheiden: de onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking en de onderhandelingsprocedure zonder voorgaande bekendmaking (beiden zijn slechts beperkt toepasbaar), de prijsvraag voor ontwerpen en de concurrentiegerichte dialoog. Gemakshalve is hier volstaan met de meest gangbare Europese aanbestedingsprocedure.



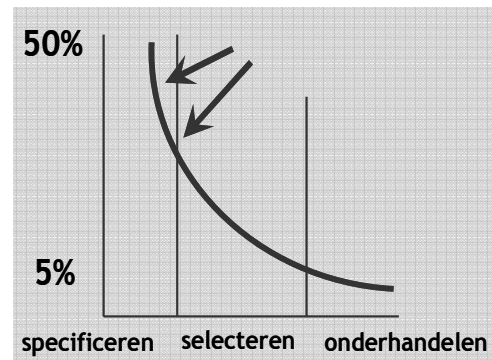
Hoofdstuk 3. Welke stappen doorlopen we bij het inkopen?

Als we leveringen, diensten en werken inkopen, doorlopen we een aantal stappen. Deze stappen zijn in figuur 1 schematisch opgenomen. Hieronder lichten we de stappen toe.



Figuur 1. De stappen van het inkopen ("inkoop in strategisch perspectief", Van Weele 1988).

Veel mensen denken bij inkopen aan scherp onderhandelen. De resultaten die met onderhandelen (contracteren) worden bereikt, belopen in de regel echter maar enkele procenten van de totale inkoopwaarde. Met de eerste twee stappen van het aanbesteden (specificeren en selecteren) kan de grootste inkoopwaarde (of: inkoopvoordeel) gecreëerd worden. Wel moet deze inkoopwaarde in de operationele fase geborgd worden. Een belangrijk onderdeel daarbij vormt het contractmanagement. De stappen van het inkoopproces zijn de basis voor de procesbeschrijvingen zoals die in het Handboek inkoop zijn/worden uitgewerkt.



Figuur 2. Inkoopwaarde in de tactische inkoop

3.1 Stap 1: Inventariseren: We bedenken of we iets nodig hebben

We kopen niet omdat we geld hebben, we kopen omdat we iets echt nodig hebben. Dus voordat we iets kopen, moeten we goed bedenken of we het echt wel nodig hebben. Verder bepalen we van tevoren of we een levering, dienst of werk nodig hebben. We bepalen ook hoeveel geld we willen uitgeven. Vervolgens kijken we of we dat binnen onze organisatie kunnen oplossen (inbesteden). Is dat niet het geval? Dan moeten we de opdracht uitbesteden.

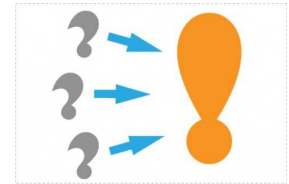
3.2 Stap 2: Specificeren: We bedenken wat we nodig hebben

We stellen samen (aanvrager in samenspraak met Inkoop) de specificaties op voor de te ontwikkelen of te verwerven producten. Dit leidt tot het "Programma van eisen" of het "bestek".

De Gemeente Oude IJsselstreek streeft ernaar om optimaal gebruik te maken van de kennis en innovatiekracht van marktpartijen om optimale inkopen (de beste prijs/ kwaliteitverhouding voor de beste oplossing in een specifieke situatie) te krijgen. Hiervoor wordt tijd en ruimte gereserveerd voor onderzoek naar innovatie in de markt. De instrumenten die de gemeente bij bovendrempelige opdrachten heeft zijn de marktconsultatie voorafgaand aan de (Europese) aanbestedingsprocedure en, in sommige gevallen, de concurrentiegerichte dialoog (artikel 29, Bao). In deze dialoog is het toegestaan in de voorfase (definitie van specificaties) informatie uit te wisselen met potentiële inschrijvers. Deze informatie kan worden gebruikt om de gewenste oplossing te formuleren.

