

Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Gemeente Neerijnen 2014-2017

Versie 30 december 2013
Zaak 17249/2902

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	3
2 Benoeming bevoegd besluitvormend orgaan.....	3
3 Inkopen en aanbesteden in de praktijk.....	4
3.1 Wat is inkopen en aanbesteden?.....	4
3.2 Inkoopproces.....	4
3.3 Aanbestedingsvormen.....	5
3.4 Levering, dienst of werk.....	5
3.5 Waardebepaling.....	6
3.6 Procedure.....	6
4 Doelstellingen en randvoorwaarden.....	7
4.1 Doelstellingen.....	7
4.2 Randvoorwaarden.....	7
5 Uitgangspunten van het inkoopbeleid.....	9
5.1 Scope van het beleid.....	9
5.2 Verantwoordelijkheid.....	9
5.3 Algemene inkoopvoorwaarden.....	9
5.4 Financiële voorwaarden.....	10
5.5 Gevraagde eisen aan inschrijvers.....	10
5.6 Aanbestedingsdossier.....	10
5.7 Gunningcriteria.....	11
5.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	12
5.9 Gezamenlijk inkopen.....	12
5.10 Afwijkingen.....	13
5.11 Looptijd van overeenkomsten.....	13
5.12 Dooronderhandelen.....	13
5.13 Klachtafhandeling.....	13
5.14 Inschakelen NMa.....	13
5.15 Wet BIBOB.....	13
5.16 Interne controle.....	14
5.17 Omgang met geconstateerde fouten en adviezen.....	14
5.18 Evaluatie inkoopbeleid.....	14
5.19 Inwerkingtreding.....	14
5.20 Citeertitel.....	14

1 Inleiding

De gemeente is zich bewust van de meerwaarde van een goed uitgevoerd inkoop- en aanbestedingsbeleid. De uitstraling van goed ingerichte gemeentelijke inkoopprocessen naar de eigen organisatie, de burgers en het bedrijfsleven speelt een essentiële rol in het ontwikkelen en vasthouden van vertrouwen in de wijze waarop gemeenschapsgeld wordt besteed. Dit beleid draagt hiermee bij aan een integere uitvoering van uit te besteden overheidstaken.

Het bestaande beleid daterend van 2011 dient te worden aangepast aan de Aanbestedingswet 2012 en het ondertekende convenant met de opdrachtnemers die vertegenwoordigd werd door een afvaardiging van Bouwend Nederland regio Oost, de Kamer van Koophandel Midden Nederland en VNO NCW regio Rivierenland.

De gemeente is het aan haar burgers, maar ook aan zichzelf, verplicht de besteding van deze gelden zo transparant, objectief en zo efficiënt mogelijk uit te voeren. De inkoop- en aanbestedingsprocessen zullen professioneel uitgevoerd moeten worden. Het zijn echter niet alleen de mogelijke financiële voordelen waarom de inkoopprocessen professioneel zouden moeten worden ingericht, maar zeer zeker ook de kwalitatieve aspecten van de inkoop. De kwaliteit van de inkoop vertaalt zich uiteraard in de kwaliteit van de producten, diensten en werken zelf, maar ook in de beheersing van doorloop- en levertijden, het voorkomen van onverwachte budgetoverschrijdingen, het voorkomen van toekomstige problemen, de integriteit van de gemeentelijke organisatie met haar betrokken functionarissen en de directe milieuzorg die samenhangt met de inkoop. Dit beleid bepaald in combinatie met de 'Gedragscode voor ambtenaren bij de gemeente Neerijnen'¹ hoe op integere wijze moet worden omgegaan met de verantwoordelijkheden van de inkoopende gemeente Neerijnen.

Dit beleid voorziet in de werkwijze en de borging van professionele inkoop- en aanbestedingsprocessen binnen de gemeente.

De gemeente Neerijnen participeert samen met de overige gemeenten in Regio Rivierenland in een gemeenschappelijk inkoopbureau. Het doel van het Inkoopbureau is de inkoop binnen de deelnemende organisaties te professionaliseren en door de omvang kwalitatieve en financiële voordelen te bereiken. Daarnaast streven zij na de opdrachtgevers te verbinden en concretere en degelijke marktvraag te laten plaatsvinden.

2 Benoeming bevoegd besluitvormend orgaan

Het gemeentebestuur van Neerijnen is – op basis van artikel 160 lid 1e van de gemeentewet - bevoegd interne regels voor de inkoop- en aanbesteding van leveringen, diensten en werken vast te stellen. Met het vaststellen van deze notitie handelt zij als zodanig.

In deze nota komen definities voor. De betekenis hiervan worden hieronder nader toegelicht:

Inkoop:	alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat.
Aanbesteden:	de uitnodiging aan twee of meer ondernemers om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbod (offerte) voor de uitvoering van een opdracht.
Enkelvoudig onderhands aanbesteden:	de gemeente kiest zelf een leverancier uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen leveranciers.
Meervoudig onderhands aanbesteden:	aanbesteden zonder een openbare aankondiging. Er is beperkte concurrentie tussen een aantal zelfgekozen leveranciers.
Openbaar aanbesteden:	aanbesteden waarbij de gemeente op nationaal niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle leveranciers uit het land.

Europees (openbaar) aanbesteden: aanbesteden waarbij de gemeente op Europees niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle EU-leveranciers. De Europese aanbestedingsregels zijn hier van toepassing.

3 Inkopen en aanbesteden in de praktijk

3.1 Wat is inkopen en aanbesteden?

Inkopen is alles waar een factuur tegenover staat.

Aanbesteden kan worden omschreven als: de uitnodiging aan twee of meer ondernemers om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbod (offerte) voor de uitvoering van een opdracht.

Aanbesteden heeft dus betrekking op de wijze waarop de inkoper de (externe) markt benadert.

