



Regeling
Inkoop- en aanbestedingsbeleid
2011

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1

Aanleiding voor Regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Doelstellingen
- 1.3 Kaders

Hoofdstuk 2

Onderwerpen Inkoop- en aanbestedingsbeleid

- 2.1 Beslissingsbevoegdheden / relatie met andere beleidsdocumenten
- 2.2 Krediet (overschrijdingen)
- 2.3 Wet BIBOB
- 2.4 Integriteit
- 2.5 Duurzaam inkopen
- 2.6 Doelgroepenbeleid
- 2.7 Aanbestedingsreglementen en Inkoopvoorwaarden
- 2.8 Inkoopadviseur
- 2.9 Inkoop- en aanbestedingsprocedures

Hoofdstuk 3

Organisatie van de inkoopfunctie

- 3.1 Gecoördineerde inkoopfunctie
- 3.2 Inkoopproces
- 3.3 Taakverdeling binnen het inkoopproces

Hoofdstuk 4

Administratieve organisatie

- 4.1 Handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures
- 4.2 Inkoopdossier en archivering
- 4.3 (Interne) controle en evaluatie
- 4.4 Inkoopsamenwerking
- 4.5 Autorisatie tot afwijking
- 4.6 Slotbepalingen

Hoofdstuk 1 Aanleiding voor Regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid

1.1 Inleiding

Met de veranderende wet- en regelgeving en de gewenste professionalisering van de inkoopfunctie is de noodzaak ontstaan om te komen tot een heldere en duidelijke regeling op inkoopgebied. Artikel 13a van de "Financiële Verordening Sluis 2007" bepaalt dat het college zorg draagt voor de interne regels voor de inkoop en de aanbesteding van goederen, werken en diensten en deze vastlegt. Deze regeling beoogt hieraan uitvoering te geven.

Voor een goede naleving van de regels die bij uitvoering van inkoop- en aanbestedingsprocessen van toepassing zijn, is het van belang dat de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de inkoopprocedures, naast deze regeling kennis nemen van het Handboek Inkoop- en aanbestedingsprocedures. Het Handboek beoogt de uitvoering van de inkoopprocessen binnen de gemeentelijke inkoopfunctie te vergemakkelijken en bevat per fase in het inkoopproces handvatten, instructies en (model)-formulieren.

In deze regeling zijn in hoofdstuk 1 de doelstellingen en kaders benoemd. Hoofdstuk 2 bevat organisatie brede uitgangspunten betreffende het inkoopbeleid en in hoofdstuk 3 komt de organisatie van de inkoopfunctie aan bod. Tot slot staat in hoofdstuk 4 de administratieve organisatie omschreven inclusief de slotbepalingen.

1.2 Doelstellingen

Doelstellingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid vormen:

- 1 Het realiseren van een doelmatig en rechtmatig beleid;
- 2 Het naleven van relevante (Europese) wet- en regelgeving;
- 3 Het toepassen van de beginselen objectiviteit, transparantie en non-discriminatie;
- 4 Het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit;
- 5 Het waarborgen van de integriteit gedurende het inkoopproces zowel op bestuurlijk en ambtelijk niveau, als van de opdrachtnemer.

1.3 Kaders

Op dit moment zijn er verschillende afspraken, procedures, verordeningen en regelingen binnen de gemeente aanwezig welke na aanpassing en samenvoeging tot een actueel werkbaar aanbestedingsbeleid moet leiden, passend binnen het gevoerde beleid en doelstellingen. Binnen de gemeente Sluis zijn een aantal kaders aanwezig, welke als uitgangspunt dienen voor dit inkoopbeleid:

- Coalitie akkoord 2010-2014
- Regeling budgethouderschap 2009
- Procedure aangaan van verplichtingen 2008
- Verordening tot 1^e wijziging van de Financiële verordening Sluis 2007
- Financiële verordening Sluis 2007
- Integriteitsbeleid gemeente Sluis 2006
- Regelingen aanvraag offertes en aanbestedingen 2003

Hoofdstuk 2 Onderwerpen Inkoop- en aanbestedingsbeleid

2.1 Beslissingsbevoegdheden / relatie met andere beleidsdocumenten

De rechtmatige inkoop van werken, leveringen of diensten wordt niet alleen bereikt door een juiste toepassing van de regels uit deze regeling Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Vanzelfsprekend dient te worden voldaan aan alle Europese en nationale wet- en regelgeving, waaronder de beginselen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie uit het EG-verdrag.

