

Inkoopbeleid 2016

GEMEENTE BOEKEL



November 2016

Inhoud

INLEIDING.....	3
1. GEMEENTELIJKE DOELSTELLINGEN	4
2. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN.....	6
2.1 Algemeen juridisch kader	6
2.2 Algemene beginselen bij inkoop	6
2.3 Afwijkingsbevoegdheid	7
3 ETHISCHE EN IDEËLE UITGANGSPUNTEN	8
3.1 Integriteit.....	8
3.1.1 Bestuurlijke en ambtelijke integriteit	8
3.1.2 Betrouwbare en integere ondernemers.....	8
3.1.3 Wet Bibob	9
3.2 Duurzaam inkopen.....	9
4. Economische uitgangspunten	11
4.1 Product- en marktanalyse.....	11
4.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie	11
4.3 Lokale economie en MKB.....	11
4.4 Samenwerkingsverbanden	12
4.5 Raming en financiële budget.....	12
4.6 Drempelbedragen	12
4.7 Bepalen inkoopprocedure.....	13
4.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen	15
4.9 Inkoopvoorwaarden	15
5. ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN.....	16
5.1 Inkoop in de organisatie	16
5.1.1 Inkoopjaarplan.....	16
5.2 Verantwoordelijkheden	16
5.2.1 Rol en taken van de inkoopadviseur	16
5.2.2 Rol vakafdeling c.q. specialist en budgethouder	17
5.4 Interne controle	17
5.5 Aanbestedingszaken	17
5.6 Preferred supplier	17
5.7 Contractbeheer.....	18
5.8 Selectie bij onderhandse aanbestedingen	18
6. Klachtenregeling	19
Bijlagen.....	20

INLEIDING

De laatste jaren is inkoop en aanbesteden flink in beweging. Veranderende Europese wet- en regelgeving, de aanbestedingswet en maatschappelijk verantwoord ondernemen hebben invloed op hoe wij in Boekel inkopen en aanbesteden. Daarom is het van belang om continue bezig te zijn met het verbeteren en professionaliseren van onze inkoopprocessen.

Het belang van inkoop- en aanbestedingsbeleid

Inkoop bij overheden is gebonden aan strenge wettelijke richtlijnen en de financiële kaders van de budgetcyclus. Daarbij mag verwacht worden dat de gemeente Boekel het geld van de gemeenschap op een publiek verantwoorde manier uitgeeft. Daarom is het noodzakelijk dat het inkoopproces van de gemeente in het kader van de bedrijfsvoering op een effectieve manier beheerst wordt. Daarbij worden de volgende aspecten zoveel mogelijk geborgd:

- Regelgeving rondom aanbestedingen wordt opgevolgd om zo juridische risico's tot een minimum te beperken;
- Mogelijke voordelen worden benut en onnodige kosten vermeden. Hieronder worden zowel prijsopdrijvende eisen en wensen verstaan als onnodige transactiekosten voor zowel de gemeente als de ondernemer;
- Het realiseren van bestuurlijke doelen wordt daar waar mogelijk ondersteund;
- Er wordt ingekocht op basis van een weloverwogen programma van eisen en wensen;
- Rechtmatigheid wordt gegarandeerd door integer, transparant en doelmatig in te kopen;
- Binnen de gemeentelijke organisatie wordt op een uniforme wijze ingekocht en aanbesteed.

Leeswijzer

In dit inkoopbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop in de gemeente Boekel plaatsvindt. De gemeente Boekel leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (hoofdstuk 2).

Daarnaast gaat de gemeente bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van:

- Juridische uitgangspunten: hoe gaat de Gemeente om met de relevante regelgeving? (zie verder hoofdstuk 3);
- Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? (zie verder hoofdstuk 4);
- Economische uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de markt en ondernemers? (zie verder hoofdstuk 5);
- Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt de gemeente in? (zie verder hoofdstuk 6).

1. GEMEENTELIJKE DOELSTELLINGEN

De gemeente Boekel wil met dit inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

a. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.

De gemeente Boekel leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na om zo inkooprisico's waar mogelijk te beperken. Daarnaast koopt de gemeente Boekel efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De gemeente Boekel houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.

b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen de gemeente Boekel en de contractant. De gemeente Boekel spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces. Tevens legt de gemeente Boekel verantwoording af over de besteding van publieke gelden.

c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding.

Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten kan de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen werken, leveringen en diensten speelt een belangrijke rol.

d. Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de gemeente Boekel.

Inkoop moet ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de gemeente Boekel en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.

e. De gemeente Boekel stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.

Zowel de gemeente Boekel 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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

f. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeente Boekel.

