



Inkoop- en aanbestedingsreglement

**Gemeente Roosendaal
Januari 2008**

INHOUDSOPGAVE:

Bladzijde:

INLEIDING.....	3
1. INKOOPPROCES	4
2. JURIDISCHE, MAATSCHAPPELIJKE EN ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN	5
3. INKOOPSTRATEGIE EN MARKTBENADERING (ECONOMISCH UITGANGSPUNT).....	7
4. TOEPASSEN EN AFWIJKEN VAN PROCEDURES	12
5. ORGANISATIE, ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	13
6. SPECIFICEREN	15
7. SELECTIE- EN GUNNINGSCRITEERIA.....	15
8. SELECTEREN VAN LEVERANCIERS.....	17
9. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17

Inleiding

Het Reglement Inkopen en Aanbesteden is een uitwerking van en een aanvulling op het inkoopbeleid van de gemeente Roosendaal (door de raad vastgesteld in januari 2007).

Het reglement geeft zowel dwingende richtlijnen als praktische handvatten bij de uitvoering van alle strategische en tactische werkzaamheden bij de inkoop- en aanbestedingsprocedures (Europese, openbare, meervoudig onderhandse en enkelvoudige procedures). De operationele werkzaamheden (bestellen, bewaken en nazorg) vallen buiten de werkwijze van dit reglement.

Begrippen inkopen en aanbesteden

Tot inkoop en aanbesteding behoren in principe alle zaken waar een externe factuur tegenover staat en geldt voor alle inkopen zowel boven als onder de drempel voor Europees aanbesteden. De gemeente ontvangt facturen indien een externe partij, over het algemeen na opdrachtverlening, een prestatie heeft verricht. Een dergelijke prestatie kan betrekking hebben op levering van goederen, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken.

De begrippen inkopen en aanbesteden worden in de praktijk vaak door elkaar gebruikt. Volgens de definitie is aanbesteden een onderdeel van het inkoopproces (zie de tabel in hoofdstuk 1: het betreft de fases specificeren, selecteren en contracteren). In de praktijk wordt het begrip "inkoop" vaker gebruikt bij leveringen van goederen en diensten dan de term "aanbesteding". Om de tekst leesbaar te houden wordt in dit reglement daarom geen onderscheid gemaakt tussen de twee begrippen.

Professioneel inkopen

De focus van professioneel inkopen en aanbesteden bij gemeentelijke organisaties moet gericht zijn de volgende 3 succesfactoren:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. Vakinhoudelijke focus | de in te kopen leveringen, diensten of werken moeten optimaal voldoen aan datgene waar behoefte aan is; |
| b. Procedurele focus | de processen moeten rechtmatig voldoen aan de Europese, nationale en lokale wet en regelgeving; |
| c. Bedrijfseconomische focus | het bereiken van de beste prijs-kwaliteitverhouding. |

De doelstelling van professioneel inkopen en aanbesteden is om binnen de politieke context en besluitvorming de optimale balans te vinden tussen bovengenoemde 3 factoren. In de praktijk worden de beste resultaten behaald indien de 3 factoren elkaar versterken.

Professioneel inkopen houdt ook in dat voor inkopen/aanbesteden van werken, leveringen en diensten dezelfde procedureregels worden gevolgd. Bij de procedures die voorafgaan aan opdrachten moet de gemeente zich opstellen als een betrouwbare partij, die bij het verlenen van opdrachten volgens vaste regels en zonder willekeur of bevoordeling van partijen werkt, en hierbij integer en zorgvuldig optreedt. Bovendien moet het gemeentebestuur daar op een goede manier verantwoording over kunnen afleggen aan de burgers. Procedures moeten controleerbaar zijn, wat eisen stelt aan de openheid en transparantie van de procedures.

Toepassingskader

Het reglement is specifiek gemaakt voor de gemeentelijke organisatie in Roosendaal, die door de regelgeving als een entiteit gezien wordt, en het reglement dient door alle afdelingen te worden gehanteerd. Waar dit in het reglement is aangegeven of waar dit door de afdeling zelf wordt gewenst dient Cluster Inkoop en Aanbestedingen te worden betrokken.

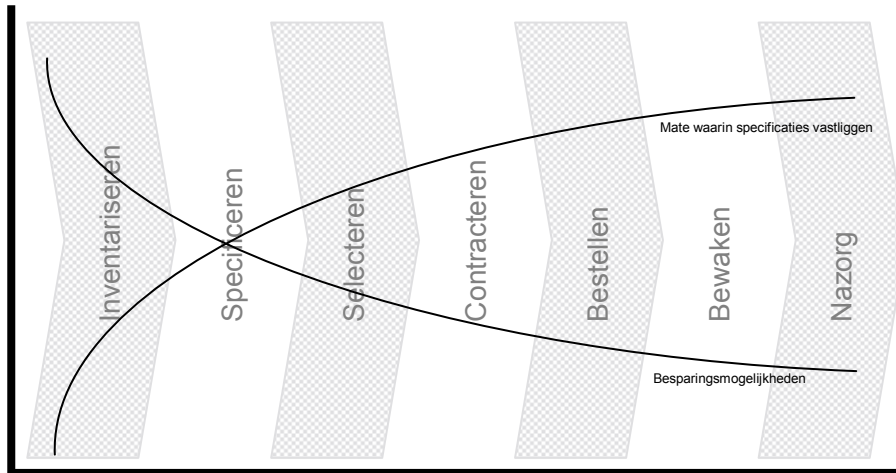
1. Inkoopproces

Het totale proces voor het verwerven van goederen en het uit laten voeren van diensten en werken wordt het inkoopproces genoemd. Een goed inkoopproces dat projectmatig wordt benaderd kent 7 afzonderlijke fasen. Ieder van de 7 fasen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en een fase kan in principe niet juist gestart worden voordat de voorafgaande fase goed is afgesloten.

De 7 fasen van het inkoopproces zijn:



Dit reglement is alleen van toepassing op de tactische inkoopactiviteiten, dat zijn de fasen 1 t/m 4 (inventariseren, specificeren, selecteren en contracteren). Juist in deze 4 fasen is door professionalisering veel financieel en kwalitatief voordeel te behalen. Door vooraf, samen met inkoop, de wensen goed te inventariseren en te specificeren worden kosten bespaard tijdens het uitvoeringstraject. Door in een vroeg stadium al te bedenken welke opdrachten geclusterd kunnen worden, komt men tot grotere projecten die door een Europese, openbare of meervoudig onderhandse aanbesteding goedkoper op de markt kunnen worden gebracht dan kleine opdrachten die snel een op een worden gegund.