Ook de begroting, beleidsdocumenten, regeling budgethouderschap en het integriteitsbeleid bevatten regels die voor specifieke inkooptrajecten relevant (kunnen) zijn.

Het is dan ook belangrijk dat voorafgaand aan het inkooptraject onderzoek wordt gedaan naar de toepasselijke regels.

2.2 Krediet (overschrijdingen)

De budgethouder toetst, alvorens hij/zij een verplichting in het kader van een inkooptraject aangaat, of het budget toereikend is en overeenkomt met het doel waarvoor het is toegekend en of hij/zij op grond van de 'Regeling budgethouderschap' bevoegd is het besluit te nemen en te ondertekenen.

Het college informeert de raad conform de afspraken uit de Financiële Verordening over de realisatie van de begroting van de gemeente.

2.3 Wet BIBOB

De gemeente Sluis stelt eisen aan de integriteit van haar opdrachtnemers. Op 1 juni 2003 is de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) in werking getreden. De Wet BIBOB geeft bestuursorganen een extra instrument in handen om de ongewilde facilitering van criminele activiteiten te voorkomen. Zij stelt bestuursorganen in staat om informatie te vergaren omtrent het risico van deze ongewilde facilitering en eventueel een aanvullend advies hierover te vragen aan het landelijk Bureau BIBOB. Ten behoeve van haar onderzoek kan het Bureau BIBOB gegevens vergaren uit open en gesloten bronnen, zoals de persoonsregistraties waarop de Wet politieregisters en de Wet op de justitiële documentatie van toepassing zijn. De Wet BIBOB is van toepassing op bepaalde vergunningen, subsidies en aanbestedingen. Bouw, Milieu en ICT zijn in het landelijke Besluit BIBOB aangewezen als de sectoren waarop de Wet BIBOB bij aanbestedingen van toepassing is.

Een toetsing aan de wet BIBOB met behulp van een advies geldt in beginsel als een uiterst middel om de integriteit van een betrokken (rechts-)persoon te controleren.

Het college heeft beleid vastgesteld 'Beleidsregels BIBOB Sluis' hierbij zijn ten aanzien van aanbestedingen geen specifieke regels opgesteld. Dit houdt in dat voor alle aanbestedingen binnen de sectoren Bouw, Milieu en ICT de Wet BIBOB van toepassing verklaard kan worden.

2.4 Integriteit

Bij de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid dienen uiteraard de kaders van de 'Regeling budgethouderschap', de 'Procedure aangaan van verplichtingen' en het 'Integriteitsbeleid gemeente Sluis' in acht te worden genomen.

De verplichte adviesfunctie van de inkoopadviseurs bij Europese aanbestedingen en nationale openbare en niet openbare procedures zal tot gevolg hebben dat voor deze inkoopprocessen een scheiding ontstaat tussen de inkoopfunctie en het budgetbeheer. Een dergelijke functiescheiding heeft tevens een integriteitsbevorderende werking.

De budgethouder past bij de uitvoering van inkoop- en aanbestedingstrajecten het vier-ogen principe toe op de volgende momenten:

- bij het kiezen van de uit te nodigen marktpartijen is er altijd minimaal een tweede persoon betrokken.
- bij de beoordeling van de ingediende offertes en de beslissing aan welke partij de opdracht (voorlopig) wordt gegund, is altijd een tweede persoon betrokken.

2.5 Duurzaam inkopen

Het college streeft ernaar om het ambitieniveau van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (voorheen VROM) om in 2015 100% van het inkoopjaarsvolume duurzaam in te kopen, te volgen.