In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende gemeentelijke beleid:

1. Budgethouders regeling;
2. Duurzaamheidsagenda;
3. Gedragscode ambtelijke integriteit;

4. Interne procedures en werkafspraken.
5. Kadernota social return;
6. Klachtenregeling aanbesteden gemeente Boekel;
7. Mandaatregeling gemeente Boekel;
8. Nota financieel beleid;
9. Reintegratieverordening;

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit inkoopbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

2. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

2.1 Algemeen juridisch kader

De gemeente leeft de actuele relevante wet- en regelgeving na. De voor het inkoopbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

- **Europese wet- en regelgeving**
 - Aanbestedingsrichtlijnen vanuit de Europese Unie.
- **Landelijke wet- en regelgeving**
 - De vertaling van de Europese aanbestedingsrichtlijnen in de landelijke aanbestedingswet.
 - Het burgerlijk wetboek inzake overeenkomsten.
 - Gemeentewet: het wettelijk kader voor gemeenten.

2.2 Algemene beginselen bij inkoop

De gemeente Boekel neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven en onder de Europese drempelbedragen de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- **Gelijke behandeling**
Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- **Non-discriminatie**
Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet. Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zo ver die diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de gemeente.
- **Transparantie**
De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- **Proportionaliteit**
De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De gemeente Boekel past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen.

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De gemeente Boekel neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals:

- **Gelijkheidsbeginsel:** de overheid moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen;
- **Motiveringsbeginsel:** de overheid moet zijn besluiten goed motiveren. De feiten moeten kloppen en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn;
- **Vertrouwensbeginsel:** wie op goede gronden erop mag vertrouwen dat de overheid een bepaald besluit neemt, heeft daar ook recht op. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn na een duidelijke toezegging.

2.3 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het College van B&W van de gemeente Boekel en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Redenen om af te wijken zijn (niet uitputtend):

- Spoed (tijd ontbreekt voor een meervoudige onderhandse aanbesteding).
- Een zeer specialistisch werk waar maar 1 of enkele leveranciers voor in aanmerkingen komt, waardoor het aantal offertes zeer beperkt wordt (zie ook Kraljic matrix paragraaf 4.7)
- Een aanzienlijk meerwerk of vervolgoopdracht, waarvoor in feite alleen de huidige leverancier in aanmerking komt.

3 ETHISCHE EN IDEËLE UITGANGSPUNTEN

3.1 Integriteit

Boekel heeft op twee manieren te maken met integriteitsaspecten bij het doen van inkopen:

- De gemeente Boekel stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop;
- De gemeente Boekel wil alleen zaken doen met opdrachtnemers die betrouwbaar en integer zijn.

3.1.1 Bestuurlijke en ambtelijke integriteit

De gemeente Boekel heeft integer handelen van haar bestuurders en ambtenaren hoog in het vaandel staan. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscode 'ambtelijke integriteit'. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstremgeling wordt voorkomen.

De gemeente respecteert het transparantiebeginsel door bij de gunningsbeslissing onder opschortende voorwaarde een gunningsbrief met alle relevante informatie omtrent de beoordeling van een ondernemer en zijn inschrijving aan hem te verschaffen. Gelijktijdig deelt de gemeente de afwijzing of uitsluiting van betrokken gegadigden en betrokken inschrijvers schriftelijk mede. Op verzoek van een betrokken partij stelt de gemeente een afgewezen gegadigde zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijftien dagen na ontvangst van zijn schriftelijk verzoek, in kennis van de redenen voor de afwijzing.

Concurrentiegevoelige informatie wordt echter niet verstrekt. Als wordt gegund aan de meest voordelige inschrijving vallen bijvoorbeeld de aangeboden prijzen onder concurrentiegevoelige informatie. Bij gunning uitsluitend op laagste prijs is bekendmaking van de aangeboden bedragen in verband met het transparantiebeginsel wel verplicht.

3.1.2 Betrouwbare en integere ondernemers

De gemeente Boekel wil enkel zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Via het toepassen van uitsluitingsgronden of het hanteren van gedragsverklaringen is een toetsing van de integriteit van ondernemers bij inkoop mogelijk. De gedragsverklaring wordt afgegeven door de Minister van Justitie. Hiermee kan de ondernemer zijn betrouwbaarheid aantonen. De gedragsverklaring mag op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.

Belangenverstremgeling

Om de integriteit verder zo veel mogelijk te waarborgen moet belangenverstremgeling bij aanbestedingsprocedures worden voorkomen, omdat belangenverstremgeling kan leiden tot concurrentievervalsing. Concurrentievervalsing wordt veroorzaakt via belangenverstremgeling doordat een marktpartij zich hierdoor met voorkennis kan inschrijven, of de opdracht, aanbesteding of gunning kan manipuleren. Belangenverstremgeling rond aanbestedingen en inkopen kan zich voordoen wanneer een inschrijvende marktpartij betrokken was / is bij de voorbereiding van het project, de aanbesteding of de beoordeling van de inschrijvingen.

Om belangenverstremgeling in deze vorm te voorkomen is het van belang dat rondom aanbestedingen de volgende richtlijnen bewaakt worden:

- Het is alleen toegestaan om een partij te betrekken bij de voorbereiding als de volledige voorbereidingsinformatie tijdig en openlijk gedeeld wordt met andere potentiële inschrijvers;

- Het is niet toegestaan om partijen, welke concurrent zijn van inschrijvers, te betrekken bij beoordeling van inschrijvingen en offerten. Indien het toch wenselijk is om een externe partij, welke een potentiële inschrijver is, te betrekken bij de beoordeling, dan mag deze partij niet zelf inschrijven op de aanbesteding.