2. Juridische, maatschappelijke en organisatorische uitgangspunten

In de nota inkoopbeleid (januari 2007) van de gemeente Roosendaal zijn vier doelstellingen geformuleerd die elk zijn vertaald in uitgangspunten. Deze kunnen een grote invloed hebben op de inhoud, de vormgeving en de uitvoering van de inkoop- en aanbestedingsprocessen. Hieronder beschrijven we de juridische, maatschappelijke en organisatorische uitgangspunten en in het volgende hoofdstuk de bedrijfseconomische uitgangspunten:

- **Wet en regelgeving** (juridische kader)

Het naleven van wet- en regelgeving is een verplichting en geen keuze.

Het naleven van de regels wordt expliciet als uitgangspunt opgenomen om nauwgezetter te kunnen toezien op het naleven van bijvoorbeeld de Europese aanbestedingsrichtlijnen (zoals deze zijn uitgewerkt in de Nederlandse wetgeving Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO), maar ook op de lokale regels, zoals het vastgestelde inkoopbeleid. In het kader van rechtmatigheid en de jaarlijkse accountantscontrole hierop is naleving hiervan een vereiste.

Het toepassen van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2005) is geen verplichting voor de gemeentelijke organisaties, maar de Gemeente Roosendaal hanteert het ARW 2005.

Kern van de wet- en regelgeving is dat bij **elke** Europese **en** nationale aanbestedingsprocedure de beginselen van het EG verdrag moeten worden nageleefd. De sleutelbegrippen waar het hier om gaat zijn: transparantie, objectiviteit en non-discriminatie:

Transparantie bij inkoopprocessen houdt in dat alle stappen, afwegingen en keuzes in het proces transparant gemaakt moeten worden en daarom ook verantwoord moeten kunnen worden en reproduceerbaar zijn.

Objectiviteit betekent het zo veel als mogelijk is uitsluiten van subjectieve stappen, afwegingen en keuzes. De processen worden gebaseerd op feiten en zo veel mogelijke heldere criteria.

Non-discriminatie betekent hier het voorkomen van verschillende behandeling van gelijke partijen in de ruimste zin van het woord. Uitsluiting van marktpartijen aan inkoopprocessen om

willekeurige redenen is niet toegestaan.

De wettelijke en lokale voorschriften voor het opstellen van specificaties (zoals Arbo-wetgeving, bouwbesluiten, ketenaansprakelijkheid etc, etc) moeten uiteraard ook worden toegepast bij de inkoopprocessen).

Integriteit is een basisvoorwaarde voor juiste inkoopprocessen. De medewerkers van de gemeente houden zich aan de "Gedragscode voor ambtenaren Roosendaal". Van belang is dat de betrokken personen bij een inkoop- of aanbestedingsproces een zakelijke relatie onderhouden met (potentiële) leveranciers, dienstverleners en aannemers. Functiescheiding bij de verschillende taken in het inkoopproces is daarom zeer belangrijk.

De gemeente doet geen zaken met niet-integere organisaties. In sommige verplichte gevallen en in specifieke situaties waarin er aanwijzingen voor niet integer gedrag, zal er in de inkoopprocessen aanvullende toetsing plaats vinden (o.a. BIBOB).

- **Voorkeursbeleid regionale en lokale aanbieders** (organisatorisch uitgangspunt)

Er bestaat geen voorkeursbeleid voor het inkopen bij regionale of lokale aanbieders. Door het beleidsuitgangspunt van non-discriminatie hebben zij evenveel kansen en mogelijkheden als elke andere willekeurige aanbieder.

Door hun vaak al aanwezig natuurlijk voordeel, door bekendheid met de lokale situatie en de geringere reisafstanden, scoren regionale of lokale aanbieders dikwijls zeer goed bij veel productgroepen.

Het is daarom inkooptechnisch logisch om in voorkomende gevallen regionale of lokale aanbieders op te nemen in de shortlist voor offerteaanvraag mits de selectie op een transparante, objectieve en non-discriminatoire manier geschiedt.

- **Regionale inkoop samenwerking gemeenten** (organisatorisch uitgangspunt)

De gemeente streeft naar regionale inkoop samenwerking met andere gemeenten. Er zijn geen verplichte afspraken op dit gebied. Wel wil de gemeente alle mogelijkheden benutten om mee te doen of juist voortrekker te zijn bij regionale inkoop samenwerking.

Regionale inkoop samenwerking kan op vele manieren vormgegeven worden. Het kan zich beperken tot het samen opstellen van specificaties, tot samen de inkoopprocedure uitvoeren (waarbij iedere gemeente uiteindelijk toch haar eigen opdracht verleend, tot een vergaand samenwerkingstraject waarbij ook bij de regie en uitvoering wordt samengewerkt. Indien er in de laatste 2 gevallen ook procedureel wordt samengewerkt, dan dient de samenwerking op zich in een apart contract vastgelegd te worden.

De mogelijke voordelen van regionale inkoop samenwerking zijn: benutten van kennis van andere gemeenten, het samen delen van de kosten voor het uitvoeren van het inkoopproces en het vergroten van het volume, waardoor er marktvoordelen te behalen zijn. Regionale samenwerking op het gebied van inkoop mag nooit een doel op zich zijn.

- **Duurzaam inkopen** (maatschappelijke uitgangspunt)

Onder "duurzaam inkopen" wordt verstaan dat bij het inkopen van een goed, dienst of werk een goede afweging gemaakt wordt tussen sociale (rode), milieu (groene) en economische criteria. Met als kader de wettelijke mogelijkheden, zullen bij inkopen van de gemeente Roosendaal duurzaamheidcriteria een rol spelen bij de selectie van opdrachtnemers. Mede hiermee wenst de gemeente haar verantwoordelijkheid voor haar maatschappelijke betrokkenheid vorm te geven.