Om het percentage duurzaam inkopen te bepalen van het inkoopjaarsvolume, wordt de totale opdrachtwaarde van de inkoopverplichtingen die in een jaar worden aangegaan (inkoopjaarsvolume) afgezet tegen de opdrachtwaarde van verplichtingen, waarbij duurzaamheidscriteria zijn toegepast. Dit geldt voor zowel eenmalige opdrachten als voor nieuwe meerjarencontracten.

De gemeente streeft ernaar om voor de inkooppakketten die zij inkoop de duurzaamheidscriteria toe te passen conform de uitgangspunten van AgentschapNL.

Het streven om duurzaamheidscriteria toe te passen omvat concreet de taak om voor de inkooppakketten waarvoor duurzaamheidscriteria zijn vastgesteld en waarvoor zogenoemde criteriadocumenten beschikbaar zijn, minimaal de selectiecriteria en minimumeisen uit deze criteriadocumenten toe te passen.

Hiertoe dient per inkoopproces in de fase van de behoeftebepaling het aspect duurzaam inkopen aantoonbaar te worden meegewogen. De ter zake gemaakte afweging dient uit het inkoopdossier te blijken.

2.6 Doelgroepenbeleid

- regionale of lokale marktpartijen
- MKB
- inzet van jongeren of langdurig werklozen
- inzet van personen met een SW-indicatie

Regionale of lokale marktpartijen

Op basis van het beginsel van non-discriminatie kunnen aan regionale of lokale marktpartijen evenveel kansen en mogelijkheden worden geboden als aan elke andere willekeurige aanbieder. Er bestaat daardoor geen voorkeursbeleid bij het inkopen. Dit is volgens de (Europese) regelgeving ook niet toegestaan. Vaak hebben regionale of lokale aanbieders wel al een natuurlijk voordeel door bekendheid met de lokale situatie en de geringere reisafstanden.

In de aanbestedingsprocedures wordt partijen tevens de mogelijkheid geboden om in combinatie of in onderaanneming in te schrijven.

Ter versterking van de lokale en regionale economische situatie dient de interactie tussen de gemeente en het lokale/ regionale bedrijfsleven te verbeteren. Daar waar de gemeente met inkoop het lokale/regionale bedrijfsleven een impuls kan geven, moet zij dit niet nalaten, uitdrukkelijk wel met in achtname van de wet- en regelgeving. Van bevoordeling van lokale ondernemers bij aanbestedingen kan nooit sprake zijn, omdat dit wettelijk niet is toegestaan.

MKB

De gemeente streeft ernaar – binnen de kaders van wet- en regelgeving- haar opdrachten zoveel mogelijk toegankelijk te maken voor kleine partijen. De kosten voor het verstrekken van aanbestedingsstukken dienen zo laag mogelijk te worden gehouden. Alle stukken met betrekking tot nationaal openbare en Europese aanbestedingsprocedures zijn kosteloos via de op dat moment meest gebruikte aanbestedingswebsite te verkrijgen.

In de aanbestedingsprocedures wordt tevens de mogelijkheid geboden om in combinatie of in onderaanneming in te schrijven.

Doelgroepen

De gemeente dient bij alle leveringen, diensten en werken waar zij als opdrachtgever functioneert te bezien of bepaalde doelgroepen specifiek bij de inkoop- en aanbestedingstrajecten kunnen worden betrokken.

Onder deze doelgroepen vallen bijvoorbeeld:

- a) werkloze jongeren en langdurig werklozen;
- b) personen die een indicatie hebben op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening.

Voor beide groepen a) en b) kan bij de aanbesteding (van met name openbare werken) de eis worden gesteld, dat voor een bepaald percentage van de opdracht, genoemde doelgroepen verplicht bij de uitvoering worden ingezet.

Voor de groep benoemd onder sub b) kunnen werkvoorzieningschappen (zogenoemde SW-bedrijven) op een specifieke manier worden betrokken bij aanbestedingsprocedures door gebruik te maken van een artikel 19-procedure op grond van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO), waarbij een voorbehoud wordt gemaakt voor SW-bedrijven. In dit geval worden reguliere bedrijven uitgesloten van deelname en kunnen slechts SW-bedrijven in concurrentie meedingen naar de opdracht.