Indien er reële vermoedens zijn dat inschrijfbedragen verband houden met onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, dient in samenwerking met de juridische medewerker en met medeweten van de verantwoordelijke directeur en het college van B&W, contact te worden opgenomen met de Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMA).

3.1.3 Wet Bibob

De Wet Bevordering integriteitbeoordelingen door het openbaar bestuur (wet BIBOB) is in 2003 ingevoerd om te voorkomen dat de overheid ongewild de criminaliteit ondersteund, er oneerlijke concurrentie ontstaat en de bovenwereld en onderwereld zich met elkaar vermengen. Het beoordelen van de integriteit van ondernemers gebeurt via het aanvragen van een BIBOB-advies. Dit advies wordt aangevraagd bij opdrachten met een aanzienlijke maatschappelijke of economische waarde en als er sprake is van een vermoeden van misbruik en criminele betrokkenheid.

Verzoeken om een BIBOB-advies worden ingediend na overleg met de verantwoordelijk directeur, in samenwerking met de medewerker juridisch control en met medeweten van het College van B&W. Ook bij niet-Europese aanbestedingen dienen de uitsluitingscriteria van de Europese aanbestedingsrichtlijnen expliciet op de desbetreffende aanbesteding van toepassing te worden verklaard. In aanbestedingsstukken dient te worden vermeld welke documenten de gegadigde dient te overleggen om aan te tonen dat de verschillende uitsluitingscriteria niet op hem van toepassing zijn.

3.2 Duurzaam inkopen

De gemeente Boekel heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijke verkeer. De gemeente Boekel wil haar eigen bedrijfsvoering verduurzamen en maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) stimuleren. Via haar inkopen wil de gemeente Boekel een impuls geven aan de (lokale en regionale) duurzame ontwikkeling, door rekening te houden met milieu en sociale aspecten. Bij milieuaspecten gaat het om het effect van het product op het milieu, bijvoorbeeld door energie- of materiaalgebruik en de total cost of ownership. Bij sociale aspecten gaat het om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, en aspecten rondom arbeidsomstandigheden, zoals het vermijden van kinderarbeid.

a. Bij inkopen neemt de gemeente Boekel milieuaspecten in acht.

Dit komt tot uitdrukking door:

- Bij de product- en marktanalyse te inventariseren welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden;
- De markt wordt uitgedaagd om bij iedere inkoopbehoefte te komen met de meest duurzame oplossing binnen de beschikbare budgetten. Als handvat kunnen de criteria gebruikt worden van Pianoo en Crow.

b. Inkoop vindt plaats op een maatschappelijk verantwoorde wijze

De gemeente Boekel heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom – waar mogelijk en doelmatig – de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Vanuit de discipline inkoop wordt invulling gegeven aan social return.

Bij arbeidsintensieve opdrachten (opdrachten met een arbeidsdeel van minstens 30% van de totale aanneemsom excl. btw, vooraf geraamd door de gemeente) wordt 5% van de totale aanneemsom als social return verplichting opgenomen. Bij arbeidsextensieve opdrachten (opdrachten met een arbeidsdeel van minder dan 30% van de totale aanneemsom excl. btw, vooraf geraamd door de gemeente) wordt 2% van de totale aanneemsom als social return verplichting opgenomen.

Meerwaarde creëren

Doelstelling van de social return verplichting is dat er ook een meerwaarde ontstaat voor de opdrachtnemer, naast het feit dat er meer kansen worden geboden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De social return activiteiten kunnen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar mogen ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer worden uitgevoerd of bij onderaannemers. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de gemeente Boekel is opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, ook als de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd.

De invulling van de social return verplichting hoeft niet gekoppeld te worden aan het soort opdracht. Social return betekent niet meteen het in dienst nemen van een persoon met een afstand tot de arbeidsmarkt. Elke prestatie die ten goede komt aan de ontwikkeling van deze doelgroep en die de kansen op werk vergroot, telt. Voor de regio Boekel heeft IBN een expertisecentrum social return opgericht. Via dit expertisecentrum worden opdrachtnemers ondersteund bij het vormgeven van een passende invulling van de social return verplichting. Daarnaast is het ook mogelijk om in overleg met de gemeente een andere creatieve invulling van de social return verplichting vorm te geven. Deze invulling moet dan wel aantoonbaar worden gemaakt door de opdrachtnemer.

Uitzondering social return verplichting

“Goed gedrag” wordt beloond. Er zijn verschillende bedrijven die al veel doen aan sociale initiatieven, maatschappelijk ondernemen en/of veel mensen uit de doelgroep in dienst hebben. De ondernemer wordt niet gehouden aan de social return verplichting indien hij kan aantonen dat hij minimaal 5% van zijn totale loonsom op jaarbasis aan de doelgroep besteedt of als hij het PSO certificaat trede 2 of hoger kan overleggen.

c. Sociaal maatschappelijke eisen aan opdrachtnemers

De gemeente Boekel weert werken, leveringen en diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet betaling van leefbaar loon) tot stand zijn gekomen.

