



# **INKOOPBELEID 2014**

**Gemeente Krimpen aan den IJssel**

Vastgesteld door B&W op 11 november 2014

## Inhoudsopgave

<b>Definities</b> .....	3
<b>1. Inleiding</b> .....	5
1.1 Doel .....	5
1.2 Werkingssfeer .....	5
1.3 Uitwerking .....	6
1.4 Borging van het beleid.....	6
1.5 Leeswijzer .....	6
<b>2. Doelstellingen</b> .....	7
2.1 Inkoopstromen worden beheersbaar en bestuurbaar ingericht .....	7
2.2 Rechtmatigheid, transparantie en integriteit .....	7
2.3 Beschikbare middelen worden doelmatig en efficiënt ingezet.....	7
2.4 Aandacht voor het MKB .....	8
2.5 Innovatie .....	8
2.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	8
<b>3. Kaders &amp; Uitgangspunten</b> .....	9
3.1 Wet- en regelgeving: juridische kaders.....	9
3.1.1 Algemene beginselen van behoorlijk bestuur.....	9
3.1.2 Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht .....	9
3.1.3 Europees niveau .....	10
3.1.4 Nationaal niveau.....	10
3.1.5 Lokaal niveau .....	10
3.2 Ethische en ideële uitgangspunten.....	11
3.2.1 Integriteit.....	11
3.2.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen .....	11
3.2.3 Professioneel opdrachtgeverschap .....	12
3.3 Economische uitgangspunten .....	12
3.3.1 Marktoriëntatie en –consultatie .....	12
3.3.2 Marktbenadering.....	13
3.3.3 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie.....	13
3.3.4 Midden- en kleinbedrijf (regionaal, lokaal) .....	14
3.3.5 Samenwerkingsverbanden .....	14
3.4 Organisatorische uitgangspunten .....	14
3.4.1 Inkoop in de organisatie .....	14
3.4.2 Verantwoordelijkheden.....	15
3.4.3 Inkoopondersteuning .....	15

## Definities

De in het inkoopbeleid 2014 genoemde afkortingen en begrippen zijn hieronder nader uitgewerkt.

- Aanbesteding** : Een inkoopprocedure met als doel het sluiten van (raam)overeenkomsten voor diensten, leveringen en werken.
- ARW2012** : Aanbestedingsreglement Werken 2012.
- Aw2012** : Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
- Algemene Inkoop Voorwaarden** : De vigerende algemene inkoop voorwaarden van Krimpen aan den IJssel.
- Diensten** : Alle (raam)overeenkomsten op het gebied van dienstverlening, die niet beschouwd kunnen worden als opdrachten voor werken of leveringen.
- Drempelbedragen** : Bedrag waarboven een bepaalde (Europese) aanbestedingsprocedure is voorgeschreven. En voorgeschreven vanuit de budgetnota 2010 Krimpen aan den IJssel.
- Duurzaam inkopen** : Het programma Duurzaam Inkopen stimuleert overheden om milieu- en sociale aspecten mee te nemen bij de inkoop van producten en/of diensten. Op de website <http://www.pianoo.nl/themas/duurzaam-inkopen> worden hulpmiddelen aangereikt om het voor een overheidsorganisatie zo eenvoudig mogelijk te maken om duurzaam inkopen in te voeren in de praktijk.
- Gecoördineerde inkoopfunctie** : Bij een gecoördineerde inkoopfunctie is de algemene expertise van inkoop op een centraal punt belegd waarbij standaardisatie en formaliseren van inkoopprocessen en –procedures centraal staat. De operationele inkoop wordt door afdelingen/budgethouders gedaan.
- Gids Proportionaliteit** : Bij het aanbesteden van opdrachten moet de gemeente het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. Dit beginsel is uitgewerkt in de Gids proportionaliteit. Het verplicht gebruik van deze gids geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures.
- Inkoop** : (Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van werken, leveringen of diensten en die één of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde werken, leveringen of diensten tot gevolg hebben.