2.7 Aanbestedingsreglementen en Inkoopvoorwaarden

Aanbestedingsreglementen

Als uitgangspunt dienen de regels te worden toegepast uit de gangbare aanbestedingsreglementen.

Voor leveringen en diensten boven de Europese drempel, dient de Europese Richtlijn 2004/18/EG en de vertaling naar Nederlands recht hiervan in het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO) d.d. 16 juli 2005 te worden toegepast. Daarnaast dient het AanbestedingsReglement Werken (ARW2005) als algemene basis te worden gebruikt bij aanbestedingen (zowel boven als onder de Europese drempel) op het gebied van werken.

Aanbestedingswet

De wet- en regelgeving op het gebied van inkoop en aanbesteding is volop in ontwikkeling, voorbeeld hiervan is de Aanbestedingswet. Deze nationale wet zou gevolgen kunnen hebben voor de beleidsvrijheid van gemeenten voor inkopen onder de Europese drempelbedragen.

Echter wanneer deze wet van kracht wordt, wordt niet eerder verwacht dan eind 2011-2012. Afhankelijk daarvan zal het inkoop- en aanbestedingsbeleid voor de gemeente Sluis, indien nodig, conform worden aangepast.

Inkoopvoorwaarden

Het college stelt de gemeentelijke inkoopvoorwaarden vast, die de rechtspositie en juridische positie van de gemeente borgen. Deze 'Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sluis' worden als vast beleid op alle inkoopprocedures (precontractuele fase) en aangegane overeenkomsten (contractuele fase) van toepassing verklaard.

Afwijkende voorwaarden zijn slechts bindend, indien de gemeente een schriftelijke akkoordverklaring afgeeft.

Het college kan afwijken van de Inkoopvoorwaarden, bijvoorbeeld bij gezamenlijke inkoopprocedures met andere gemeenten.

2.8 Inkoopadviseur

Ter uitvoering van door de gemeente vastgestelde regelgeving met betrekking tot inkoop en onder verantwoordelijkheid van het college, begeleiden inkoopadviseurs van de Stichting Inkoopbureau West-Brabant (SIW / inkoopbureau) individuele en gezamenlijke inkoopprocedures.

De inkoopadviseur draagt zorg voor het professioneel doorlopen van inkoopprocedures, waarbij de doelstellingen van het inkoopbeleid worden geborgd. Het raadplegen van de inkoopadviseur is door het college verplicht gesteld bij (tenminste) Europese en nationaal openbare en niet openbare procedures.

2.9 Inkoop- en aanbestedingsprocedures

De bepaling en de uitvoering van de inkoop- en aanbestedingsprocedure vindt plaats op basis van de in deze paragraaf vermelde regels en uitgangspunten.

Bij het vaststellen van de behoeftebepaling wordt zoveel mogelijk inkoopsynergie nagestreefd door

- a) bundeling van inkoop binnen de gemeentelijke organisatie
- b) bundeling van inkoop in de tijd door middel van meerjaren raam- en mantelcontracten.
- c) bundeling van inkoop buiten de gemeentelijke organisatie

Bundeling is nadrukkelijk geen doel op zich, maar een middel om doelmatigheid en (administratieve) efficiëntie te realiseren.

Voor elke opdracht (levering, dienst of werk) wordt een specificatie van de behoefte opgesteld, inclusief een reële (marktconforme) raming (exclusief BTW). Uitzondering hierop vormt de enkelvoudig onderhandse procedure.

Om de doelmatigheid van de inzet van financiële middelen te borgen, dient voldoende mate van concurrentiestelling te worden betracht.

De geraamde opdrachtwaarde dient te worden bepaald conform het Besluit Aanbestedingsregels Overheidsopdrachten (BAO). Uitgangspunt is het bedrag exclusief BTW. Bij deze berekening dient rekening te worden gehouden met eventuele opties en verlengingen van de opdracht. Indien de contractperiode onbekend, onbepaald of langer is dan 48 maanden, geldt de periode van 48 maanden als uitgangspunt.