Zowel de raad heeft een aanzet gegeven voor het verduurzamen van inkoop, als vanuit het ministerie van VROM is hiertoe een doelstelling geformuleerd. De raad heeft gesteld dat bij elke aanbesteding groter dan € 50.000,- duurzaamheidcriteria gehanteerd moeten worden. Dit betreft rode en / of groene criteria. Het ministerie van VROM heeft in haar programma "Duurzame Bedrijfsvoering Overheden" het rijk een duurzaamheidsdoelstelling opgelegd van

“100 % duurzaam in 2010“. De VNG heeft zich aangesloten bij deze doelstelling echter in beperktere vorm: “50 % duurzaam in 2010”

De doelstellingen van de Gemeenteraad Roosendaal, het ministerie van VROM en de VNG zijn hieronder verder vertaald voor praktische invulling en uitvoering:

- **Duurzaam Groen**

Bij alle aanbestedingen van € 50.000,- of meer worden duurzaamheidscriteria gehanteerd welke ontwikkeld zijn door SenterNovem (zie www.senternovem.nl/duurzaaminkopen/criteria) Indien voor een in te kopen productgroep op het moment van aanbesteding nog geen criteria ontwikkeld zijn door SenterNovem wordt op basis van al ontwikkelde criteria onderzocht of alsnog eigen criteria ontwikkeld kunnen worden.

De criteria van SenterNovem kennen een tweedeling in eisen en wensen. De eisen dienen verplicht overgenomen te worden in het aanbestedingsdocument om te kunnen voldoen aan de doelstelling van het ministerie van VROM. Verdergaande ambities kunnen uitgedrukt worden in de wensen. Deze zijn facultatief op te nemen. Wees bij overname van, voornamelijk de wensen, zorgvuldig en zorg voor een bij de opdracht passende formulering.

- **Duurzaam Rood**

Om te kunnen voldoen aan de doelstelling van VROM zal ook op de sociale aspecten de criteria die door SenterNovem ontwikkeld worden moeten worden gebruikt. Indien er voor een productgroep nog geen sociale criteria ontwikkeld zijn, dan moet bekeken worden of alsnog eigen criteria ontwikkeld kunnen worden.

Aanvullend zullen bij alle aanbestedingen waarbij de loonsom minimaal € 100.000,- bedraagt opdrachtnemers verplicht worden tot het aangaan van een “Social Return overeenkomst (SRO)”. Hiermee verplicht de opdrachtnemer zich tot het inzetten van inactieven voor minimaal 10% van de loonsom. Het verdient de voorkeur dat deze inactieven in Roosendaal geregistreerd zijn. Echter in voorkomende gevallen kan een dergelijke eis niet gesteld worden. Hiertoe dient dan een stimulans opgenomen te worden voor een inschrijver om zich in te spannen voor inzet van Roosendaalse inactieven.

De toepassing van deze normen in een offerteaanvraag zijn maatwerk. Voornamelijk daar waar nog geen criteria door SenterNovem ontwikkeld zijn. Indien deze er wel zijn dan dienen minimaal de eisen overgenomen te worden. Het voldoen aan de duurzaamheidseisen is een vereiste. Indien inschrijvers hieraan niet voldoen dan volgt uitsluiting. Het aangaan van een SRI, indien de loonkostencomponent meer bedraagt dan € 100.000,-, zal als een eis worden opgenomen in de betreffende aanbestedingstrajecten.

Om een juiste interpretatie en uitwerking van de duurzaamheidscriteria als selectie- of als gunningcriterium te verkrijgen worden budgethouders al bij het doen van een inkoopmelding geattendeerd op het toepassen van de duurzaamheidscriteria.

- **Voorbehouden opdrachten aan SW-bedrijven** (maatschappelijke uitgangspunt)

Een aanbestedende dienst kan op grond van de BAO, bij het plaatsen van overheidsopdrachten opdrachten voorbehouden aan sociale werkplaatsen. De gemeente Roosendaal maakt conform het inkoopbeleid, gepast gebruik van deze mogelijkheid. In overleg met het cluster Inkoop zal er, daar waar mogelijk, bekeken worden of de werkzaamheden onder te brengen zijn bij het SW-bedrijf.

3. Inkoopstrategie en marktbenadering (bedrijfseconomisch uitgangspunt)

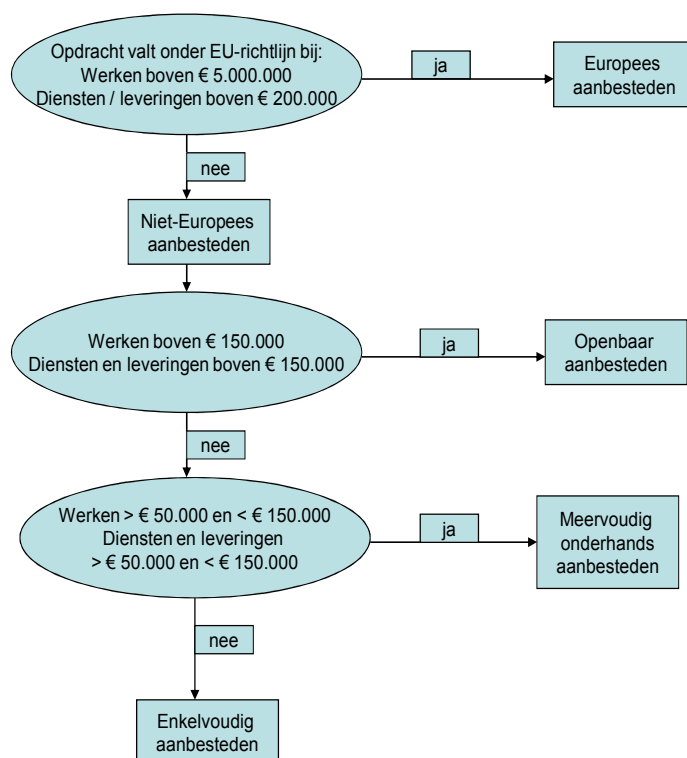
Er bestaat geen algemene eenduidige inkoopstrategie die geschikt en goed is voor alle in te kopen goederen, diensten en werken. De als beste toe te passen inkoopstrategie is afhankelijk van de wet- en regelgeving, het in te kopen product, dienst of werk, de mogelijkheden van de eigen organisatie en de specifiek geldende marktsituatie.