Verder wordt, waar mogelijk en nuttig:

- 1) Het programma van eisen zo functioneel mogelijk opgesteld. Bij een functionele specificatie vragen we aan de leveranciers hoe zij denken dat de gemeente haar eindresultaat kan bereiken. De leveranciers gebruiken hiervoor hun kennis en ervaring van de markt. We doen dit vooral voor opdrachten in de dienstverlening en bij niet-standaard producten. Deze manier van aanbesteden noemen we een innovatieve aanbesteding. Bij innovatieve aanbestedingen gaan we niet uit van de laagste prijs. We kiezen de leverancier omdat hij de beste combinatie van kwaliteit en prijs aanbiedt (de economisch meest voordeligste inschrijving: EMVI). Hierbij worden in het programma van eisen criteria opgenomen waaraan getoetst zal worden;
- 2) Gestreefd naar geïntegreerde (DBMO) contracten, waarin het ontwerpen (Design), bouwen (Build), onderhouden (Maintain) en soms ook het exploiteren (Operate) zijn ondergebracht. De STABU/ RAW-besteksystematiek en de UAV-GC bieden specifieke mogelijkheden hiervoor;
- 3) Een risicoanalyse uitgevoerd.



Een technische specificatie wordt doorgaans toegepast bij standaard producten en bij Werken. Bij deze vorm van specificeren wordt zoveel mogelijk met gestandaardiseerde bestekken gewerkt. Dit noemen we conventionele aanbestedingen. Indien in het bestek uitsluitend eisen en voorschriften zijn opgenomen zal worden gegund op basis van de laagste prijs.

Soms willen we de leverancier de kans geven om zich op kwaliteit van andere leveranciers te onderscheiden. Dan moeten we naast de prijs ook andere gunningscriteria toevoegen. Een gunningscriterium is een wens van de gemeente waar de leverancier punten voor kan krijgen. Bijvoorbeeld wensen over levertijd, het plan van aanpak of de garantieperiode. Als de leverancier aan een wens voldoet, krijgt hij punten. Vooraf moet voor iedere leverancier duidelijk zijn hoe en hoeveel punten hij per gunningscriterium kan krijgen. Deze criteria dienen uitsluitend verband te houden met de opdracht. Als in het bestek ook wensen zijn opgenomen wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijver (EMVI).

Gemeente staat open voor Eigen Initiatief leverancier

De Gemeente Oude IJsselstreek is zich ervan bewust dat zij haar traditionele rol van opdrachtgever ook anders kan invullen. Heel vaak geeft de gemeente in detail aan wat ze wil. Dit kan ertoe leiden dat innovatie in de kiem gesmoord wordt. Eigen Initiatief draait die rol om en geeft creativiteit van bedrijven en burgers weer een plek. De coördinator inkoop is het aanspreekpersoon voor Eigen Initiatief. Het kan zijn dat de gemeente niet -zonder meer- zaken met een leverancier kan doen, maar eerst een aanbesteding moet organiseren. Dat hangt af van de financiële omvang van het idee. Om dan te voorkomen dat een andere marktpartij van het idee profiteert zal de coördinator Inkoop ervoor zorgen dat niet het idee, maar het daaronder liggende probleem wordt aanbesteed. Het idee kan dan concurreren met de ideeën van andere partijen.

3.3 Stap 3: Selecteren: Welke leverancier krijgt de opdracht?

We beoordelen de inschrijvingen die we krijgen (Inkoop in samenspraak met aanvrager). We doen dat met de eisen en gunningcriteria die we hebben gesteld in het "Programma van eisen" of het "bestek". Zo bepalen we welke leverancier de opdracht krijgt.



Innovatief aanbesteden heeft onze voorkeur. Hierbij vragen we aan de leveranciers hoe zij denken dat de gemeente haar eindresultaat kan bereiken. We kijken daarbij vooral naar de inschrijving die met het minste geld het beste resultaat oplevert. We noemen dit een economisch meest voordelige inkoop

(EMVI). Gaat het om een technische specificatie? Dan gaat de opdracht naar de leverancier die de laagste prijs biedt.

Als we een leverancier hebben gekozen, staat ons besluit vast. Andere leveranciers kunnen hiertegen geen bezwaar maken. Ze kunnen wel een kort geding aanspannen tegen de Gemeente Oude IJsselstreek. We sturen een brief aan de leveranciers die de opdracht niet krijgen. Daarna moeten we 15 dagen wachten (de zogenaamde Alcatel-periode). Dan pas mogen we een contract maken met de leverancier die de opdracht krijgt. Van deze termijn mogen we niet afwijken, behalve als er spoed is of onvoorziene omstandigheden.