De te hanteren inkoop- en aanbestedingsprocedure wordt voorgeschreven in onderstaande schema's en is gebaseerd op de geraamde opdrachtwaarde.

Inkoopprocedures voor **leveringen** en **diensten**

| Categorie | Geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) | Te hanteren inkoopprocedure | Minimaal aantal uit te nodigen partijen |
|------------------|--|------------------------------------|--|
| 1 | Vanaf Europese drempel | Europese aanbesteding | n.v.t.** |
| 2 | Van € 100.000,- tot Europese drempel | Meervoudig onderhands | 4* |
| 3 | Van € 10.000,- tot € 100.000,- | Meervoudig onderhands | 2* |
| 4 | Van € 0,- tot € 10.000,- | Enkelvoudig onderhands | 1* |

Schema 2.9.1

*Deze aantallen betreffen het minimale aantal uit te nodigen partijen, het is altijd toegestaan om meer partijen uit te nodigen.

**Indien er geen Europese procedure gevolgd wordt, bijvoorbeeld bij 2B diensten, dient een meervoudig onderhandse procedure met minimaal 3 partijen te worden doorlopen.

Bij categorie 1 en 2 dient verplicht advies gevraagd te worden aan de inkoopadviseur.

Aanbestedingsprocedures voor **werken**

| Categorie | Geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) | Te hanteren aanbestedings-procedure | Minimaal aantal uit te nodigen partijen |
|------------------|--|--|--|
| 1 | Vanaf Europese drempel | Europese aanbesteding | n.v.t. |
| 2 | Van € 500.000,- tot Europese drempel | Nationaal Openbaar | n.v.t. |
| 3 | Van € 25.000,- tot € 500.000,- | Meervoudig onderhands | 3* |
| 4 | Van € 0,- tot € 25.000,- | Enkelvoudig onderhands | 1* |

Schema 2.9.2

*Deze aantallen betreffen het minimale aantal uit te nodigen partijen, het is altijd toegestaan om meer partijen uit te nodigen.

Bij categorie 1, 2 en 3 dient verplicht advies gevraagd te worden aan de inkoopadviseur.

Het is toegestaan om de inkoop- aanbestedingsprocedure van een hogere (lees: zwaardere) categorie toe te passen dan voorgeschreven wordt in bovenstaande schema's. Het genoemde aantal partijen is een minimum aantal, meer partijen is altijd toegestaan.

De Europese drempelwaarden worden iedere twee jaar vastgesteld bij Verordening van de Europese Commissie

De gemeente borgt in de uitvoering van inkoop- en aanbestedingstrajecten een optimale beheersing van kosten en kwaliteit door het hanteren van passende selectie- en gunningscriteria.

Het opzettelijk beïnvloeden van opdrachtgrootte (zowel splitsen in grootte en knippen in tijd als samenvoegen in grootte en/of tijd) om zo aan de toepasselijkheid van de relevante (Europese) aanbestedingsregels te ontkomen of om gebruik te kunnen maken van een afwijkende inkoop- of aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

Afwijking van het bepaalde in de schema's 2.9.1 en 2.9.2 is alleen mogelijk met in achtneming van de regels tot afwijking zoals vastgelegd in paragraaf 4.5 Bij afwijking geldt de verplichting tot het overleggen van een advies van de inkoopadviseur aan het college.

Hoofdstuk 3 Organisatie van de inkoopfunctie

3.1 Gecoördineerde inkoopfunctie

Binnen de gemeente Sluis is gekozen voor een gecoördineerde inkoopfunctie, hierbij zijn budgethouders integraal verantwoordelijk voor de uitvoering van hun inkoop- en aanbestedingsprocedures en de naleving van het gemeentelijke inkoopbeleid.

Inkoopadviseur

Daarnaast is centraal een inkoopadviseur aangesteld (zie § 2.8), die zowel individuele als gezamenlijke inkoopprocedures voor de gemeente(n) begeleidt.