Ongeacht welke procedure wordt toegepast geldt dat ook voor opdrachten onder de drempelwaarden zoals vermeld in de Europese richtlijnen, het beginsel van het EG-verdrag staande blijft. Dit betekent dat opdrachten onder de drempelbedragen ook op non-discriminatoire wijze dienen plaats te vinden, en dat ook hiervoor een transparante aanbestedingsprocedure moet worden gevolgd met een objectieve beoordeling. Het algemene uitgangspunt is dan ook dat zoveel mogelijk en in ieder geval boven bepaalde grensbedragen, de voorkeur moet worden gegeven aan de openbare aanbestedingsprocedure.

De te volgen inkoopstrategie volgt enerzijds uit de rechtmatige eisen die gesteld worden vanuit de wet- en regelgeving (zowel Europees, nationaal als lokaal) en anderzijds vanuit de inhoudelijke en commerciële wensen om in te kopen wat nodig is en om dit te doen met de meest optimale prijs/kwaliteitsverhouding. In verreweg de meeste gevallen geeft de rechtmatige inkoopstrategie voldoende ruimte en mogelijkheden om de inhoudelijke en commerciële aspecten goed tot hun recht te laten komen. De inhoudelijke en commerciële inkoopstrategieën worden zo meestal een verfijning en verdere invulling van de noodzakelijke rechtmatige inkoopstrategie op hoofdlijnen. Bij eventuele tegenstrijdigheden zal de rechtmatigheid moeten prevaleren.

- **Inkoopstrategie uit oogpunt van rechtmatigheid**

Om te kunnen bepalen welke marktbenaderingswijze moet worden gevolgd, dient de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) te worden vastgesteld conform het Besluit Aanbestedingsregels Overheidsopdrachten. Hierbij geldt dat de opdrachtwaarde wordt vastgesteld door alle gelijksoortige behoeften van alle gemeentelijke organisatieonderdelen over de gehele contractperiode (inclusief optie tot verlenging) op te tellen. (de Gemeente wordt dus gezien als één opdrachtgever) Indien de contractperiode onbekend, onbepaald of langer is dan 48 maanden, dienen de behoeften over 48 maanden te worden opgeteld. In geen geval mag een opdracht worden gesplitst, opgeknipt of op onjuiste wijze worden geraamd om een aanbestedingsprocedure te ontduiken. Bij twijfel kiest de Gemeente Rosendaal ervoor om een opdracht boven (in plaats van onder) het drempelbedrag te laten vallen, om hiermee de objectiviteit, transparantie en non-discriminatie te waarborgen.



De Europese drempelbedragen gelden vanaf 1 januari 2012 en zijn exclusief BTW. De drempelbedragen voor Europees aanbesteden worden elke twee jaar opnieuw vastgesteld door de Europese Commissie.

Inkoop-aanbestedingsprocedure	Levering en Diensten	Werken
Europese aanbesteding	Vanaf € 200.000	Vanaf € 5.000.000
Openbare aanbesteding	Vanaf € 150.000 tot € 200.000	Vanaf € 150.000 tot € 5.000.000
Meervoudig onderhandse aanbesteding (min. 3 offertes)	Vanaf € 50.000 tot € 150.000	Vanaf € 50.000 tot € 150.000
Enkelvoudige onderhandse aanbesteding (minimaal 1 offerte)	Tot € 50.000	Tot € 50.000

Eventuele toekomstige wijzigingen in artikelen, toepassingen en / of drempelbedragen worden automatisch van toepassing. De 4 verschillende vormen van inkopen / aanbesteden zijn uitgewerkt op de volgende bladzijden in a t/m d.

a. Europees aanbesteden

De Europese richtlijn voor overheidsopdrachten, zoals deze is uitgewerkt in het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO – besluit Staatsblad 2005 408 op 16 juli 2005), is wettelijk verplicht en dient onverkort toegepast te worden. Het niet (juist) toepassen kan onder andere boetes en ongeldigheidsverklaring van de overeenkomst tot gevolg hebben. Het werkingsgebied van de richtlijnen is integraal opgenomen in het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid voor Leveringen, Diensten en Werken. De richtlijnen, de betreffende

jurisprudentie en de geldende drempelwaarden wijzigen met regelmaat.

Een inkoopproces volgens de Europese richtlijnen is feitelijk een normaal goed te doorlopen efficiënt inkoopproces, waarbij in principe iedere marktpartij het recht heeft om mee te dingen naar de opdracht. De termijnen in de procedure lijken lang, maar praktisch gezien valt hier goed mee te werken.

Gemeentelijke opdrachten van hoge waarde en vooral opdrachten met een meerjarige overeenkomst komen vaak voor een Europese procedure in aanmerking. Het is niet toegestaan om een project in delen te knippen of een raming aan te passen om onder een Europese procedure uit te komen. De Europese richtlijnen zijn van toepassing indien de totale opdrachtwaarde groter is dan de geldige drempelwaarde.

De procedure start met de bekendmaking van de aanbesteding in het openbare register van de EU te Luxemburg. Dit gebeurt via de Aanbestedingskalender (www.aanbestedingskalender.nl) en zal altijd door een inkoopadviseur uitgevoerd worden. Geïnteresseerde marktpartijen melden zich vervolgens direct aan bij de aanbestedende dienst voor de voorselectie of voor toezending van het programma van eisen. De rest van de procedure is gelijk aan de normale gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsprocedure met dien verstande dat er bepaalde minimale termijnen zijn voorgeschreven. De termijnen die gehanteerd moeten worden voor de periode waarover een aanbesteding open moet staan, zijn voor Europese aanbestedingen expliciet voorgeschreven.

Bij Europese openbare aanbestedingen geldt een minimale termijn van 52 dagen tussen publicatie van de aanbesteding en de sluitingsdatum voor het indienen van een offerte.

Voor Europese niet-openbare procedures geldt een termijn van minimaal 37 dagen voor het aanmelden als gegadigde en vervolgens een termijn van minimaal 40 dagen voor het indienen van een offerte.

Op de hier genoemde termijnen zijn onder bepaalde omstandigheden uitzonderingen mogelijk. Zo is verkorting van de termijnen mogelijk indien een vooraankondiging is geplaatst. Ook bij gebruik van elektronische middelen voor de verspreiding van aanbestedingsdocumenten (bestek) is verkorting van de termijn mogelijk, echter nooit minder dan 22 dagen.