3.2 Inkoopproces

Het inkoopproces doorloopt in de regel de volgende fasen:

<p>Specificeren Hier wordt vastgesteld wat de werkelijke inkoopbehoefte is en vastgelegd in een specificatie, bestek of programma van eisen</p>		
<p>Selecteren Via offertes of inschrijvingen bij een aanbesteding van potentiële leveranciers, dienstverleners of aannemers wordt de meest geschikte partij geselecteerd.</p>		<p>tactische Inkoop activiteiten</p>
<p>Contracteren Hier wordt de uiteindelijke overeenkomst gesloten en schriftelijk vastgelegd.</p>		
<p>Bestellen Op basis van de (raam-)overeenkomst worden al naar gelang de behoefte de bestellingen geplaatst.</p>		
<p>Bewaken Het bewaken en bijsturen van de levertijd, kwaliteit, hoeveelheid, orderafhandeling en factuurverwerking.</p>	<p>operationele Inkoop activiteiten</p>	
<p>Nazorg Afwikkelen van eventuele claims, meer- en minder werk en archivering.</p>		

De eerste drie fasen worden de tactische inkoopfunctie genoemd, de laatste drie de operationele inkoopfunctie. Het inkoopbeleid is van toepassing op de tactische inkoopactiviteiten. Door vroegtijdig de behoefte goed te bepalen en te omschrijven kan het meeste kwalitatief en financieel voordeel behaald worden.

3.3 Aanbestedingsvormen

Aanbesteding van een opdracht kan plaatsvinden door middel van:

- **Europese aanbesteding**
Dit is een bijzondere vorm van openbaar aanbesteden, waarbij aanbieders uit de gehele Europese Gemeenschap kunnen inschrijven. Overheden zijn wettelijk verplicht deze vorm toe te passen vanaf bepaalde grensbedragen. De meest voorkomende vormen zijn de openbare Europese aanbesteding en de niet openbare Europese aanbesteding. Deze laatste is een Europese aanbesteding met voorselectie.
- **Openbare procedure**
Dit is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven.
- **Niet-openbare procedure**
Dit is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij iedereen zich als gegadigde aan kan melden. Echter na selectie van de gegadigden zal minimaal één (maar niet meer dan het vooraf bekend gemaakte aantal) tot inschrijving worden uitgenodigd.
- **Meervoudig onderhandse aanbesteding**
Een aanbesteding waarbij een beperkt aantal aanbieders wordt uitgenodigd tot inschrijving. Het aantal dient minimaal 3 te zijn en meestal niet meer dan 5.
- **Enkelvoudig onderhandse aanbesteding**
Deze vorm van aanbesteding wordt ook wel "één op één" of 'gunning uit de hand' genoemd. Deze vorm wordt toegepast bij kleine opdrachten, waar een aanbestedingsprocedure naar verhouding te veel kosten met zich meebrengt of als er sprake is van een uitzonderingsgeval.

3.4 Levering, dienst of werk

Ook het onderscheid tussen leveringen, diensten en werken is van belang om te bepalen welke aanbestedingsvorm van toepassing is.

De volgende definities worden gehanteerd:

- Leveringen:** een overeenkomst onder bezwarende titel* voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product. De bezwarende titel wil zeggen dat de opdrachtnemer en opdrachtgever over en weer een prestatie leveren (respectievelijk de feitelijke prestatie en de betaling). Producten worden gedefinieerd als alle roerende zaken, waar de opdrachtgever eigendom over verwerft. Bijkomende werkzaamheden bij afleveren, aanbrengen of installeren van de producten worden als onderdeel van het product beschouwd.
- Diensten:** een overeenkomst onder bezwarende titel* voor het verrichten van diensten. Onder diensten worden alle prestaties begrepen die niet onder leveringen of werken vallen.
- Werken:** het realiseren van producten van bouw- dan wel wegebouwkundige werken, die er toe bestemd zijn een economische of technische functie te vervullen. Onder werken wordt verstaan de aanleg, het groot onderhoud en het wijzigen van civiel-, groen-, cultuurtechnische en (wegen) bouwkundige voorzieningen in de openbare ruimte. Regulier terugkerend onderhoud aan groenvoorzieningen en kleine reparaties aan (wegen) bouwkundige werken vallen niet onder de definitie van werken maar onder diensten.

* overeenkomst onder bezwarende titel: dit zijn overeenkomsten waarbij er altijd een soort van wederprestatie verwacht wordt.

3.5 Waardebepaling

Ter bepaling van de toe te passen aanbestedingsvorm dient de waarde van de aan te besteden opdracht te worden geraamd met inachtneming van de navolgende regels:

- De waarde van de opdracht wordt bepaald over de gehele looptijd en over de totale opdracht, dus inclusief eventuele opties, nazorg en onderhoud. In geval van opdrachten van onbepaalde duur dient de waarde van de opdracht te worden bepaald door de waarde over 48 maanden te berekenen.
- De overeenkomst mag niet worden gesplitst om een bepaalde aanbestedingsvorm te vermijden;
- Voor een opdracht die een combinatie is van leveringen en/of diensten en/of werken wordt de waarde van alle onderdelen van de overeenkomst bij elkaar opgeteld. Van toepassing op de opdracht is de richtlijn die geldt voor het onderdeel met de grootste waarde.
- De ramingsmethode mag niet worden gekozen met het doel de toepassing van een richtlijn of aanbestedingsvorm te vermijden.

3.6 Procedure

De te kiezen procedure is afhankelijk van het onderscheid levering, dienst, werk en de waarde van de totale opdracht.