3.4 Stap 4: Contracteren: Welke afspraken maken we?

Als we een leverancier hebben gekozen, maken we een contract. We spreken met de leverancier af hoe lang het contract geldt. We proberen contracten niet te lang te laten duren. Vier of vijf jaar is meestal lang genoeg. Hierna gaan we weer opnieuw aanbesteden.



Zo geven we andere leveranciers ook een kans. En we weten wat er speelt op de markt en wat er nieuw is. Een raamcontract mag nooit langer duren dan 48 maanden.

Soms willen we van de leverancier extra zekerheid dat hij de opdracht uitvoert zoals afgesproken. We kunnen dan vragen om bijvoorbeeld een bankgarantie of een waarborgsom. Dit bedrag is nooit meer dan 5% van de totale opdracht.

Heeft een leverancier kosten gemaakt om aan alle eisen van de offerte te voldoen? Heeft hij bijvoorbeeld een ontwerp gemaakt? Dan vergoeden we die kosten meestal niet. Als de budgetbeheerder vindt dat we dat toch moeten doen, dan moet hij om goedkeuring vragen bij het College van burgemeester en wethouders. Hij moet daarbij noemen om welke opdracht en om hoeveel geld het gaat.

Moet de leverancier ineens extra werk doen dat niet in het contract staat? Dan kunnen we dat enkelvoudig onderhands aanbesteden aan dezelfde leverancier. Daarvoor gelden wel de volgende voorwaarden:

- De extra opdracht kost maximaal 10% van de kosten voor de hoofdopdracht.
- Om de hoofdopdracht te kunnen uitvoeren is de extra opdracht ook nodig. We kunnen aantonen dat dit zo is.
- Om de hoofdopdracht te kunnen uitvoeren is de extra opdracht niet nodig, maar wel gewenst voor een zo goed mogelijk resultaat van de hoofdopdracht. We kunnen aantonen dat dit zo is.
- Er zijn onvoorziene omstandigheden, die niemand van tevoren wist.
- Er is voldoende budget.

Voldoet de opdracht niet aan één van deze voorwaarden? Dan moet het College van burgemeester en wethouders beslissen of de leverancier de extra opdracht toch kan doen.

Voor inkopen die regelmatig terugkomen, sluiten we een (raam)overeenkomst met de leverancier. We doen dat het liefst met één leverancier per inkooppakket.

3.5 Stap 5: Bestellen: We geven de leverancier opdrachten

Dit is het daadwerkelijk bestellen van goederen en diensten en orders plaatsen. Uiteraard doen wij dat op basis van de gemaakte afspraken in het contract.



3.6 Stap 6 en 7: Bewaken/nazorg: We controleren en evalueren leveranciers

We moeten bewaken of de afspraken wel worden nagekomen; bewaken van de levertijden, controle van de kwaliteit van de leveringen en de juistheid van facturen (betalingen en controles).

Als de leverancier de opdracht heeft uitgevoerd, gaan we de opdracht nabespreken en beoordelen we de kwaliteit van de leverancier. We willen hierbij zoveel mogelijk van elkaar leren. En ook van ervaringen van andere medewerkers. Zo krijgen we steeds meer kennis over inkopen en aanbesteden. En we weten steeds beter met welke leveranciers we prettig samenwerken. Met die kennis kunnen we onze groslijst van leveranciers aanvullen.



Bronnenlijst

1. Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Oost Gelre
2. Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Berkelland
3. Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Bronckhorst
4. Handreiking voor aanbestedingsbeleid, MKB-Amsterdam, 1 november 2004.
5. Modelbeleid MKB vriendelijk aanbesteden, oktober 2007
6. VNG ledenbrieven Lbr. 04/38 van 14 mei 2004 en Lbr. 05/123 van 29 november 2005.
7. Handreiking voor een collegebesluit inzake inkoop en aanbesteding, Europa Decentraal, september 2004.
8. www.europadecentraal.nl
9. www.ez.nl
10. www.pianoo.nl
11. www.nevi.nl
12. www.senternovem.nl/duurzaaminkopen
13. Nota duurzaam inkopen Achterhoekse gemeenten
14. Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao)
15. Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005)
16. Integriteitsvisie voor ambtenaren in de Gemeente Oude IJsselstreek
17. Inkoop in strategisch perspectief (Van Weele)