De inkoopadviseur maakt deel uit van het cluster Financiën. De operationele aansturing van de inkoopadviseur ligt bij het afdelingshoofd Bedrijfsvoering (contactpersoon) die tevens lid is van het MT.

De inkoopadviseur heeft onderstaande algemene taken en verantwoordelijkheden:

- a) Bewaken van de naleving van de door het college vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid binnen de kaders van zijn/haar taken;
- b) Zorg dragen voor het professioneel doorlopen van inkoopprocedures, waarbij de doelstellingen van het inkoopbeleid worden geborgd en een optimaal integraal resultaat wordt nagestreefd;
- c) Coördineren van de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van een jaarlijks inkoopjaarplan, waarbij specifieke doelen, maatregelen en inkoopactiviteiten staan benoemd;
- d) Jaarlijks uitvoeren van een kwantitatieve inkoopdiagnose van het inkoopvolume van het voorgaande jaar (jaren). Uit deze diagnose dienen conclusies en aanbevelingen te worden gegenereerd, die gericht zijn op verbetering van de doelmatigheid van de inkoop;
- e) Zowel gevraagd als ongevraagd advies uitbrengen aan budgethouders en/of andere medewerkers omtrent de juiste uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en de toepassing van het Handboek Inkoop- en aanbestedingsprocedures.

Inschakelen van de inkoopadviseur:

- a) Het raadplegen van de inkoopadviseur is door het college verplicht gesteld bij (tenminste) Europese en nationaal openbare en niet openbare procedures;
- b) Bij een aanbestedingstraject met geraamde waarde boven € 100.000 dient verplicht een advies gevraagd te worden aan de inkoopadviseur wat betreft aanbestedingsprocedure, strategie, uit te nodigen partijen, selectiecriteria en gunningscriteria;
- c) Daarnaast kunnen de budgethouders bij complexe, meerjaren of organisatiebrede trajecten een beroep doen op de inkoopadviseur;
- d) Voor helpdeskvragen is de adviseur (ad hoc) beschikbaar.

Input inkoopjaarplan

De afdelingshoofden dragen zorg voor de inventarisatie op hun afdeling van de volgende inkoopgegevens, ten behoeve van het inkoopjaarplan:

- a) De uit te voeren inkoop- en aanbestedingstrajecten, inclusief een inschatting van de opdrachtwaarde en de looptijd / uitvoeringstermijn;
- b) De voorziene inkoopprocedure;
- c) Of bij deze trajecten duurzaamheidscriteria gehanteerd gaan worden. Indien aanwezig voor de betreffende productgroep, kunnen de duurzaamheidscriteria van AgentschapNL reeds worden benoemd;
- d) De mate waarin sociaal kwetsbare doelgroepen bij de inkoop- en aanbestedingstrajecten betrokken kunnen worden;
- e) Deze inkoopbehoefte op afdelingsniveau wordt bij het afdelingsplan inzichtelijk gemaakt.

Rol inkoopadviseur en advies op gebied van

- a) Het toe te passen aanbestedingsreglement;
- b) De te kiezen aanbestedingsprocedure (openbaar/niet-openbaar);
- c) Indien publicatie niet verplicht is de keuze voor uit te nodigen partijen;
- d) De vorm van de specificatie (functioneel/technisch) en de toepassing van besteksystematieken;
- e) De keuze van selectie- en gunningscriteria en beoordelingssystematiek;
- f) Het gunningadvies ;
- g) De op te stellen opdrachtbrief of overeenkomst.

De rol van de inkoopadviseur kan variëren van advies geven bij een helpdeskvraag tot het totaal begeleiden van de procedure en het opstellen van aanbestedingsdocumenten (offerteaanvraag of programma van eisen).

Wanneer een advies van de inkoopadviseur niet wordt opgevolgd dient dit aan de inkoopadviseur teruggekoppeld te worden.

3.2 Inkoopproces

Het totale proces voor het verkrijgen van goederen en het laten uitvoeren van diensten en werken wordt het inkoopproces genoemd.