Levering en Diensten			
Bedrag raming opdracht (excl. BTW)	Procedure	Minimum aantal offertes	Maximum aantal offertes
< € 30.000	Enkelvoudig onderhands	1	3 (*1)
≥€ 30.000 en < 125.000	Meervoudig onderhands	3	5
≥ 125.000 en < Europees drempelbedrag	Openbaar	Bij inschrijving	n.v.t.
≥ Europees drempelbedrag	Europees	Bij inschrijving	n.v.t.

Werken			
Bedrag raming opdracht (excl. BTW)	Procedure	Minimum aantal offertes	Maximum aantal offertes
< € 50.000	Enkelvoudig onderhands	1	3 (*1)
≥€ 50.000 en < 1. 500.000 (*)	Meervoudig onderhands	3	5
≥ 1.500.000 en < Europees drempelbedrag	Openbaar	Bij inschrijving	n.v.t.
≥ Europees drempelbedrag	Europees	Bij inschrijving	n.v.t.

*1 Indien de opdracht zich ervoor leent mag worden uitgebreid tot maximaal 3 offertes om ervoor te zorgen dat er marktconform wordt aangeboden.

De hoogte van de drempelbedragen voor onderhandse of openbare procedures is gebaseerd op de regelgeving uit de Gids Proportionaliteit en sluiten grotendeels aan bij andere partijen in de regio. Drempelbedragen voor (Europese) aanbestedingen zijn excl. BTW1. Voorstellen tot afwijking van het aanbestedingsbeleid moeten altijd zijn voorzien van een advies van het gemeenschappelijk inkoopbureau en ter beslissing worden voorgelegd aan het college. Afwijken van procedures boven de drempelbedragen van de Europese wetgeving is niet toegestaan. Zie ook paragraaf 5.10. Het bedrag van de raming dient vakkundig en op realistische en actuele gronden bepaald te worden. De raming betreft de totale looptijd van de opdracht en omvat alle kosten gerelateerd aan de uitvoering opdracht inclusief opties. De rechtmatige keuze van de procedure wordt bepaald door het werkelijke bedrag van de overeenkomst. Bij grensgevallen in de keuze van de categorie wordt geadviseerd de procedure van de hogere categorie te volgen. Ingeval van twijfel over het bedrag van de raming en/of de keuze van de procedure en/of de haalbaarheid van het minimum aantal offertes, dient advies te worden gevraagd bij de inkoopadviseur. In de categorie diensten wordt een onderscheid gemaakt in A- en B-diensten. Voor A-diensten gelden onverkort de Europese richtlijnen. Voor B-diensten met een opdrachtwaarde boven de Europese drempel geldt een verlicht aanbestedingsregime d.w.z. de aanbesteding kan worden uitgevoerd volgens een meervoudig onderhandse procedure en alleen de gunning moet worden gepubliceerd. De definitie van B-diensten ligt vast in het wettelijk kader.

4 Doelstellingen en randvoorwaarden

De drie beginselen transparantie, openbaarheid en non-discriminatie moeten ook in acht worden genomen bij aanbestedingen onder het drempelbedrag. In beginsel moet bij elke aanbesteding een passende wijze van voorafgaande publicatie plaatsvinden. De mate waarin hieraan voldaan dient te worden is afhankelijk van de omvang van de opdracht.

4.1 Doelstellingen

Met de vaststelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid worden de volgende doelstellingen nageleefd:

1. Het bevorderen van de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden. In Europees verband is een richtlijn vastgesteld ter bevordering van het vrije verkeer van goederen, personen en diensten in de Europese markt. Het betreft Richtlijn 2004/18/EG. Deze richtlijn is door de Nederlandse wetgever overgenomen en uitgebreid in de Aanbestedingswet 2012.
2. Het doelmatig aanbesteden van gelden en het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit (het verkrijgen van de kwalitatief beste aanbieding tegen de laagste integrale kosten op langere termijn).
3. Het afleggen van verantwoording over de besteding van publieke gelden.
4. Streven naar transparantie en openbaarheid.
5. Het bevorderen van gelijke kansen en gelijke behandeling van bedrijven.
6. Het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit in casu het stimuleren van opdrachtnemers tot het aanbieden van de economisch voordeligste aanbieding.
7. Het waarborgen van integriteit van het aanbestedingsproces op ambtelijk en bestuurlijk niveau.

4.2 Randvoorwaarden

Bij het aanbesteden van werken, leveringen en diensten moeten de volgende randvoorwaarden in acht worden genomen.

1. Behoeftestelling

Er is bekend aan welke dienst behoefte is. Dit is medebepalend voor de keuze van de wijze waarop de markt benaderd zal worden: de aanbestedingsprocedure. Daarnaast is de behoeftestelling de basis voor de op te stellen kostenraming.

Het is essentieel dat de behoeftestelling helder en alles omvattend is, alvorens daadwerkelijk een aanbestedingsprocedure opgestart wordt. Onduidelijkheden in de behoeftestelling kunnen leiden tot vragen of foutieve aanbiedingen en daarmee tot ernstige vertragingen in de uitvoering en in extreme gevallen zelfs tot het mislukken van een aanbesteding. De behoeftestelling dient SMART te worden gespecificeerd (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). De behoeftestelling zal uiteindelijk resulteren in een programma van eisen c.q. bestek, waarin onder meer zijn opgenomen de functionele en technische eisen, de eisen met betrekking tot service en onderhoud, (af)levering en specifieke zaken als milieu- en ARBO-eisen.

2. Raming

Naast de inhoudelijke behoeftebepaling zijn de financiële randvoorwaarden mede bepalend voor de uiteindelijke keuze van marktbenadering. Als de behoeftestelling gereed is, dient door middel van voorcalculatie een inschatting te worden gemaakt van de kosten die de realisatie van de opdracht met zich mee zal brengen.