4. Economische uitgangspunten

4.1 Product- en marktanalyse

- a 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 Boekel acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – 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, de ondernemers die hierin opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

4.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

- a De gemeente Boekel acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk.**

De gemeente Boekel streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers (contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De gemeente Boekel moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar inkoop (waaronder de keuze van ondernemer(s) en contractant(en)), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

- b De gemeente Boekel kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.**

Gedurende de contractperiode kan bij de contractant afhankelijkheid ontstaan van de gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, (omzet)resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De gemeente Boekel kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve ondernemers.

4.3 Lokale economie en MKB

- a De gemeente Boekel heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt.**

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. ‘*Local sourcing*’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van de inkoop.

- b De gemeente Boekel heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (mkb).**

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente Boekel houdt echter bij haar inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de gemeente doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningcriteria.

4.4 Samenwerkingsverbanden

De gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten.

De inkoop samenwerking richt zich naast het gezamenlijk inkopen waar mogelijk, op het delen van kennis en vaardigheden en het gezamenlijk optrekken waar het ontwikkelingen betreft op het gebied van inkoop.

Inkoopplatform Noordoost-Brabant

De gemeente Boekel werkt regionaal samen met andere gemeenten op het gebied van inkoop via het Inkoopplatform Noordoost-Brabant. Het Inkoopplatform heeft als doel om gezamenlijk aanbestedingen in de markt te zetten en door volumebundeling voordeel te behalen. De inkopers van de deelnemende gemeenten vormen samen het inkoopplatform waarin kennis wordt gedeeld en inkooptrajecten worden afgestemd.

Uitgangspunt regionaal inkopen

Voor alle inkopen geldt het uitgangspunt: “regionaal inkopen, als het kan...”. Als tijdens de analyse blijkt dat er voordeel te behalen is in de vorm van besparingen of efficiency in het inkoopproces door regionaal aan te besteden, dan wordt er voor gekozen om een regionaal inkooptraject op te starten.

4.5 Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande raming van de opdracht. De raming betreffen de kosten voor de totale looptijd van de overeenkomst, inclusief alle opties om de overeenkomst te verlengen. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De gemeente Boekel wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

4.6 Drempelbedragen

Uitgangspunt bij de keuze van de aanbestedingsvorm is dat op basis van het soort werk/dienst/levering wordt gekozen voor zoveel mogelijk concurrentie dan wel een focus op het verkleinen van aankooprisico's. Hiervoor wordt de inkoopmethodiek van Kraljic gehanteerd (zie bijlage). Het is niet toegestaan om een lagere aanbestedingsvorm te kiezen dan in onderstaande tabel is weergegeven. Opschaling is (mits gemotiveerd) wel toegestaan.

Werken (excl. BTW)	Hefboom	Routine	Strategisch	Knelpunt
Europees aanbesteden Europees drempelbedrag	Europese procedure	n.v.t.	Europese procedure	n.v.t.
Openbaar aanbesteden € 1.000.000 – Europees drempelbedrag	Openbare procedure	n.v.t.	Openbare procedure	n.v.t.
Onderhands aanbesteden € 50.000 - € 1.000.000	Min. 3 / max. 5 offertes	Min. 3 / max. 5 offertes	2 offertes*	2 offertes*
Gunning uit de hand < € 50.000	n.v.t.	Gunning uit de hand	n.v.t.	Gunning uit de hand

* Indien mogelijk

Diensten en levering (excl. BWT)	Hefboom	Routine	Strategisch	Knelpunt
Europees aanbesteden Europees drempelbedrag	Europese procedure	n.v.t.	Europese procedure	n.v.t.
Openbaar aanbesteden € 100.000 – Europees drempelbedrag	Openbare procedure	n.v.t.	Openbare procedure	n.v.t.
Onderhand aanbesteden € 25.000 - € 100.000	Min 3 / max. 5 offertes	Min 3 / max. 5 offertes	2 offertes*	2 offertes*
Gunning uit de hand < € 25.000	n.v.t.	Gunning uit de hand	n.v.t.	Gunning uit de hand

* Indien mogelijk

Bij enkele bedragen zijn niet alle inkoopstrategieën mogelijk. De inkoopwaarde speelt namelijk ook een grote rol bij de bepaling van de inkoopstrategie. Hierdoor is een routine- of een knelpuntstrategie niet mogelijk bij de drempelbedragen vanaf de openbare aanbesteding. Het aankoopbedrag is dan namelijk zo hoog dat er geen producten in de routine- of knelpuntstrategieën vallen. Bij gunningen uit de hand speelt de inkoopstrategie geen rol. De gemeente Boekel vraagt hierbij het aantal offertes op, wat door de medewerker als gewenst wordt geacht.