In elk inkoopproces worden de volgende zeven fasen onderscheiden. Ieder van de zeven fasen is onlosmakelijk met elkaar verbonden en een fase kan niet gestart worden voordat de voorafgaande fase goed is afgesloten.

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is vooral van toepassing op de tactische inkoopactiviteiten: juist in de fasen 1 t/m 4 (identificeren, specificeren, selecteren en contracteren) is door professionalisering het optimale financiële en kwalitatieve voordeel te behalen.

De toegevoegde waarde van professionele inkoop op de fasen 5 t/m 7 (bestellen, bewaken en nazorg) is zeker aanwezig, maar in eerste instantie minder groot en minder effectief als niet de eerste 4 fasen professioneel zijn opgepakt.

De zeven fasen van het inkoopproces zijn:

1. Identificeren

Er ontstaat een behoefte die omschreven moet worden. Vervolgens moet hier een bedrag aan worden gekoppeld en volgt de budgetaanvraag. Tot slot zal een inkoopprocedure, mede door de inkoper, bepaald worden.

2. Specificeren

Hier wordt vastgesteld wat de werkelijke inkoopbehoefte is en deze wordt vastgelegd in een offerteaanvraag, bestek of programma van eisen. Met een functionele specificatie wordt getracht de optimale oplossing uit de markt te realiseren.

3. Selecteren

Via offertes of inschrijvingen van potentiële leveranciers dienstverleners of aannemers wordt bij een aanbestedingsprocedure, de meest geschikte partij geselecteerd middels een offerte-evaluatie (beoordeling).

4. Contracteren

Hier wordt de uiteindelijke overeenkomst gesloten en schriftelijk vastgelegd.

5. Bestellen

Op basis van de (raam-)overeenkomst worden al naar gelang de behoefte de bestellingen/ afroepen geplaatst.

6. Bewaken

Het bewaken en bijsturen van de levertijd, kwaliteit, hoeveelheid, orderafhandeling, service en factuurverwerking.

7. Nazorg

Afwikkelen van eventuele claims, meer- en minderwerk en archivering.
Contractbeheer: signaleren einddatum overeenkomst en mogelijkheid tot verlenging of inplannen start voor nieuwe aanbestedingsprocedure.
Evaluatie van de overeenkomst met aandachtspunten voor een nieuwe aanbestedingsprocedure.

Deze 7 fasen uit het inkoopproces worden nader uitgewerkt in het Handboek Inkoop- en aanbestedingsprocedures.

3.3 Taakverdeling binnen het inkoopproces

De schematische taakverdeling binnen het inkoopproces.

| Schema Taakverdeling bij inkoopproces | | | | |
|--|--|---|----------------------------|---------------------------------------|
| Fase | Omschrijving | Budgethouder (materiedeskundige) | Inkoop adviseur | Juridisch controller |
| 1 | Identificeren | | | |
| | Behoeftebepaling | Bepalend | Raadgevend | Geen |
| | Begroting | Bepalend | Raadgevend | Geen |
| | Budgetaanvraag | Bepalend | Geen | Geen |
| | Bepalen inkoopprocedure | Raadgevend | Bepalend | Toetsend |
| 2 | Specificeren | | | |
| | Opstellen offerteaanvraag, bestek of programma van eisen | Bepalend | Raadgevend | Toetsend t.a.v. contract en inkoop vw |
| 3 | Selecteren | | | |
| | Bepaling gegadigde(n) (shortlist) | Raadgevend | Bepalend | Geen |
| | Publicatie / offerte-aanvraag | Geen | Bepalend | Geen |
| | Beoordeling voorselectie | Raadgevend | Bepalend | Geen |
| | Nota van inlichtingen | Bepalend | Bepalend | Geen |
| | Aanbestedingsbijeenkomst | Raadgevend | Bepalend | Geen |
| | Controle inschrijvingen | Bepalend | Bepalend | Geen |
| | Offerteanalyse en beoordeling | Bepalend | Bepalend | Geen |
| | Onderhandelingen (mits toegestaan) | Raadgevend | Bepalend | Geen |
| | Europese procedure | Geen | Bepalend | Raadgevend |
| 4 | Contracteren | | | |
| | Opstellen overeenkomst | Raadgevend | Bepalend | Raadgevend |
| | Gunningprocedure | Bepalend | Raadgevend | Raadgevend |
| | Opdrachtverstrekking | Geen | Bepalend | Geen |
| 5,6 en 7 | Bestellen, Bewaken en Nazorg | | | |
| | Alle werkzaamheden | Bepalend | Geen of Raadgevend | Geen of Raadgevend |