Bij het bepalen van de waarde van de opdracht moet worden uitgegaan van de totale omvang van de opdracht. Dit houdt in dat naast het product zelf ook zaken als eventuele opties, nazorg, onderhoud e.d. moeten worden meegerekend. De kostenraming dient altijd in het aanbestedingsdossier te worden opgenomen.

3. Budgetten

Voor daadwerkelijk een aanbestedingsprocedure te starten dient duidelijk te zijn welk budget beschikbaar is.

4. Beslissingsbevoegdheden/mandatering

- a) De aanbesteding van dienstspecifieke opdrachten vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de betreffende budgethouder, dan wel een door het college aangewezen mandataris. Vanaf meervoudig onderhands dient de budgethouder wel het voornemen tot gunning van de opdracht voor te leggen aan het college van B&W, om te besluiten over definitief gunnen van de opdracht. Uitvoering kan plaatsvinden door ad-hoc inkoopteams, bestaande uit medewerkers van de desbetreffende diensten al dan niet met inbreng van de inkoopadviseur. De uiteindelijke opdrachtverlening kan alleen door de teammanager worden aangegaan conform de mandaatregeling.
- b) De aanbesteding van dienstoverschrijdende opdrachten vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de secretaris, dan wel een door deze persoon aangewezen mandataris. Vanaf meervoudig onderhands dient de secretaris wel het voornemen tot gunning van de opdracht voor te leggen aan het college van B&W, om te besluiten over definitief gunnen van de opdracht. Uitvoering kan plaatsvinden door multidisciplinaire ad hoc inkoopteams, samengesteld uit medewerkers van de desbetreffende diensten, de gecoördineerde inkoopfunctie, de inkoopadviseur en waar nodig externe expertise. De uiteindelijke opdrachtverlening kan alleen door de teammanager worden aangegaan conform de mandaatregeling.
- c) Bij regionale aanbestedingen wordt het college van B&W vooraf geïnformeerd en geeft middels een B&W besluit goedkeuring tot deelname en indien nodig mandatering aan inkoopadviseur Regio Rivierenland. Tijdens de uitvoering van het proces wordt de toetsing of voldaan is aan de kaders gemandateerd aan de vakambtenaar of de inkoopadviseur van Regio Rivierenland. De uiteindelijke opdrachtverlening kan alleen door het college van B&W worden aangegaan conform de mandaatregeling.

5. De rol van de Inkoopadviseur (Inkoopbureau Regio Rivierenland)

- a) De Inkoopadviseur identificeert jaarlijks dienst overstijgende inkooppakketten ten behoeve van gebundelde inkoop.
- b) De gebundelde inkoop vindt plaats door de Inkoopadviseur.
- c) De teammanager is inkoopcoördinator op teamniveau.
- d) De Controller houdt een registratie van aanbestedingen bij van opdrachten met een geraamde waarde boven € 30.000 in geval van leveringen en diensten; en boven € 50.000 in geval van werken. Daartoe dient de project-verantwoordelijke functionaris van iedere aanbesteding van een opdracht met een geraamde waarde boven de genoemde bedragen melding te doen aan de Controller met behulp van de in artikel 5.6 genoemde checklist inkoop- en aanbestedingsdossier. Geregistreerd worden in elk geval of het een levering, een dienst of een werk betreft, de aard en de geraamde waarde van de opdracht, welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd en in voorkomend geval op welke uitzonderingsgrond de keuze voor een andere aanbestedingsprocedure dan voorgeschreven is gebaseerd, voorzien van een motivering.
- e) De Inkoopcoördinator houdt een registratie bij van de ervaringen met gekozen leveranciers.

6. Centrale adviesfunctie aanbesteden (Inkoopadviseur Inkoopbureau Regio Rivierenland)

- a) De inkoopadviseur brengt zowel gevraagd als ongevraagd advies uit omtrent aanbestedingen aan de voor de aanbestedingen verantwoordelijke personen.
- b) Rol van het inkoopbureau
De inkoopadviseur kan geconsulteerd worden voor korte adviezen met betrekking tot inkoop- en aanbestedingstrajecten.
- c) Bij opdrachten met een geraamde waarde – gerekend exclusief BTW – onder de Nationaal openbare drempelwaarde, kan de inkoopadviseur gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. Van het advies kan slechts worden afgeweken op basis van een besluit van het college van B & W.

- d) Bij opdrachten met een geraamde waarde – gerekend exclusief BTW – gelijk aan of hoger dan de Nationaal openbare drempel, moet de inkoopadviseur verplicht om advies worden gevraagd. De functie brengt advies uit ten aanzien van:
- het voldoen van de aanbestedingsstukken aan de Europese regels en het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
 - de wijze van aanbesteden (wordt met onder meer de geformuleerde selectie- en gunningscriteria een optimaal (economisch) resultaat maximaal nagestreefd);
 - het resultaat van de aanbesteding c.q. het gunningsadvies.
5. Van de adviezen van de inkoopadviseur betreffende opdrachten boven de genoemde grenswaarde, kan slechts worden afgeweken op basis van een besluit van het college van burgemeester en wethouders. Voorstellen daartoe aan het college, gaan vergezeld van een advies van de concerncontroller en de inkoopadviseur.

5 Uitgangspunten van het inkoopbeleid

5.1 Scope van het beleid

Het aanbestedingsbeleid is van toepassing op alle inkoop die onder de directe verantwoordelijkheid van de gemeente Neerijnen vallen, met uitzondering van overeenkomsten waarop de Aanbestedingswet niet van toepassing is c.q. overeenkomsten die ingevolge de Aanbestedingswet zijn uitgezonderd van een (Europese) aanbestedingsverplichting. Ook indien de gemeente Neerijnen als subsidiegever of subsidieontvanger functioneert, moet worden bezien hoe de betreffende subsidiebeschikkingen zich verhouden tot de (Europese) regelgeving inzake aanbestedingen.