Uitzonderingen

1. Er mag altijd een hogere aanbestedingsprocedure worden gevolgd. Een lagere aanbestedingsprocedure kan alleen worden gevolgd wanneer het college hier gemotiveerd toestemming voor heeft verleend. Dit kan niet op het moment dat de opdrachtwaarde hoger is dan het Europese drempelbedrag.
2. Bij aanvraag van minder offertes dan vereist dient het college hierover een besluit te nemen.

4.7 Bepalen inkoopprocedure

De gemeente Boekel maakt gebruik van de Kraljic inkoopmethodiek om meer mogelijkheden te bieden om de inkoopstrategie te differentiëren op basis van inkooprisico's (complexiteit van de inkoopmarkt). Deze Kraljic inkoopmethodiek betreft een matrix waarbij de inkoopstrategie wordt bepaald op basis van de inkooprisico's en de inkoopwaarde.

Inkoopmatrix Kraljic

Hoog Inkoopwaarde	<p>Hefboom</p> <p>Inkoopstrategie is gericht op: Maximale concurrentie</p> <p>(voorbeeld: bedrijfswagens, utiliteitsbouw, aannemerij, sportvelden, computers, civieltechnische werkzaamheden)</p>	<p>Strategisch</p> <p>Inkoopstrategie gericht op: Samenwerking</p> <p>(voorbeeld: uitbesteden exploitatie, maatwerk, ICT-producten, architecten, projectontwikkelaars, nutsbedrijven)</p>	
	<p>Routine</p> <p>Inkoopstrategie gericht op: Efficiënte processen</p> <p>(voorbeeld: abonnementen, huishoudartikelen, kantoorartikelen, catering, technische materialen)</p>	<p>Knelpunt</p> <p>Inkoopstrategie gericht op: Zekerstellen</p> <p>(voorbeeld: onderhoudscontracten machines en software, vakspecialistische derden, reserveonderdelen, onderdelen van zeer specialistische installaties)</p>	
	Laag	Inkooprisico	Hoog

Toelichting inkoopproducten Kraljic

Routine: Routineproducten leveren inkoop technisch weinig problemen op. Ze hebben per eenheid een geringe waarde en er zijn over het algemeen vele alternatieven voor handen waardoor het leveringsrisico beperkt is. Voorbeelden van dergelijke producten zijn: drukwerk, kantoorartikelen, schoonmaakmiddelen, abonnementen, etc. De verwerking- / behandelingskosten zijn vaak duurder dan de waarde van de producten. Efficiency is erg belangrijk.

De strategie bij routineproducten is vereenvoudiging van het inkoopproces en reductie van de inkoopinspanningen. De tactiek is reduceren van leveranciersbestand en streven naar zoveel mogelijk concurrentie. De te ondernemen acties zijn:

- Het reduceren van leveranciersbestand;
- Prijsconcurrentie is belangrijk;
- Het benutten van marktwerking;
- Het creëren van volume door bundeling;
- Het vereenvoudigen van de bestelprocedures, waaronder het inkopen / bestellen via internet (indien mogelijk);
- Het uitbreiden/vergroten van de rol van de leverancier;
- Het reduceren van aantal facturen;
- Een contractduur van 2 tot 4 jaar.

Hefboom: Hefboomproducten zijn producten die door verschillende leveranciers kunnen worden geleverd en relatief duur zijn. De prijsontwikkeling werkt relatief sterk door in de kostprijs. Voorbeelden van dergelijke producten zijn kantoormeubilair, computers, leaseauto's en elektriciteit. Tussen de leveranciers bestaat veel concurrentie, het toeleveringsrisico is daarom laag. De leverancier levert standaard producten.

De strategie is volledige benutting van het commerciële voordeel. De tactiek is de concentratie van inkoopomzet, volume bundeling en zo veel mogelijk concurrentie. De te ondernemen acties zijn:

- Het optimaliseren van marktwerking;
- Het creëren van volume door bundeling;
- Het gebruiken van open standaarden;
- Het uitvoeren van inkoopmarktonderzoek;
- Een contractduur van 3 tot 5 jaar.

Knelpunt: Knelpuntproducten vertegenwoordigen een relatief geringe waarde, maar kunnen slechts van één of enkele leveranciers worden betrokken. Voorbeelden van dergelijke producten zijn postbezorging en software. De leverancier is de dominante partij. Dit kan zich uiten in relatief hoge prijzen, lange levertijden en slechte service.

De strategie is het verzekeren van de levering. De tactiek is reduceren en vermijden van 'unieke' (lees monopolistische) leveranciers. De te ondernemen acties zijn:

- Het verruimen van specificaties;
- Het ontwikkelen van en/of aandacht voor alternatieven;
- Het creëren van competitie, marktwerking;
- Het standaardiseren.