- Inkoopfunctie** : De inkoopfunctie bestaat uit de activiteiten die door de gemeente moeten worden uitgevoerd om alle leveringen, diensten of werken van externe bronnen te betrekken.
- Inschrijving** : Een door een ondernemer tijdig ingediende aanbieding op basis van de offerteaanvraag en alle daarbij behorende stukken.
- Leveringen** : Alle (raam)overeenkomsten voor de aankoop, het leasen, het huren of in huurkoop nemen (met of zonder koopoptie) van producten (roerende zaken). Werkzaamheden voor de installatie van deze producten vallen eveneens onder leveringen.
- Offerteaanvraag** : Het document inclusief alle bijlagen, waarin de gemeente de informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een aanbod voor de te verrichten leveringen, diensten dan wel werken.
- Ondernemer** : Een *'aannemer'*, een *'leverancier'* of een *'dienstverlener'*.
- Overeenkomst** : Een contractuele verbintenis voor eenmalige of voor een langere tijdsperiode kopen/huren/leasen van leveringen, uitvoeren van dienstverlening of werken waarbij de hoeveelheid en specifieke afspraken vast staan.
- Werken** : Het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische functie te vervullen.

# 1. Inleiding

De gemeente spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk. Dit is niet alleen een kwestie van (Europese) wetten en regels, maar ook van aanvullend beleid. Om meer uniformiteit tussen gemeenten te bevorderen is in dit kader in samenwerking tussen VNG met gemeenten en consultatie van het bedrijfsleven het raamwerk VNG Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid ontwikkeld.

De voorliggende beleidsnota vervangt de voorgaande kadernota professioneel en duurzaam inkopen in conform het door de VNG opgestelde raamwerk. Tevens is de in april 2013 inwerking getreden nieuwe Aanbestedingswet 2012 (Aw2012) meegenomen en van toepassing.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- de bepalingen over proportionaliteit van eisen die worden gesteld aan ondernemers, aan inschrijvingen en aan contractvoorwaarden,
- de bepalingen over niet-samenvoegen en verplicht splitsen van opdrachten en
- de bepalingen die betrekking hebben op het beperken van de kosten voor inschrijvers bij het deelnemen aan een aanbesteding.

De inkoopvisie van de gemeente is als volgt geformuleerd:

*De gemeente Krimpen aan den IJssel koopt op gecoördineerde wijze 100% duurzaam, rechtmatig, doelmatig en transparant in. Wij doen dit via gedigitaliseerde bedrijfsprocessen. We stellen ons proactief en klantgericht op en bieden daarin toegevoegde waarde aan het primaire proces van de organisatie.*

## 1.1 Doel

Voor de komende jaren zijn de bestuurlijke doelstellingen, kaders en uitgangspunten op het gebied van inkopen door de gemeente vastgelegd in het Inkoopbeleid 2014. Dit inkoopbeleid speelt een belangrijke rol bij de ondersteuning van de bedrijfsvoering en geeft houvast en richting aan professioneel inkopen bij de gemeente. Bovendien draagt het bij aan de publieke verantwoordingsplicht van de gemeente.

Inkoopmissie van de gemeente is als volgt geformuleerd:

*De gemeente Krimpen aan den IJssel koopt professioneel en duurzaam in. Dat doen we kostenbewust, met het oog op het belang van de burger en zijn omgeving en zijn daarbij een integere en betrouwbare partner.*

## 1.2 Werkingssfeer

Dit beleidsdocument richt zich op alle inkopen door de gemeente, zowel werken, diensten als leveringen en omvat beleidsmatige keuzes die meerjarig relevant zijn voor de inkoopfunctie van de gemeente. De inkoopfunctie bestaat uit de activiteiten die door de gemeente moeten worden uitgevoerd om alle leveringen, diensten of werken van externe bronnen te betrekken

Bij interne/externe verzelfstandiging van bedrijfstakken gelieerd aan de gemeente schrijft de wet voor, dat indien de gemeente een belang blijft houden, de intern/extern verzelfstandigende bedrijfstakken verplicht zijn het gemeentelijk beleid te volgen. De jurisprudentie die hierop van toepassing is, is omgezet in wetgeving in de artikelen 1.1 en 1.2 van de Aw2012.