De aanbesteding van alle werken, ongeacht de voorgeschreven procedure, vindt plaats volgens het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW2012) of een nieuwere versie hiervan. De aanbesteding van leveringen en diensten vindt plaats volgens de regelgeving uit de Aanbestedingswet 2012 en indien daar geen beperkingen uit voortvloeien conform het aanbestedingsbeleid van de gemeente Neerijnen.

In geval van regionale trajecten of uitbestedingen volgt de gemeente Neerijnen de aanbestedingsbeleidsregels van de organisatie die de aanbesteding trekt.

5.2 Verantwoordelijkheid

De budgethouders zijn en blijven verantwoordelijk voor het inkopen dan wel aanbesteden. De teammanager die taak verantwoordelijk is voor het betreffende beleidsterrein rapporteert over de bij hem bekende aanbestedingen aan het college in het jaarverslag en in de jaarrekening of de doelstellingen van het beleid al dan niet zijn gerealiseerd.

De controller rapporteert over de uitvoering van het aanbestedingsbeleid aan het college. Indien door het College ratificerende besluiten worden genomen zal de accountant hiervan vertrouwelijk op de hoogte worden gesteld.

De budgethoudersregeling en de mandaatregeling dienen aan te sluiten bij het inkoopbeleid.

5.3 Algemene inkoopvoorwaarden

Gemeente Neerijnen maakt gebruik van modelinkoopvoorwaarden van de VNG voor levering en diensten, daar waar er wettelijk gezien niet paritair andere voorwaarden zijn aangewezen. De aanbesteding van alle werken, ongeacht de voorgeschreven procedure, vindt plaats volgens het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW2012) of een nieuwere versie hiervan.

In geval van regionale trajecten volgt de gemeente Neerijnen de inkoopvoorwaarden van de organisatie die de samenwerking trekt.

5.4 Financiële voorwaarden

- a) Vergoeding inschrijvingskosten
De gemeente Neerijnen hanteert het beleid dat in beginsel geen vergoeding van inschrijvingskosten wordt toegekend.
- b) Administratieve lasten
De aanbestedende dienst zal de administratieve lasten voor inschrijvers beperken door alleen de voor dat moment relevante bewijsmiddelen op te vragen of bewijzen pas te laten aanleveren bij bekendmaking voorlopige uitslag. Voor de Eigen verklaring zal het in de Aanbestedingswet 2012 voorgeschreven model EV gebruikt worden.
- c) Nacalculatie
Nacalculatie van de inschrijving ten opzichte van de besteksraming vindt altijd plaats.
- d) Raamovereenkomsten en opties
Het gebruik van raamovereenkomsten en opties dient te worden gestimuleerd. Dit verlaagt de administratieve lasten en kan het risico van onrechtmatig handelen beperken.

5.5 Gevraagde eisen aan inschrijvers

Gemeente Neerijnen streeft ernaar de beginselen uit de proportionaliteitsgids te volgen tenzij dit niet passend blijkt. Gemeente Neerijnen zal in geval zij zekerheidsstelling vereist dit naar redelijkheid en billijkheid doen waarbij ze - indien de aard van de opdracht dit in haar ogen toelaat - geen hogere zekerheidsstelling zal vragen dan 5% van de opdrachtwaarde.

5.6 Aanbestedingsdossier

De teams zijn verantwoordelijk voor het aanleggen en bijhouden van een aanbestedingsdossier. Hiervoor zal een checklist worden toegevoegd. Hiervoor dient het als bijlage 1 toegevoegde formulier "Checklist inkoop- & aanbestedingsdossier" te worden gebruikt. Een kopie van deze ingevulde checklist moet worden opgeslagen in het digitale postregistratiesysteem en voor het aanbestedingsregister naar de controller.

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een aanbestedingsdossier bijgehouden.

Een dergelijk dossier is bedoeld om:

- a) in geval een rechtszaak het proces van aanbesteding aan te tonen;
- b) te worden gebruikt voor het opstellen van rapporten aan het bestuur;
- c) als sturingsinstrument te dienen voor nog in procedure te brengen aanbestedingen;
- d) dient ter onderbouwing van keuzes die gemaakt zijn.

In de onderstaande tabel is de verplichte dossieropbouw aangegeven per procedure.

Procedure:

	EU	openbaar	meervoudig	enkelvoudig
raming en planning	X	X	X	X
offerteaanvraag met inkoopvoorwaarden	X	X	X	X
aankondiging van een opdracht	X			
advertentie		X		
nota van inlichtingen	X	X optie	X optie	
overzicht gegadigden	X	X		
ingediende offertes	X	X	X	X
procesverbaal inleveren offertes	X	X		
beoordeling offertes	X	X	X	X
procesverbaal beoordeling	X	X	X	
voornemen tot gunnen	X	X		
Gunning/ gemotiveerde afwijzing	X	X	X	
aankondiging van geplaatste opdracht	X			
overeenkomst	X	X	X optie	
dossier naar archief	X	X	X	X

Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en de transparantie van het aanbestedingsbeleid van de gemeente Neerijnen bevorderd en kan invulling worden gegeven aan de bepalingen uit de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB).

In het geval van Europese aanbestedingen dienen in het dossier ook de gegevens te worden vastgelegd die aan de Centrale Dienst In- en Uitvoer (CDIU) van de Belastingdienst dienen te worden verschaft. Tevens dient de gunning binnen 48 dagen gepubliceerd te worden via het daarvoor aangewezen medium.

Tenderned wordt gebruikt als basispublicatiemedium voor openbare en Europese procedures, alsmede 2B diensten.