Strategisch: Strategische producten hebben een relatief hoge waarde en worden geleverd door één of enkele leveranciers (bijvoorbeeld: water, gas, bepaalde software pakketten, architecten, kwaliteitsmodel opleidingen). De hoge waarde vraagt om aandacht voor de prijsontwikkelingen, oog voor onderhandelingen en een wederzijds vertrouwen. Het product is veelal maatwerk en wordt op basis van specificatie van de opdrachtgever gemaakt. De toelevering is op korte of lange termijn niet altijd gegarandeerd.

De strategie is veel meer gericht op een vorm van samenwerking met de betreffende leveranciers. De tactiek is de geselecteerde leveranciers zowel in de offertefase als de uitvoeringsfase zoveel mogelijk te betrekken. De te ondernemen acties zijn:

- Het gebruiken van functionele specificaties;
- Het analyseren van de marktmogelijkheden;
- Het bestuderen van de activiteiten elders en van de resultaten daarvan;
- Het vergroten van de betrokkenheid van de leverancier, eventueel in de vorm van samenwerking;
- Het zorgen voor een solide en diepgaande afstemming en onderhandeling;
- Een contractduur tot 5 jaar.

4.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De gemeente Boekel bevordert eerlijke mededinging. De betrokken ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de gemeente Boekel een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de langere termijn). De gemeente Boekel wenst geen ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

4.9 Inkoopvoorwaarden

Bij iedere inkoop van leveringen en diensten worden de inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Gemeente Boekel (zie bijlage) van toepassing verklaard. Voor de aanbesteding van werken zijn de uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing.

5. ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

5.1 Inkoop in de organisatie

In de gemeente Boekel wordt gebruik gemaakt van een decentraal inkoopmodel. Dat betekent dat ieder cluster zelfstandig verantwoordelijk is voor het eigen inkoopproces en voor de uitvoering van het gemeentelijk inkoopbeleid. De directeur van de afdeling waaronder het cluster valt is eindverantwoordelijk. De budgethouder is binnen zijn of haar mandaat verantwoordelijk. Binnen de gemeente is een inkoopadviseur aanwezig met voldoende aanbesteding technische en juridische kennis om de budgethouders te ondersteunen in het inkoopproces. In de bijlage staat beschreven hoe het inkoopproces er op hoofdlijnen uit ziet.

5.1.1 Inkoopjaarplan

De gemeente Boekel werkt met een inkoopjaarplan. Het inkoopjaarplan omvat alle inkoopprojecten die in het komend jaar zullen worden uitgevoerd. Op basis hiervan kan de inkoopcapaciteit worden georganiseerd, waardoor de inkoopactiviteiten bestuurbaar worden.

5.2 Verantwoordelijkheden

Ambtelijk verantwoordelijk voor inkoop is de gemeentesecretaris. Bestuurlijk verantwoordelijk voor inkoop is de portefeuillehouder Inkoop. Inkoop wordt concreet uitgevoerd door de betrokken beleidsambtenaren. De voor aanbestedingen verantwoordelijke directeurs van het ambtelijk apparaat zijn eindverantwoordelijke voor inkoop.

Het realiseren van een zo hoog mogelijke recht- en doelmatigheid vereist echter ook professioneel opdrachtgeverschap binnen een effectieve bestuurlijke omgeving. Dit houdt in dat overheidsbestuurders primair eindverantwoordelijk (moeten) zijn voor de inrichting van besluitvormingsprocessen op het gebied van inkoop, de aansturing van de inkoopprocessen en het (doen laten) uitvoeren van inkoop met inachtneming van de aanbesteding regelgeving.

Mandatering

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en budgethoudersregeling van de gemeente Boekel. De gemeente Boekel wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

5.2.1 Rol en taken van de inkoopadviseur

De inkoopadviseur heeft als taak om (on)gevraagd en onafhankelijk te adviseren aan de budgethouders, directie en college van B&W. Verder heeft de inkoopadviseur een aantal coördinerende en faciliterende taken op het gebied van inkoop.

Bewaken van de actualiteit van het gemeentelijk inkoopbeleid:

- Verantwoordelijk voor het opstellen van het inkoopbeleid.
- Verantwoordelijk voor het actualiseren van het inkoopbeleid.

Signaleren van relevante ontwikkelingen in de markt, regelgeving en jurisprudentie

- Verzameld kennis over (Europees) aanbesteden en overige relevante regelgeving.

Faciliteren van de gemeentelijke organisatie op het gebied van inkoop

- Adviseur bij aanbestedingstrajecten op afdelingsniveau.
- Initiëren en actualiseren van het contractbeheersysteem.
- Het verzorgen van sjablonen.

Versterken en professionaliseren van de inkoopfunctie

- Verantwoordelijk voor de inbedding van processen rondom inkoop.
- Signaleert inefficiënties in inkoopprocessen en initieert verbeteringen.

5.2.2 Rol vakafdeling c.q. specialist en budgethouder

De vakafdeling is budgetverantwoordelijk en dus eindverantwoordelijke voor de specifieke inkoop binnen hun afdeling. De budgethouder van de vakafdeling draagt de verantwoordelijkheid voor de naleving van het inkoopbeleid. Tevens organiseren zij het toezicht op en de procesbewaking van inkoop. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de kennis van de inkoopadviseur en de directeuren. De vakafdeling is eindverantwoordelijk voor het aandragen van de offerteaanvraag. Indien nodig kan hiervoor een externe partij ingeschakeld worden.