Informatie document	
Naam	Gemeente Oude IJsselstreek Postadres: Postbus 42, 7080 AA Gendringen Bezoekadres: Staringstraat 25, 7081 BN Gendringen T: 0315 292 292 W: www.oude-ijsselstreek.nl E: info@oude-ijsselstreek.nl
Contactpersoon	J. Roosendaal, coördinator Inkoop aanbesteding@oude-ijsselstreek.nl
Datum	1 maart 2011
Versie	DEFINITIEF Vastgesteld door college van burgemeester en wethouders in de vergadering van 8 maart 2011, kenmerk 11int00172
Kenmerk	11INT00167

6 september 2011

Addendum inkoop / aanbesteden ten behoeve van de realisatie van sport-, buurt- en verenigingsaccommodaties

Deze aanvulling behoort bij het inkoopbeleid van de Gemeente Oude IJsselstreek, "Nota Inkoopbeleid Gemeente Oude IJsselstreek 2011" (kenmerk 11INT00167) en is vastgesteld door het College van Burgemeester en wethouders van de Gemeente Oude IJsselstreek op 6 september 2011 (kenmerk: 11int00616).

In haar inkoopbeleid legt de Gemeente Oude IJsselstreek de belangrijkste keuzes vast die gelden voor alle inkopen in de gehele organisatie. Het geeft een kader aan waarbinnen de inkopen worden uitgevoerd. De algemene uitgangspunten voor het inkoopbeleid zijn transparantie, non-discriminatie en objectiviteit. Dit sluit aan bij de Europese richtlijn aanbesteden en het standpunt dat de Europese Commissie inneemt ten aanzien van aanbesteden onder de Europese drempel. Tevens wordt er van de gemeente verwacht dat zij rechtmatig inkoop en de gemeenschapsgelden doelmatig besteedt.

Per 6 september 2011 is het inkoopbeleid voor de aanbesteding van sport-, buurt- en verenigingsaccommodaties aangepast.

Indien aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan (cumulatief), dan mag de betreffende organisatie de realisatie van de betreffende accommodatie meervoudig onderhands aanbesteden.

De aanpassing van het inkoopbeleid heeft uitsluitend betrekking op de realisatie van sport-, buurt- en verenigingsaccommodaties, indien en voor zover wordt voldaan aan de volgende criteria:

1. De geraamde waarde van de opdracht exclusief BTW mag niet meer bedragen dan het Europese drempelbedrag voor werken (zoals genoemd in artikel 8, onderdeel A van de richtlijn 2004/18/EG. De Europese Commissie stelt elke twee jaar nieuwe drempelbedragen vast). Het drempelbedrag voor werken ligt momenteel op € 4.845.000, en;
2. Er moet sprake zijn van een voor het doel opgerichte vrijwilligersorganisatie, zonder winstoogmerk, met rechtspersoonlijkheid (privaatrechtelijk rechtspersoon, bijvoorbeeld een stichting of vereniging), en;
3. Het onder lid 2 genoemde doel is:
 - a. de realisatie van een accommodatie, en
 - b. de exploitatie van deze accommodatie gedurende de voor de betreffende accommodatie gangbare gebruiks- en afschrijvingsperiode, en
4. Het bouwheerschap van de realisatie en de exploitatie van de accommodatie wordt uitgevoerd door de onder lid 2 genoemde vrijwilligersorganisatie, en;
5. De daadwerkelijke realisatie / bouw van de accommodatie vindt plaats door een derde partij.

Daarbij moeten minimaal 4 gegadigden worden uitgenodigd⁵. Het blijft altijd mogelijk om te kiezen voor een zwaardere procedure, bijvoorbeeld nationaal openbare aanbesteding.

Ook voor meervoudig onderhandse aanbestedingen is de basis een heldere inhoud en context van de opdracht gekoppeld aan relevante wensen of eisen die onderbouwd en inzichtelijk worden gewogen. Deze zaken zijn een essentieel onderdeel van elk inkooptraject.

⁵ Het moet hierbij gaan om gegadigden die in relatie tot de opdracht, redelijkerwijs in staat moeten worden geacht het werk uit te kunnen voeren.