5.7 Gunningcriteria

Gemeente Neerijnen besteedt aan volgens het principe economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), tenzij er duidelijk en onbetwistbaar kan worden gemotiveerd (in bestek en checklist) waarom dit niet wenselijk is. EMVI gunnen wordt zo eenvoudig mogelijk toegepast, toegespitst op de opdracht waar het over handelt.

Met een EMVI gunnen kan een uitgebreide (inhoudelijke) vergelijking plaatsvinden tussen de aanbiedingen en een optimale afweging van de prijs-kwaliteit verhouding. Naast de prijs kan de beoordeling zich ook richten op onder meer de leveringstermijn, gebruikskosten, kwaliteit, esthetische en functionele kenmerken, architectonische waarde, klantenservice, garantie, technische bijstand en bijvoorbeeld milieuaspecten. Voorwaarde voor het hanteren van dit criterium is dat de criteria die gehanteerd worden en de wijze waarop zij gewogen worden om het eindoordeel te verkrijgen vooraf opgesteld en vastgelegd zijn.

Partijen die worden afgewezen krijgen minimaal de volgende informatie:

- wie de opdracht gegund zal krijgen
- wat het inschrijvingsbedrag is (laagste prijs),
- op welke plaats de offerte van inschrijver is beoordeeld (ranking; laagste prijs en EMVI),
- hoe de kwaliteitsaspecten zijn beoordeeld ten opzichte van de maximale score (EMVI).

Indien EMVI niet reëel toepasbaar is kan ook gekozen worden voor gunning op basis van de laagste prijs. Vanuit de Aanbestedingswet 2012 moet de keuze hiertoe gemotiveerd worden in de offerteaanvraag. Indien gekozen wordt voor de laagste prijs, dient de opdracht te worden gegund aan de aanbieder met het goedkoopste aanbod. Er vindt dan buiten het prijsaanbod geen onderlinge vergelijking plaats tussen de inschrijvers op specifieke inhoudelijke aspecten. Indien het aanbod voldoet aan de gestelde (minimum) eisen, moet de opdracht aan de aanbieder met de laagste prijs worden gegund.

Daarom kan het criterium "laagste prijs" alleen gebruikt worden, indien de gestelde eisen en randvoorwaarden zodanig zijn omschreven, dat zij voldoende waarborg zijn voor een goede uitvoering van het project. In de regel is er dan sprake van relatief eenvoudige, standaard of routinematige opdrachten die niet voor meervoudige interpretatie vatbaar zijn en eenvoudig meetbaar en beheersbaar zijn.

De gemeente Neerijnen kiest voor aanbestedingsprocedures die optimaal aansluiten bij haar behoeften. Dit kan middels standaard procedures, maar ook op innovatieve wijzen zoals Design and Build (ook wel Design and construct) of DBFM (Design Build Finance Maintain (ontwerp, bouw, financiering en onderhoud; eventueel aangevuld met de "O" voor Operatie (Exploitatie)). De keuze is onder andere afhankelijk van de expertise in de organisatie en in de markt alsmede het doel wat bereikt moet worden met de aanbestedingsprocedure.

5.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Maatschappelijk verantwoord inkopen wordt ingezet door:

1. **Duurzaam inkopen**
De gemeente Neerijnen houdt zich aan de minimum eisen van de criteria documenten van het Ministerie van Economische Zaken (opgesteld door het Agentschap NL). Ten opzichte van de gunningcriteria wordt gesteld dat deze alleen worden toegepast wanneer dit aantoonbaar financieel verantwoord is.
2. **Lokale bedrijven**
Bij onderhandse aanbestedingsprocedures zal worden getracht om aantoonbaar gekwalificeerde regionaal gevestigde leveranciers te betrekken in het offertetraject. Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding moet vanwege het marktwerkingsprincipe minimaal 1 leverancier van buiten de regio worden uitgenodigd om in te schrijven. Dit artikel schept geen verplichting om daadwerkelijk regionale leveranciers uit te nodigen.
3. **Sociale paragraaf**
Per opdracht wordt bekeken in welke mate Social Return op een doelmatige wijze in de aanvraag kan worden meegenomen, uitgangspunt is om social return alleen in te zetten bij de grotere opdrachten en indien het controleerbaar is. Gemeente Neerijnen hecht waarde aan inzet van mensen die vallen onder de classificatie Social Return.

Hieronder verstaat de gemeente Neerijnen:

- a) lonen ten behoeve van de inzet van werklozen
- b) leer/werkplekken in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (bijv. VMBO, VSO en MBO)
- c) lonen ten behoeve van gerechtigden Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW)
- d) lonen ten behoeve van mensen met een gemeentelijke uitkering (Wwb, IOAW, IOAZ)
- e) lonen ten behoeve van mensen met een niet gemeentelijke uitkering (Wajong, WAO, WIA, WW)
- f) lonen ten behoeve van Inburgeraars (WI)

Inschrijvers dienen zelf aan te geven hoe ze Social Return in kunnen passen binnen de verkregen opdracht en zijn zelf verantwoordelijk voor de bewijslast hiervan.

5.9 Gezamenlijk inkopen

De gemeente Neerijnen zal gezamenlijk met andere gemeenten inkopen als dit betekent dat er daardoor voordelen (financieel dan wel kwalitatief) te behalen zijn. Het besluit om niet deel te nemen in regionaal opgezette inkooptrajecten wordt door het college genomen.

5.10 Afwijkingen

Voorstellen tot afwijking van het aanbestedingsbeleid moeten altijd zijn voorzien van een advies van het gemeenschappelijk inkoopbureau en ter beslissing worden voorgelegd aan het college. Het college is verantwoordelijk voor de keuze van de (afwijkende)aanbestedingsvorm. Er dient voldoende tijd gereserveerd te worden voor de uitvoering van de juiste inkoop- of aanbestedingsprocedure. Tijdsgebrek is derhalve geen reden om af te wijken van de procedure. Afwijken van procedures boven de drempelbedragen van de Europese wetgeving is niet mogelijk.