5.4 Interne controle

De accountant draagt er zorg voor dat het aanbestedingsproces jaarlijks aan de kaders van dit besluit wordt getoetst als onderdeel van de interne controle. Deze toetst achteraf van een jaarlijkse vast te stellen aantal aanbestedingszaken of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden. Het resultaat van de toets wordt jaarlijks in het verslag van bevindingen vastgelegd. Onrechtmatig gedane inkopen kunnen bij overschrijding van de vastgelegde goedkeuringstoleranties leiden tot een niet-goedkeurende accountantsverklaring bij de gemeentelijke jaarrekening.

De verantwoordelijke directeur en de uitvoerende afdeling neemt kennis van de door de interne controle geconstateerde resultaten. Als er fouten zijn geconstateerd dan treft de verantwoordelijke directeur maatregelen om soortgelijke en of andere fouten in de toekomst te voorkomen. Ook de burgemeester en wethouders nemen kennis van de adviezen van de accountant. De verantwoordelijke directeur zorgt ervoor dat de adviezen zo goed mogelijk worden opgevolgd. Indien adviezen niet of niet geheel kunnen worden opgevolgd, wordt dit gemotiveerd bij de volgende interne controle.

5.5 Aanbestedingszaken

Van elke aanbesteding zal conform de bij deze nota horende eisen een aanbestedingszaak worden bijgehouden door de voor de aanbesteding verantwoordelijke medewerker. In die zaak dienen alle aanbestedingsstukken te worden geplaatst. Elke medewerker is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de aanbestedingszaak van de door hem / haar doorlopen procedures. In de bijlage staat meer informatie opgenomen over de inhoud van de aanbestedingszaak.

5.6 Preferred supplier

Aan de IBN groep wordt het alleenrecht verleend bij groenonderhoudswerkzaamheden, schoonmaak- en cateringactiviteiten.

De verantwoordelijke directeur kan te alle tijden van de bepaling afzien, bijvoorbeeld als de IBN-groep geen marktconforme prijzen meer aanbiedt.

5.7 Contractbeheer

De gemeente Boekel voert actief contractbeheer. Door op een centrale plek van de gemeente Boekel een overzicht van alle lopende contracten te creëren en beheren, is de gemeente bijvoorbeeld niet alleen in staat diverse overeenkomsten met een ondernemer te bundelen, maar ook om strategische keuzes aangaande inkoop op basis van een totaaloverzicht te (kunnen) maken.

5.8 Selectie bij onderhandse aanbestedingen

Goede klantgerichte prestaties van opdrachtnemers worden gewaardeerd. De gemeente Boekel gebruikt deze 'Past Performance' om de prestaties van opdrachtnemers te beoordelen. Voorlopig doen we dit alleen bij opdrachten rondom civiel en cultuurtechniek. De Past Performance beoordeling wordt opgenomen in de offerteaanvraag en in alle bestekken voor meervoudig onderhandse, nationale en Europese aanbestedingen.

De Past Performance beoordeling kan gebruikt worden bij het selecteren van leveranciers voor enkelvoudig opdrachten en onderhandse aanbestedingen. Selectie van ondernemers bij onderhandse aanbestedingen gebeurt aan de hand van de volgende systematiek:

- Op basis van het soort werk, dienst of levering worden indien mogelijk de 2 beste ondernemers geselecteerd op basis van de gemiddelde past performance van de afgelopen 5 jaar.
- Op basis van het soort werk, dienst of levering worden 1 of 2 bekende (regionale) ondernemers geselecteerd.
- Facultatief kan 1 onbekende (mogelijke nieuwe talentvolle) partij worden toegevoegd, een en ander met dien verstande dat er maximaal 5 partijen worden uitgenodigd tot inschrijving.

6. Klachtenregeling

De gemeente Boekel heeft een klachtenregeling aanbesteden vastgesteld. De regeling heeft tot doel om een kader te bieden voor de afhandeling van klachten met als doel te bevorderen dat klachten snel en laagdrempelig worden afgehandeld.

Klachten in de zin van de klachtenregeling dienen schriftelijk te worden ingediend.