### **1.3 Uitwerking**

Het inkoopbeleid beschrijft op hoofdlijnen hoe met inkoop en aanbesteden door de gemeente wordt omgegaan (strategisch/beleidsmatig niveau). De daadwerkelijke praktische uitvoering van het doorlopen van aanbestedingen is beschreven in het Aanbestedingsprotocol (tactisch/operationeel niveau). Het Aanbestedingsprotocol beschrijft de verschillende procedures van inkoop en aanbesteden met alle bijbehorende interne en externe procedures en standaarddocumenten.

### **1.4 Borging van het beleid**

Het door het college vastgestelde inkoopbeleid 2014 moet geborgd worden in de organisatie. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

- De afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de inkoop en borging van het inkoopbeleid binnen hun afdeling;
- De inkoopcoördinator (afdeling InV) ondersteunt de afdelingen in het inkoopproces;
- De inkoopcoördinator geeft vanuit een centrale positie sturing aan doorgaans strategische en tactische inkoopactiviteiten.
- Jaarlijks voert de afdeling F&C een toets uit van de rechtmatigheid van de bestedingen.

### **1.5 Leeswijzer**

Het beleidsdocument is ingedeeld in drie hoofdstukken:

- Hoofdstuk 1 is deze inleiding.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de doelstellingen die de gemeente nastreeft op het gebied van inkoop en aanbesteden.
- Hoofdstuk 3 bevat de kaders en uitgangspunten die van toepassing zijn op het inkoopproces.

## **2. Doelstellingen**

Het inkoopbeleid geeft sturing aan de inkoopfunctie binnen de gemeente Krimpen aan den IJssel. Het doel is het eenduidig vastleggen en toegankelijk maken voor zowel internen als externe met betrekking tot de uitgangspunten die de gemeente hanteert bij het professioneel en duurzaam inkopen. Dit houdt in dat elke inkoop en aanbesteding van de gemeente conform dit inkoopbeleid wordt uitgevoerd.

### **2.1 Inkoopstromen worden beheersbaar en bestuurbaar ingericht**

De gemeente wil alle facetten van de inkoopfunctie op uniforme, professionele en verantwoorde wijze uitvoeren. Een uniforme werkwijze en uitvoering van aanbestedingen schept duidelijkheid voor de interne klanten en leidt er toe dat ook voor marktpartijen de communicatie, het aanbestedingsproces en uitvoering eenduidig en herkenbaar zijn. Een belangrijk uitgangspunt met betrekking tot uniformiteit is het beschikken over eigen Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente voor leveringen en diensten. Binnen de inkoopfunctie moet rechtmatig en op een professionele manier invulling worden gegeven aan goed opdrachtgeverschap. Het bestuur wil een herkenbare structuur in het inkoopproces. Middels het jaarlijks op te stellen inkoopactieplan en de inkoopdiagnose (spendanalyse) wordt het inkoopproces op basis van actuele gegevens en inzichten bestuurbaar en beheersbaar.

### **2.2 Rechtmatigheid, transparantie en integriteit**

Inkopen gebeurt volgens de daarvoor geldende Europese en nationale wetgeving en het vigerend beleid van de gemeente. Dat betekent onder meer het bieden van gelijke kansen aan ondernemers van leveringen, diensten en werken om mee te dingen naar opdrachten van de gemeente. De gemeente besteedt dus zo veel mogelijk openbaar aan. Onderdeel van dit uitgangspunt is het bevorderen van de ambtelijke en bestuurlijke transparantie, het afleggen van verantwoording over de geleverde inkoopprestaties en de noodzakelijke beheersmaatregelen voor waarborging van de interne en externe integriteit.