5.11 Looptijd van overeenkomsten

De looptijd van overeenkomsten mag niet langer zijn dan de waarde van de totale overeenkomst inclusief opties toestaat. Bij verlenging van overeenkomsten en/of het toepassen van optie jaren dient de mogelijkheid hiertoe in samenspraak met de inkoopadviseur getoetst te worden, omdat gekeken moet worden of dit in het kader van de dan geldende wet- en regelgeving plaats kan vinden.

5.12 Dooronderhandelen

- a) Bij dooronderhandelen met één of meerdere inschrijvers in geval van te hoge of te lage inschrijvingen, dient altijd advies te worden gevraagd bij de inkoopadviseur, alvorens wordt besloten hoe met die afwijking zal worden omgegaan. Van dit advies kan niet worden afgeweken, anders dan met instemming van het college van Burgemeester en Wethouders.
- b) Bij Europese aanbestedingen is dooronderhandelen niet toegestaan.

5.13 Klachtafhandeling

Klachten omtrent aanbestedingsprocedures kan men schriftelijk melden via het mailadres; gemeente@neerijnen.nl, deze zal zo spoedig mogelijk in behandeling worden genomen. Doelstelling is dat deze binnen 6 dagen afgehandeld wordt. Voor de organisatie betekent dit dat de stukken die door de beoordelaar relevant worden geacht ter stond beschikbaar moeten worden gesteld.

5.14 Inschakelen NMa

Indien er reële vermoedens zijn dat de (veel) te hoge inschrijfbedragen verband houden met onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, dient door tussenkomst van de inkoopadviseur contact te worden opgenomen met de Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMa).

5.15 Wet BIBOB

Indien er een vermoeden is dat een der inschrijvende partijen zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan feiten die vallen onder de uitsluitingsgronden kan hiervoor bij een onafhankelijke partij (Bureau Bibob) advies ingewonnen worden. Zij heeft toegang tot alle openbare en niet-openbare registers.

- a) Verzoeken om een BIBOB-advies worden ingediend door tussenkomst van de inkoopadviseur.
- b) Ook bij niet-Europese aanbestedingen dienen de uitsluitingcriteria van de Europese aanbestedingsrichtlijnen expliciet op de desbetreffende aanbesteding van toepassing te worden verklaard.
- c) In aanbestedingsstukken dient te worden vermeld welke documenten de gegadigde dient over te leggen om aan te tonen dat de verschillende uitsluitingcriteria niet op hem van toepassing zijn.

5.16 Interne controle

- a) De controller bewaakt dat het aanbestedingsproces binnen de kaders van dit besluit wordt uitgevoerd.
- b) De controller toetst daartoe achteraf en steekproefsgewijs of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden.
- c) Het resultaat van de toets wordt, voorzien van motiveringen en parafen, in het aanbestedingsdossier vastgelegd.

5.17 Omgang met geconstateerde fouten en adviezen

- a) Het college van burgemeester en wethouders neemt kennis van de door de concerncontroller en de accountant geconstateerde fouten en zij treft, indien de kans op herhaling aanwezig is, maatregelen om de fouten te voorkomen.
- b) Het college van burgemeester en wethouders neemt kennis van de adviezen van de accountant. Indien adviezen niet of niet geheel kunnen worden opgevolgd, is het noodzakelijk dat zij hiervoor de motieven aangeeft.

5.18 Evaluatie inkoopbeleid

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt eenmaal per 4 jaar geëvalueerd. Gemeentelijke of landelijke ontwikkelingen kunnen er toe leiden dat tussentijdse aanpassing noodzakelijk is.

5.19 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2014.

5.20 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald onder de naam 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Neerijnen 2014-2017.

Bijlage 1: Checklist inkoop- & aanbestedingsdossier 2014-2017, versie 30 december 2013

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van Burgemeester en Wethouders van Neerijnen, d.d. 6 januari 2014.

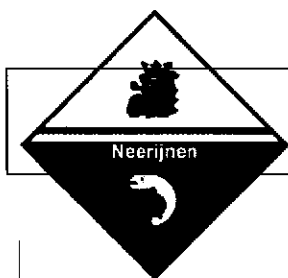
De secretaris,

P.W. ~~van~~ Wanrooij

De burgemeester,

L.H.M. Van Ruijven ~~van~~ Leeuwen

Checklist inkoop- & aanbestedingsdossier



Het invullen van dit formulier is verplicht bij inkoop/aanbestedingen met ramingen groter dan € 30.000, excl. BTW voor leveringen en diensten; en € 50.000 voor werken.

Dit formulier moet ingevuld worden opgeslagen in DECOS. Een kopie van het ingevulde formulier moet naar de controller worden gestuurd.

1. Naam behandelende afdeling en projectleider

Hierin wordt aangegeven welke afdeling de aanbesteding zal uitvoeren en wie de behandelende ambtenaar/projectleider is namens de afdeling.

- a) afdeling: _____
- b) Behandelend ambtenaar/projectleider: _____
- c) Decosnummer: _____

2. Aanleiding

Hierin wordt de aanleiding van de aanbesteding beschreven, bijvoorbeeld aanbesteding in het kader van een nieuw project of het aflopen van een overeenkomst.

- De aanleiding is:
- | | |
|--|-----------------|
| ⇒ aflopende (huidige) overeenkomst | ⇒ nieuw project |
| ⇒ vastleggen van (onderhouds-) dienstverlening | ⇒ vervanging |
| | ⇒ anders, nl.: |

3. Behoeftestelling

In de behoeftestelling dient te worden aangegeven wat nodig is. In eerste instantie is dit een summier overzicht van wat wordt aanbesteed. Ook dienen de meest belangrijke nevenproducten en /of eventuele werkzaamheden of aanvullende diensten te worden beschreven voor zover die door de aannemer/leverancier moeten worden uitgevoerd of worden uitbesteed.