De Europese procedure wordt afgerond met het bekendmaken van de gunning in het openbare register van de EU te Luxemburg.

b. Openbaar aanbesteden

Een openbare aanbesteding of inkoopprocedure is een aanbesteding waar in principe elke onderneming het recht heeft een aanbidding in te dienen. Bij een openbare aanbesteding met voorselectie (enigszins verwarrend een niet-openbare procedure genoemd), is de voorselectie openbaar voor iedere gegadigde toegankelijk. De feitelijke aanbesteding is gelijk aan een meervoudig onderhandse aanbesteding, waarbij de shortlist bepaald wordt door het eindresultaat van de voorselectie.

Een openbaar inkoopproces is feitelijk een normaal goed doorlopen efficiënt inkoopproces, waarbij in principe iedere marktpartij het recht heeft om mee te dingen naar de opdracht.

Advertenties voor openbare procedures worden door de inkoopadviseur geplaatst op in elk geval de aanbestedingskalender (www.aanbestedingskalender.nl), de internetsite van de gemeente en / of een regionaal of landelijk medium. Behalve indien het "AanbestedingsReglement Werken 2005" (ARW 2005) wordt toegepast, zijn er geen voorgeschreven termijnen van toepassing.

Afhankelijk van de aard van de opdracht dient een redelijke termijn te worden gehanteerd. Een redelijke termijn wil zeggen dat de duur van de bekendmakingstermijn in verhouding moet staan tot de aard en de omvang van de te verlenen opdracht. Potentiële inschrijvers dienen voldoende tijd te hebben om hun offerte op te stellen en in te sturen. Voor een levering van standaard producten kan dat korter zijn dan wanneer bijvoorbeeld maatwerkdienstverlening wordt gevraagd.

Geadviseerd wordt voor een (niet-Europese) openbare aanbesteding minimaal een termijn te hanteren van 30 kalenderdagen. Bij meer complexe aanbestedingen of naarmate de opdracht een grotere waarde vertegenwoordigt en meer in de buurt van de Europese drempelbedragen komt moet dit worden verruimd richting de hierboven genoemde voorgeschreven termijnen voor Europese aanbestedingen.

c. Meervoudig onderhands aanbesteden

Een meervoudig onderhandse aanbesteding is een onderhandse procedure waarvoor een beperkt aantal leveranciers, dienstverleners of aannemers wordt uitgenodigd een offerte in te dienen.

Het opstellen van de lijst met uit te nodigen leveranciers vindt, in overleg met de inkoopadviseur, plaats volgens de aanwijzingen in het hoofdstuk selectie- en gunningcriteria.

Bij een meervoudig onderhandse procedure worden over het algemeen geen selectiecriteria toegepast, omdat dit door de inkoopadviseur al gedaan is bij de totstandkoming van de shortlist voor deze categorie van leveranciers.

Behalve indien het "AanbestedingsReglement Werken 2005" (ARW 2005) wordt toegepast, mag er op basis van de ingediende offertes onderhandeld worden (wel rekening houden met transparantie, objectiviteit en non-discriminatoire) en zijn er geen voorgeschreven termijnen van toepassing. Wel moeten er, in het kader van zorgvuldigheid, redelijke termijnen worden toegepast.

d. Enkelvoudig onderhands aanbesteden

Een enkelvoudig onderhandse aanbesteding is een onderhandse procedure waarvoor slechts één leverancier, dienstverlener of aannemer wordt uitgenodigd een offerte in te dienen. Bij een enkelvoudige onderhandse procedure worden over het algemeen geen selectiecriteria toegepast.

- **Inhoudelijke en commerciële inkoopstrategie**

De toe te passen inhoudelijk en commercieel beste inkoopstrategie wordt op hoofdlijnen bepaald op basis van 2 factoren:

- de geschatte financiële waarde van de opdracht en:
- het inkooprisico: zijn er alternatieven of is de gemeente, om welke reden dan ook strikt gebonden aan één of een zeer beperkt aantal leveranciers, dienstverleners of aannemers, zodat er sprake kan zijn van een verhoogd uitvoeringsrisico.

De 2 factoren worden in weergegeven in het schema op de volgende bladzijde met de 4 hoofdsegmenten. Elk inkoopsegment heeft een eigen toe te passen meest succesvolle inkoopstrategie.

Inkoopportfolio

<p><u>HEFBOOM</u></p> <p>inkoopstrategie is gericht op:</p> <p>MAXIMALE CONCURRENTIE</p> <p>(voorbeeld: bedrijfswagens, grasmaaien, re-integratietrajecten, civiele werken, aanleg sportvelden, energie, WMO-hulpmiddelen)</p>	<p><u>STRATEGISCH</u></p> <p>inkoopstrategie is gericht op:</p> <p>SAMENWERKING MET LEVERANCIER</p> <p>(voorbeeld: uitbesteding exploitatie zwembad, softwarepakketten, architecten, projectontwikkelaars, nutsbedrijven)</p>
<p><u>ROUTINE</u></p> <p>inkoopstrategie is gericht op:</p> <p>EFFICIËNTE PROCESSEN</p> <p>(voorbeeld: abonnementenbeheer, huishoudartikelen, kantoorartikelen, catering, technische materialen)</p>	<p><u>KNELPUNT</u></p> <p>inkoopstrategie is gericht op:</p> <p>ZEKERSTELLEN</p> <p>(voorbeeld: onderhoudcontracten machines en software, bepaalde adviseurs, reserveonderdelen)</p>

LAAG ← **inkooprisico** → **HOOG**
 (veel geschikte leveranciers) (weinig geschikte leveranciers)

De inkoopwaarde van de opdracht is belangrijk omdat het evident is dat we bij de aanschaf van kantoorartikelen ons anders dienen te gedragen dan bij het afsluiten van een meerjarige overeenkomst voor WMO hulpmiddelen. Het inkooprisico is van belang omdat dit aangeeft hoe vrij de gemeente zich kan bewegen op de markt. Zijn er veel leveranciers die de producten kunnen leveren dan kunnen we de concurrentie op de markt volledig opzoeken. Zijn er slechts heel weinig potentiële leveranciers dan is, door het ontbreken van alternatieven, samenwerking en veiligstellen noodzakelijk.