Hoofdstuk 4 Administratieve organisatie

4.1 Handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is nader uitgewerkt in het Handboek Inkoop- en aanbestedingsprocedures.

De budgethouder is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van het handboek met betrekking tot de inkoop- en aanbestedingstrajecten. Deze trajecten dienen invulling te geven aan de beleidsdoelstellingen ten aanzien van inkoop zoals vermeld in paragraaf 1.2 van deze regeling.

4.2 Inkoopdossier en archivering

De budgethouder draagt er zorg voor, dat er per inkoopproces, behalve bij enkelvoudig onderhandse procedures, een volledig (gestandaardiseerd) inkoopdossier aanwezig is, hetgeen inhoudt dat van het doorlopen van de verschillende stappen van het inkoopproces bewijs in het inkoopdossier aanwezig is.

Dit dossier dient volgens de voorschriften uit het handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures te zijn vormgegeven.

4.3 (Interne) controle en evaluatie

De Financieel controller draagt zorg voor de interne controle, die achteraf en steekproefsgewijs toetst of de inkoop- en aanbestedingsprocedures binnen de kaders van deze regeling zijn uitgevoerd en of de relevante in het handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden.

In een halfjaarlijkse rapportage worden de bevindingen van de interne controle aan het college voorgelegd.

Tenminste elke vier jaar zal het college de regeling Inkoop- en aanbestedingsbeleid actualiseren.

Conform de procedure aangaan van verplichtingen, wordt vanaf een bedrag van € 2.500,- exclusief BTW de financiële verplichting vastgelegd in de verplichtingenadministratie.

Vanaf een bedrag van € 5.000,- exclusief BTW is het volgen van de stappen uit het handboek inkoop- en aanbestedingsprocedures verplicht.

4.4 Inkoopsamenwerking

Het college kan besluiten om bij de inkoop samen te werken met andere gemeenten bijvoorbeeld in Zeeuws-Vlaanderen, in Zeeland en/of met andere gemeenten die bij het inkoopbureau West-Brabant zijn aangesloten.

Indien wordt ingekocht via samenwerking, zal door de inkoopwerkgroep worden bepaald van welke gemeente de inkoopvoorwaarden worden gehanteerd.

4.5 Autorisatie tot afwijking

Afwijking van het bepaalde in artikel 2.5 betreft toepassen duurzaamheidscriteria en de schema's 2.9.1 en 2.9.2 wat betreft de te volgen inkoopprocedure is alleen mogelijk door middel van een collegebesluit. Het college kan nadere (procedure-)eisen stellen ten aanzien van de afwijking.

In principe zijn het gebrek aan tijd, gebrek aan geld of gebrek aan kennis geen redenen om gebruik te maken van "het afwijken op de voorgeschreven inkoop- en aanbestedingsprocedures".

4.6 Slotbepalingen

De onderstaande beleidsnota's / documenten zijn na inwerkingtreding van het nieuwe 'reglement inkoop- en aanbestedingsbeleid' niet langer van kracht:

- regelingen aanvraag offertes en aanbestedingen 2003
- checklist Europees aanbesteden ja of nee?

Tevens worden aanpassingen in overeenstemming met deze regeling doorgevoerd op de volgende beleidsnota's / documenten:

- integriteitsbeleid 2006
- de procedure aangaan van verplichtingen 2008 en de regeling budgethouderschap 2009 zijn samengevoegd in een nieuw document 'regeling budgethouderschap 2011'

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid 2011" en treedt in werking per 1 mei 2011.

Oostburg,

De secretaris,

De burgemeester,

J. Dijkstra

J.F. Sala