- a) De naam van de aanbesteding is: _____
- b) De aanbesteding valt onder de categorie: ⇒ Werken ⇒ Diensten ⇒ Leveringen
- c) De behoefte stelling luidt als volgt:

4. Raming

Hier dient de geraamde waarde van het van de opdracht inclusief de te verwerven diensten en/of producten te worden vermeld (verwachte kosten o.b.v. budget of directieraming). Voorts dient te worden aangegeven van welk budget de kosten van het werk zullen worden gerealiseerd.

a) De raming(inclusief specificatie) bedraagt € _____

b) Het budgetnummer is _____

5. Keuze van aanbestedingsprocedure

Op basis van de raming dient met inachtneming van het inkoopbeleid van de gemeente Neerijnen. Indien er goede redenen zijn om af te wijken van het beleid moet dit door het college besloten worden. Deze reden moet onderbouwd worden en geaccordeerd door de adviseur van het inkoopbureau.

a) Er is gekozen voor de volgende procedure:

Procedure	Raming werk	Raming dienst of levering
<input type="checkbox"/> Enkelvoudig onderhands	< € 50.000	< € 30.000
<input type="checkbox"/> Meervoudig onderhands	≥ € 50.000 en < € 1.500.000	≥ € 30.000 en < € 125.000
<input type="checkbox"/> Openbaar	≥ € 1.500.000 en < € 5.186.000	≥ € 125.000 en < 207.000
<input type="checkbox"/> Europees	≥ € 5.186.000	≥ € 207.000
	<input type="checkbox"/> Europese openbare procedure <input type="checkbox"/> Europese niet- openbare procedure <input type="checkbox"/> Europese onderhandelingsprocedure	<input type="checkbox"/> Europese openbare procedure <input type="checkbox"/> Europese niet- openbare procedure <input type="checkbox"/> Europese onderhandelingsprocedure

NB : Deze Europese drempelbedragen zijn geldig van 1 januari 2014 tot en met 31 december 2015.

b) De reden om af te wijken van de standaard procedure:

b) Geef hier een onderbouwing keuze selectie ondernemers

6. Gunningscriteria

Offertes moeten objectief worden beoordeeld. In principe besteden wij aan volgens de EMVI methode, tenzij er duidelijk en onbetwistbaar kan worden gemotiveerd (in bestek en checklist) waarom dit niet wenselijk is. De methodiek dient voorafgaand aan de publicatie van de aanbesteding (offerteaanvraag) vastgesteld te worden en bekend te worden gemaakt aan inschrijvers.

Er is gekozen voor het gunningscriterium:

⇒ Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), met als criteria en wegingsfactor:

◇ Prijs ___ %

◇ Kwaliteit ___ %

◇ Service ___ %

◇ overig, te weten:

□ _____ %

□ _____ %

□ _____ %

□ _____ %

⇒ Laagste prijs : omdat

7. Invulling sociale paragraaf

8. Planning aanbesteding

Voor de aanbesteding moet een stappenplan worden opgesteld met daarin een tijdsplan, de uit te voeren activiteiten en wie verantwoordelijk is voor een bepaalde activiteit.

Globale planning aanbesteding

IJkpunten	Datum	Naam verantwoordelijke
Start project/behoeftebepaling en bestek		
Looptijd voorbereiding aanbestedingsprocedure		
Start aanbestedingsprocedure		
Sluiting aanbestedingstermijn		
Beoordeling offertes		
Gunningsbesluit college		
*Voornemen tot gunning bekendmaking en afwijzen overige leveranciers		
*Definitieve gunning		
Ingangsdatum overeenkomst		

*NB: Bij onderhandse procedures is een voornemen tot gunnen uitspreken niet verplicht. Geadviseerd wordt deze processtap wel te gebruiken om in de daarop volgende periode potentiële bezwaren af te kunnen handelen (Alcateltermijn). Indien er geen afwijzing plaatsvindt bij het bekendmaken van een voornemen tot gunnen dient dit plaats te vinden bij de definitieve gunning. Aan deze planning kunnen specifieke elementen worden toegevoegd indien de procedure of het aan te besteden onderwerp hiertoe aanleiding geeft.

9. Autorisatie

De gemeente dient rechtmatig en volgens de wet te handelen. Het aanbestedingsproces dient door een leidinggevende en/of de inkoopadviseur getoetst te worden. Hieronder kan worden bepaald wie er toetst en d.m.v. een paraaf van die persoon dat er getoetst is.

De navolgende personen hebben de processtappen geaccordeerd:

Processtap	Naam teammanager / inkoopadviseur	Datum	Paraaf
Volledigheid offerteaanvraag			
Juistheid gekozen procedure			
Voorgelegd aan college van B&W vanaf onderhandse aanbesteding			
Volledigheid inkoopdossier			

10. Resultaat

Na het voltooien van de aanbestedingsformulieren dient het inkoopdossier compleet gemaakt te worden. Het inkoopdossier moet de elementen bevatten zoals verwoord in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Tevens dienen onderstaande gegevens te worden ingevuld en te worden toegevoegd aan het dossier.

Aanvangsdatum contract _____

Einddatum contract _____

Naam contractpartij _____

Omschrijving van evt. verlengingsopties _____

Opzegtermijn van het contract _____

Totale waarde van de gegunde opdracht* _____

Welke in- of verkoopvoorwaarden zijn er van toepassing _____

* over de gehele looptijd van de overeenkomst. Bij overeenkomsten >4 jaar moet u de waarde van 4 jaar aanhouden. Bij leveringen dient de eventuele restwaarde te worden meegenomen in de berekening.