- **Hefboom producten - inkoopstrategie: maximale concurrentie**

Producten, diensten en werken kunnen door veel verschillende aanbieders geleverd worden en zijn goed te omschrijven en vast te leggen. Het wisselen van leverancier is relatief eenvoudig. Door maximale concurrentie te bewerkstelligen ontstaat de meest financieel aantrekkelijke aanbieder. Het onderbrengen van individuele aankopen of losse uitbestedingen van werken in (meerjarige) raamovereenkomsten verhoogt de in te kopen waarde (meer hefboomeffect, massa = kassa), en verlaagt de totale inkoopinspanning.

- **Routine producten - inkoopstrategie: efficiënte processen**

Deze categorie, met veel potentiële aanbieders en relatief lage inkoopwaarden, vergen vaak veel tijd en aandacht door de gemeente. De toegevoegde waarde van concurrentie is gering. De strategie hierbij moet gericht zijn op vermindering van de logistieke en administratieve rompslomp: standaardisatie, beperking aantal leveranciers, uitbesteden van logistieke en

administratieve processen, vermindering aantal facturen, het bundelen in raamovereenkomsten. Het onderbrengen van individuele aankopen of losse uitbestedingen van werken in (meerjarige) raamovereenkomsten verhoogt de in te kopen waarde (meer hefboomeffect, massa = kassa), en verlaagt de totale inkoopinspanning.

- **Strategische producten - inkoopstrategie: samenwerking**

Producten, diensten en werken in deze categorie zijn van grote waarde voor de gemeente, terwijl de gemeente afhankelijk is van één of zeer weinig aanbieders. Vaak veroorzaakt door monopolies in de markt, maar vaak ook door gemaakte keuzes in het verleden (de organisatie is zo ingericht dat samenwerking met vrijwel slechts één leverancier mogelijk is dit zijn zelf gecreëerde monopolies en meestal zeer ongunstig voor de gemeente).

Gezien het grote belang en risico moet de inkoopstrategie gericht worden op het ontwikkelen van alternatieve producten of leveranciers (verlaging risico). Indien dit niet mogelijk is dan streven naar langdurige en intensieve samenwerking (partnership-relaties), waarbij op basis van openheid, argumenten en feitelijkheden via onderhandeling het belang van de gemeente veilig gesteld moet worden.

- **Knelpunt producten - inkoopstrategie: zekerstellen**

Categorie van geringe waarde, waarbij de gemeente toch een groot uitvoeringsrisico, met soms ernstige gevolgen, loopt bij niet of onjuiste uitvoering van de opdracht. Ook hier is de toegevoegde waarde van concurrentie gering. De strategie moet gericht zijn op: ontwikkelen alternatieven, veiligstellen van toelevering, creëren voorkeurspositie bij betrokken leveranciers / dienstverleners / aannemers, maatregelen tot vermindering inkooprisico.

Bij hefboomproducten is inkooptechnisch het meeste geld te besparen door professioneel in te kopen. Tevens zijn hier de gewenste voorwaarden en de noodzakelijke kwaliteit het beste afdwingbaar (de inkoopmacht ligt bij de gemeente). Het grootste gedeelte van de gemeentelijke inkopen valt in dit segment.

Indien het inkoopsegment met de bijhorende inkoopstrategie niet bepaald kan worden, wordt de inkoopstrategie van routine- of van hefboomproducten toegepast. Indien er geen 3 stuks zinvolle offertes in een meervoudig onderhandse procedure kunnen worden aangevraagd (strategisch en knelpuntkwadrant) mag het aantal verminderd worden. Dit dient dan wel gemotiveerd te gebeuren. (zie hoofdstuk 4, toepassen en afwijken van inkoopprocedures)

4. Toepassen en afwijken van inkoopprocedures

De inkoopprocedures zijn van toepassing op de totale gemeentelijke organisatie van alle goederen, diensten en werken. In het algemeen geldt dat het toepassen van de Europese, nationale of lokale wet en regelgeving geen keuze is, maar een verplichting.

Het toepassen van een minder uitgebreide procedure wanneer de wet een Europese procedure voorschrijft is niet toegestaan. De gemeentelijke organisatie heeft hierin geen bevoegdheden. Nationale aanbestedingsregelgeving is in de maak. Afwijken van het gemeentelijke inkoop/aanbestedingsbeleid is in bepaalde gevallen wel mogelijk. Hiertoe dient een voorstel tot afwijking van het beleid, voorzien van een positief advies van het cluster Inkoop en Aanbestedingen ter beslissing worden voorgelegd aan het Directieteam. Deze zal schriftelijk een advies geven over de uiteindelijke keuze van de (afwijkende) aanbestedingsvorm.

Tijd- of budgetgebrek is geen reden om van de procedure af te wijken. Dit kan bijvoorbeeld wel het geval zijn bij:

- Bij specialistische producten en diensten;
- Bij een complex en kritisch uitvoeringsproces;
- De verwevenheid met andere productgroepen is (nog) te groot;
- Indien het gaat om opdrachten die om artistieke of technische redenen slechts aan één opdrachtnemer kunnen worden toevertrouwd;
- Indien door onvoorziene externe redenen van dwingende spoed noodzakelijk is;
- De marktomstandigheden laat het doorlopen van de voorgeschreven procedure niet toe (bijvoorbeeld bij een monopolist);
- Bij vervolgoopdrachten: Indien de keuze van een andere opdrachtnemer onaanvaardbaar hoge kosten of technische moeilijkheden met zich zou kunnen meebrengen

5. Organisatie, rollen en verantwoordelijkheden

De inkoop van producten, diensten en werken zijn primair een verantwoordelijkheid van de budgethouder. Het afdelingshoofd heeft een taakstelling voor de realisatie van het product. In de afdelingsplannen krijgt de inkoopbehoefte met een financiële vertaling een plaats. De inkoopbehoeften in de plannen vormen het inkoopjaarplan dat door de Cluster Inkoop zal worden opgesteld.

Om de besteding van middelen tijdens de verschillende inkoop- en aanbestedingsprocessen doelmatig en efficiënt te laten verlopen, worden afdelingshoofden specialistisch ondersteund. Deze ondersteuning kan o.a. bestaan uit vakmatige, inkooptechnische, bedrijfseconomische of juridische ondersteuning.