Het klachtenmeldpunt is digitaal te bereiken via info@boekel.nl of schriftelijk via:

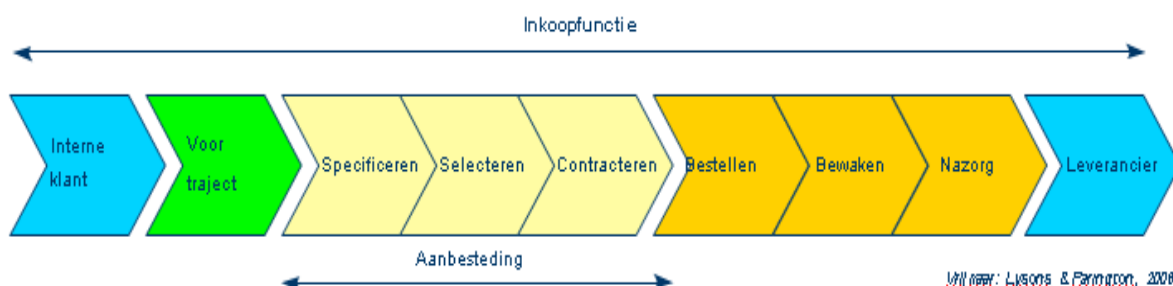
Gemeente Boekel
Klachtenmeldpunt Aanbesteden
Postbus 99
5427 ZH Boekel

Voor de procedure wordt verwezen naar de klachtenregeling aanbesteden.

Bijlagen

Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject.



Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte en mogelijkheden overwegen van inkoop samenwerking; Bepalen van het aanbod (bijv. product en marktanalyse); Raming en bepalen van het financiële budget (evt. aanvragen budget volgens budgethoudersregeling); Bepalen of er sprake is van een overeenkomst of een aanbesteding; Aanmaken aanbestedingszaak; Bepalen inkoopprocedure en inkoopstrategie; Toetsen juridische risico's door medewerker juridisch control.
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen bestek. Het bestek bestaat uit 4 onderdelen: <ol style="list-style-type: none"> Algemene informatie m.b.t. aanbestedingsprocedure; Programma van eisen en wensen; Modelovereenkomst; Aanbestedingsvoorwaarden (bij leveringen en diensten). Omschrijven van de opdracht; Opstellen offerteaanvraag; Wachten op besluitvorming door college.
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers; Bekendmaking opdracht via het verzenden van de offerteaanvraag of publiceren op de website, Tendered of Aanbestedingskalender; Offertes evalueren; Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving); Gunning aan de winnende ondernemer. Opmaken proces-verbaal m.u.v. gunningen uit de

		hand (dit proces-verbaal wordt na te zijn opgemaakt door twee personen voor akkoord ondertekend. Bij voorkeur één wethouder en een medewerker).
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Tekenen (raam)overeenkomst met (winnende) contractant; • Registreren getekende overeenkomst; • Informeren afgewezen ondernemers.
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht door contractant; • Eventueel met het doen van bestellingen.
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen; • Controleren nakoming afgesproken prestaties; • Tijdige betaling facturen.
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd; • Evalueren overeenkomst met contractant.

Bijlage 2: Model aanbestedingszaak

Van elke aanbesteding dient een aparte zaak in Decos te worden aangemaakt. In die zaak dienen alle aanbestedingsstukken te worden geplaatst. De aanbestedingszaak is in zekere zin vormvrij, zolang de onderstaande voorwaarden gewaarborgd blijven. Door middel van de verplichte onderdelen in de aanbestedingszaak wordt de integriteit van de gehele aanbestedingsprocedure gewaarborgd, omdat alles wordt geregistreerd en de keuzes worden gemotiveerd. Alle ontvangen offertes, opgestelde bestekken, proces-verbalen etc. dienen dan ook in de aanbestedingszaak te worden geplaatst. Elke betrokken medewerker is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aanbestedingszaak.

De aanbestedingszaak dient ten minste de volgende onderwerpen te bevatten:

- Alle ontvangen offertes / inschrijvingen;
- Proces-verbaal (behalve bij gunning uit de hand). Hierbij dient men het sjabloon van het proces-verbaal in Decos te gebruiken. Indien een proces-verbaal door een inkoopbureau is opgesteld dient dit proces-verbaal ten minste de volgende gegevens te bevatten (anders dient alsnog het sjabloon op Decos te worden ingevuld):
 - naam- en adresgegevens van de Gemeente Boekel;
 - het onderwerp en de waarde van de opdracht;
 - de namen van de uitgekozen en uitgesloten gegadigden;
 - motivering van de gekozen aanbestedingsprocedure;
 - de naam van de gegadigde aan wie de opdracht is gegund incl. motivering;
 - motivering van de uitgesloten gegadigden en inschrijvers;
 - ondertekening door twee functionarissen.
- Gunningsbrief;
- Brieven motivering niet gegunde gegadigden;
- Alle overige correspondentie.

De volgende stukken worden toegevoegd aan de aanbestedingszaak voor zover die van toepassing zijn:

- Bestek of offerteaanvraag;
- Bestekraming;
- Nota van inlichtingen;
- Adviezen van derden;
- Collegevoorstel;
- Uitgewisselde stukken met organisaties;
- Evaluatie;
- Overige gegevens

Indien er een samenwerking met andere gemeenten plaatsvindt, dienen de aanbestedingsstukken te worden geplaatst in Decos voor zover dit nodig is. Dit houdt in dat de verzonden en ontvangen aanbestedingsstukken van de Gemeente Boekel in de aanbestedingszaak worden geplaatst. De overige stukken die zich bij andere gemeenten bevinden worden in de aanbestedingszaak geplaatst voor zover dit gewenst en/of noodzakelijk is.