### **2.3 Beschikbare middelen worden doelmatig en efficiënt ingezet**

De gemeente bevordert de doelmatigheid van de bestedingen door het doel van een inkoop c.q. een aanbesteding vooraf te formuleren en in het bijbehorende inkoopproces een strategie te gebruiken die zorgt voor het bereiken van dit doel. Met de keuze voor een geschikte strategie wordt niet alleen bedoeld het juist toepassen van de aanbestedingsregels en -drempels, maar zeker ook het optimaal benutten van de mogelijkheden van geschiktheidseisen, selectie- en gunningcriteria, contractvormen en -bepalingen. Binnen de kaders van de Aw2012 wordt doelmatigheid ook nagestreefd door centraal in te kopen (bijvoorbeeld via raamovereenkomsten), door gezamenlijk met andere organisaties in te kopen of door aan te sluiten bij de (raam)overeenkomsten van andere organisaties, waarbij tevens maatschappelijk verantwoord inkopen één van de uitgangspunten is.

De Aw2012 hanteert als regel de gunning op basis van 'economisch meest voordelige inschrijving'. Dit is ook één van de uitgangspunten bij al onze inkoop en aanbestedingen. Indien de gemeente hiervan wenst af te wijken en wil opteren voor het gunningcriterium 'laagste prijs' dient dit goed gemotiveerd te worden. In het Aanbestedingsprotocol is dit nader uitgewerkt.

## **2.4 Aandacht voor het MKB**

De gemeente hanteert de beginselen van transparantie, objectiviteit, proportionaliteit en non-discriminatie bij al haar inkopen. Dat betekent dat alle potentiële ondernemers gelijke kansen hebben. Een voorkeursbehandeling van lokale ondernemers is volgens de (Europese) wet- en regelgeving niet toegestaan.

De gemeente vindt het evenwel haar maatschappelijke plicht ook kleinere en lokale bedrijven gelegenheid te geven een opdracht voor de gemeente uit te voeren. De mogelijke beleidsinstrumenten zijn nader uitgewerkt in paragraaf 3.3.4.

## **2.5 Innovatie**

De gemeente moedigt, daar waar mogelijk, innovatiegericht inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing voor het onderwerp van de aanbesteding of laat de gemeente ruimte aan de ondernemer om zelf een innovatieve oplossing aan te bieden, bijvoorbeeld door meer functioneel te specificeren of te gunnen op waarde.

## **2.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen**

De gemeente weegt de aspecten van sociaal verantwoord inkopen (social return) mee in ieder inkooptraject. Stimulering hiervan wordt vooral ingezet ten behoeve van de participatie van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt en re-integratie. Vanuit Krimpen aan den IJssel worden Promen en Het Werkplein hierbij betrokken. De mogelijke beleidsinstrumenten zijn verder uitgewerkt in paragraaf 3.2.2.



### 3. Kaders & Uitgangspunten

De doelstellingen zoals opgenomen in het vorige hoofdstuk dienen te worden gerealiseerd binnen de diverse juridische kaders en uitgangspunten die op Europees, nationaal dan wel lokaal niveau geldend zijn. In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke wet- en regelgeving op het inkoopproces binnen de gemeente van toepassing is.

#### 3.1 Wet- en regelgeving: juridische kaders

##### 3.1.1 Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Als overheid heeft de gemeente te maken met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (abbb). De belangrijkste beginselen die in relatie tot inkoop en aanbesteden in acht genomen dienen te worden, zijn:

- Gelijkheidsbeginsel : zorg ervoor dat ondernemers ten alle tijde gelijk worden behandeld;
- Zorgvuldigheidsbeginsel : betracht de nodige zorgvuldigheid bij het nemen van beslissingen;
- Motiveringsbeginsel : onderbouw besluiten goed, zodat belanghebbenden kunnen nagaan op grond waarvan het besluit is genomen;
- Vertrouwensbeginsel : zorg ervoor dat het vertrouwen en de integriteit niet wordt beschadigd;
- Fair play : vermijd de schijn van partijdigheid en biedt belanghebbenden de mogelijkheid om voor hun belang op te komen.