Voor het realiseren van professionele en resultaatgerichte inkoop- en aanbestedingstrajecten is de taakverdeling bij de inkoop- en aanbestedingsprocessen van de verschillende disciplines in de organisatie uitdrukkelijk bepaald. In grote lijnen is het de primaire taak voor het betreffende budgethouder om te bepalen wat er ingekocht wordt en is het de primaire taak van de inkoper te bepalen hoe en gezamenlijk bij wie er ingekocht wordt. Bij een groot gedeelte van het totale proces ondersteunen zij elkaar echter over en weer, waardoor de kwaliteit van het inkoopproces op een hoger plan komt. Door de functiescheiding is de integriteit beter gewaarborgd.

De taakverdeling op hoofdlijnen tussen het afdelingshoofd enerzijds en de inkoper anderzijds bij de verschillende fasen van de inkoop- en aanbestedingsprocessen is hieronder weergegeven. Deze taakverdeling is verplicht voor Europese en openbare procedures en aan te bevelen voor meervoudig onderhandse procedures.

Fasen in het inkoop- en aanbestedingsproces	Taak BUDGETHOUDER	Taak INKOOPADVISEUR
<u>Voortraject inkoopproces</u>		
Behoeftebepaling	UITVOEREND	GEEN
Bepaling inkoopstrategie en inkoopprocedure	ADVISEREND	UITVOEREND
Begroting	UITVOEREND	ADVISEREND
Budgetaanvraag	UITVOEREND	GEEN
<u>Specificatie</u>		
Opstellen specificatie, bestek of programma van eisen	UITVOEREND	ADVISEREND
Opstellen product – dienst – werksomschrijving (alleen bij enkelvoudige procedure)	UITVOEREND	GEEN
<u>Selectie</u>		
Bepaling gegadigde(n) (shortlist) offerteaanvraag	ADVISEREND	UITVOEREND
Publicatie / offerteaanvraag	GEEN	UITVOEREND
Beoordeling voorselectie	UITVOEREND	UITVOEREND
Nota van inlichtingen	UITVOEREND	UITVOEREND
Ontvangst offertes	GEEN	UITVOEREND
Controle stukken	UITVOEREND	UITVOEREND
Offerteanalyse en beoordeling	UITVOEREND	UITVOEREND
Eventuele onderhandelingen	UITVOEREND	UITVOEREND
Europese procedure	GEEN	UITVOEREND
<u>Contracteren</u>		
Opstellen concept contract	ADVISEREND	UITVOEREND
Gunningprocedure	UITVOEREND	GEEN
Opdrachtverstrekking	UITVOEREND	GEEN
<u>Bestellen – Bewaken - Nazorg</u>		
Alle werkzaamheden	UITVOEREND	GEEN of ADVISEREND

Bij het doorlopen van Europese en openbare procedures is vaak aan te bevelen de verschillende disciplines in de vorm van een multidisciplinair, projectmatig (dus tijdelijk) werkend, inkoopteam het inkoopproces te laten doorlopen. De verschillende disciplines voegen in het inkoopteam ieder hun eigen deskundigheid toe. Het is van belang het inkoopteam al te laten functioneren in de specificatiefase. Met het afsluiten van het contract wordt automatisch het betreffende inkoopteam opgeheven. De budgethouder initieert desgewenst een evaluatie van het inkooptraject.

Bij het doorlopen van meervoudig onderhandse procedures is het sterk aan te bevelen om inkoopdeskundigheid voor de uitvoering van deze trajecten te betrekken.

Het doorlopen van een enkelvoudige onderhandse inkoopprocedure kan over het algemeen door de betreffende budgethouder zelf worden uitgevoerd.

Voor de regeling van bevoegdheden van functionarissen wordt verwezen naar de geldende mandaatregeling en/of budgetregeling van de gemeente.

De inkoopadviseur draagt, voor de trajecten waarbij ze betrokken zijn, zorg voor een transparant, toegankelijk en bijgewerkt inkoopdossier, waarin alle relevante en belangrijke zaken van het inkoopproces op een toegankelijke wijze worden gearchiveerd.

6. Specificeren

Een specificatie is maatwerk, toegespitst op de specifieke behoefte van de gemeente en rekening houdend met de marktomstandigheden van de betreffende productgroep. Een specificatie beschrijft zo volledig mogelijk alle eisen en wensen waaraan het product, de dienst of het werk moet voldoen. De hoogte van het gewenste kwaliteitsniveau dient in de specificatie te worden vastgelegd. De in het aanbestedingsproces te selecteren opdrachtnemer dient aan het hier vastgelegde kwaliteitsniveau te voldoen en wordt daar uiteraard ook op gecontroleerd.

De specificatie dient objectief en waar mogelijk functioneel te zijn opgesteld. Functioneel wil zeggen dat de functies beschreven worden, die het product, de dienst of het werk voor de gebruiker moet vervullen (resultaatbeschrijving = output-gericht). Dit in tegenstelling tot technisch gedetailleerd specificeren (beschrijving inhoud = input-gericht). Functioneel specificeren is eenvoudiger, doelgerichter en voorkomt onvolledigheden.

Een specificatie bevat geen merknamen, sluit op voorhand geen mogelijke leveranciers uit, kent eventueel verwijzingen naar erkende regelingen of objectieve normen, bestaande richtlijnen, kwaliteitsvoorschriften en is opgesteld volgens het SMART-principe (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden).

Echter in het geval dat er merknamen genoemd moeten worden dient te allen tijde de verwijzing **of gelijkwaardig** worden toegevoegd achter de merknaam.

Voor leveringen en diensten die enkelvoudig of meervoudig onderhands worden aanbesteed, is minimaal een volledige beschrijving van de gewenste producten en dienstverlening noodzakelijk voor het aanvragen van de offerte. Voor Europese en openbare procedures is een functioneel opgesteld programma van eisen of bestek noodzakelijk.

Bij het opstellen van een specificatie bij werken (wordt meestal een bestek genoemd indien de opdrachtgever gedetailleerd voorschrijft wat er ingekocht moet worden), die enkelvoudig of meervoudig onderhands wordt aanbesteed, kan volstaan worden met een werkomschrijving. Voor Europese en openbare procedures dient bij civiel- en cultuurtechnische werken een functioneel opgesteld programma van eisen of een standaardbestek volgens de RAW-systematiek en bij bouwwerken volgens de STABU-systematiek te worden opgesteld.

7. Selectie- en gunningcriteria

Om bij een aanbesteding in aanmerking te komen voor een opdracht kan een aanbesteder criteria opstellen waaraan de inschrijver (selectiecriteria) en de aanbieder (gunningcriteria) moeten voldoen.

Voor de keuze van een inschrijver c.q. een aanbieder worden objectieve selectie- en gunningcriteria gebruikt.

Selectiecriteria

De selectiecriteria zijn alle maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen waaraan de leverancier minimaal aan moet voldoen om mee te dingen naar de opdracht. Zij worden duidelijk, puntsgewijs en meetbaar vermeld in de aanbestedingsprocedure. Duidelijk wil hier zeggen dat een inschrijver vooraf kan bepalen of hij aan de selectiecriteria voldoet (en het dus zin heeft om in te schrijven) en dat een inschrijver weet welke zaken hij in de aanbieder moet meesturen of overhandigen om de opdrachtgever in staat te stellen te beoordelen of er aan de selectiecriteria voldaan wordt. Selectiecriteria moeten voor alle gegadigden gelijk zijn en ook op gelijke wijze worden toegepast. In de Europese richtlijnen staan de selectiecriteria opgesomd, die door een aanbestedende dienst mogen worden toegepast. Het is ten strengste verboden deze criteria in de loop van het proces nog aan te passen. Selectiecriteria hebben uitsluitend betrekking op de leverancier en kunnen slechts tot 2 conclusies leiden: geschikt of ongeschikt.

Gunningcriteria

De gunningcriteria zijn criteria waarop de aanbidding beoordeeld wordt en waarop aanbiddingen onderling vergeleken worden. Zij worden in de specificatie of in de offerteaanvraag opgenomen.

Alleen de vermelde gunningcriteria zijn bepalend voor het toekennen van een opdracht. Het is ten strengste verboden deze criteria in de loop van het proces (zoals tijdens het beoordelen van de offertes) nog aan te passen. Het is daarom belangrijk om goed vooraf te bepalen welke zaken belangrijk voor de gemeente in het betreffende geval zijn en dus in de gunningcriteria opgenomen moeten worden. Om potentiële leveranciers op het juiste been te zetten bij het inrichten en opstellen van hun aanbidding is het noodzakelijk de onderlinge waardering van de verschillende criteria (bijvoorbeeld: uitgedrukt in procenten) aan te geven.

Als gunningcriteria zijn er twee mogelijkheden:

- laagste prijs of
- economisch meest voordelige inschrijving. (EMVI)

Bij gunning op basis van laagste prijs, is de aangeboden (totaal)prijs van de offerte allesbepalend. Er wordt van uitgegaan dat er geen inhoudelijke verschillen zijn tussen de aanbiddingen. Dit kan feitelijk alleen indien er een volledig gedetailleerd bestek/specificatie aan ten grondslag ligt (zoals bijvoorbeeld RAW of STABU).

Bij gunning op basis van economisch meest voordelige inschrijving kunnen verschillende criteria een rol spelen. Naast uiteraard ook de prijs kan gedacht worden aan kwalitatieve aspecten zoals, service, levertijd, uitvoeringsduur van de opdracht, gebruikskosten etc. Voorwaarde is een eenduidige beoordelingssystematiek.

8. Selecteren van leveranciers

Het selectieproces selecteert de leverancier, een dienstverlener of een aannemer, die voor de meest gunstige integrale condities kan voldoen aan de opgestelde specificaties, en daarom de voorkeur heeft voor gunning van de opdracht.

Het selectieproces is alleen van toepassing bij enkelvoudig of meervoudig onderhandse procedures en bestaat uit marktorientatie en het opstellen van een lijst met potentiële gegadigden, de shortlist. Deze shortlist bevat vervolgens een aantal gegadigden waarvan de verwachting is dat ze een interessante aanbidding zouden kunnen doen.

Een shortlist is gevarieerd (verschillende soorten en typen gegadigden), uitdagend (nieuwe en bestaande gegadigden) en kwalitatief voldoende (gegadigden die technisch, logistiek, kwalitatief en bedrijfseconomisch in staat zijn om gevraagd product, dienst of werk binnen de gestelde planning te kunnen leveren).

Het samenstellen van een shortlist dient objectief, transparant en non-discriminatoir te geschieden waarbij productkennis, certificering, ervaring etc. een rol spelen in de totstandkoming van de shortlist. De inkoopadviseur biedt aan de betreffende budgethouder ondersteuning bij het samenstellen van de shortlist.

9. Algemene inkoopvoorwaarden

Producten, diensten en werken worden meestal aangeboden onder bepaalde condities, vastgelegd in de verkoopvoorwaarden van de leverancier. Deze condities zijn over het algemeen niet gunstig voor de gemeente. In veel gevallen echter ligt de inkoopmacht juist bij de inkopende gemeente. De gemeente bepaalt daarom wat zij inkoop en ook tegen welke condities. Hiervoor zijn speciaal voor de gemeente 'Algemene Inkoopvoorwaarden 2008 van de Gemeente Roosendaal' opgesteld. Deze zijn ook op het intranet beschikbaar.

Bij hefboom- en routineproducten is het relatief eenvoudig om er voor te zorgen dat de eigen inkoopvoorwaarden toegepast worden. De gemeente zorgt er voor dat de inkoopvoorwaarden bij de eerste officiële stap naar de externe partijen (dat is de schriftelijke offerteaanvraag of de advertentie) van toepassing worden verklaard en eventuele voorwaarden van de andere partij uitdrukkelijk van de hand worden gewezen. Het is dan zeer moeilijk voor de externe partij om de inkoopvoorwaarden van de gemeente te verwerpen. Het meest doeltreffend is om de bovenstaande bepaling op te nemen in de specificatie, het bestek of het programma van eisen en een kopie van de inkoopvoorwaarden mee te sturen bij de offerteaanvraag.

Bij strategische en knelpuntproducten is het vaak moeilijk tot onmogelijk om de eigen inkoopvoorwaarden van toepassing te laten zijn, de macht tijdens het inkoopproces ligt immers vooral bij de leverancier. De externe partij levert vaak alleen onder zijn verkoopcondities of anders niet. Vooral bij strategische producten zal via onderhandeling en overleg een evenwicht gevonden moeten worden tussen de verkoopvoorwaarden van de leverancier en de inkoopvoorwaarden van de gemeente (maatwerk). Bij knelpuntproducten is acceptatie van verkoopvoorwaarden meestal onontkoombaar.