##### 3.1.2 Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

Naast de in de vorige paragraaf genoemde beginselen, worden bij aanbestedingen de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht genomen:

- Non-discriminatie : discrimineer niet op grond van nationaliteit, maar bied gelijke kansen voor alle ondernemers;
- Transparantie : zorg ervoor dat de gevolgde procedure navolgbaar (en dus controleerbaar) is;
- Proportionaliteit : zorg ervoor dat de gestelde eisen, (contract)voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningcriteria aan de ondernemers in een redelijke verhouding staan tot het voorwerp van de opdracht;

- Wederzijdse erkenning : bij overheidsopdrachten boven de Europese drempelwaarden en bij overheidsopdrachten onder de Europese drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang worden diensten en leveringen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie toegelaten voor zover deze op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften;
- Objectiviteit : zorg ervoor dat het specificeren van opdrachten en beoordelen van offertes zonder vooringenomenheid plaatsvindt.

Inkopen gebeurt binnen de wettelijke (aanbestedings)kaders die gelden op Europees, nationaal en lokaal niveau. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de gemeente restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsgebied van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor het inkoopbeleid meest relevante wet- en regelgeving wordt hieronder uitgesplitst op een aantal niveaus.

### 3.1.3 Europees niveau

De Europese aanbestedingsrichtlijn (2004/18/EG) is van kracht voor alle overheidsaanbestedingen. Hoewel de term 'richtlijn' mogelijk anders doet vermoeden, gaat het hier om wettelijke voorschriften die de overheid bij haar inkoop moet naleven. Het doel van de aanbestedingsrichtlijnen is vrij handelsverkeer tussen de Europese lidstaten te bewerkstelligen, alle ondernemers die daarvoor geschikt zijn een kans op overheidsopdrachten te geven, en te waarborgen dat overheden bij hun inkoop transparant zijn, niet discrimineren en hun geld doelmatig besteden.

### 3.1.4 Nationaal niveau

#### **Aanbestedingswet 2012**

De Aanbestedingswet 2012 (Aw2012) implementeert de Europese Aanbestedingsrichtlijnen en de rechtsbeschermingsrichtlijnen aanbesteden in de Nederlandse wetgeving, vervangt het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) van 16 juli 2005 en vervangt de Wet implementatie rechtsbeschermingsrichtlijnen aanbesteden (Wira) van 28 januari 2010. De Aw2012 is per 1 april 2013 in werking getreden. De Aw2012 biedt één wettelijk kader voor overheidsopdrachten boven en in beperkte mate ook onder de Europese drempelwaarden en de rechtsbescherming bij aanbestedingen.

#### **Aanbestedingsbesluit**

Daarnaast is voor de gemeente het Aanbestedingsbesluit van 1 april 2013 van toepassing, met als aanvullende beleidsmaatregelen het ARW2012 en de Gids Proportionaliteit. In het Aanbestedingsprotocol zijn deze beleidsmaatregelen procedureel uitgewerkt (zie 3.1.5).

### 3.1.5 Lokaal niveau

#### **Inkoopbeleid**

Het inkoopbeleid van de gemeente, zoals vastgelegd in dit document, vormt het uitgangspunt bij alle inkopen die in de gemeente plaatsvinden. De gemeentelijke organisatie spant zich in het vigerende beleid zo goed mogelijk uit te voeren. De inkoopfunctie kan hier een belangrijke bijdrage aan leveren.

Het inkoopbeleid beschrijft de invulling en ambities van de inkoopfunctie van de gemeente.

Het inkoopbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid en de doelstellingen van de gemeente.

Voor de inkoopfunctie binnen de gemeente in het bijzonder betekent dit concreet:

- resultaat- en klantgericht werken;
- investeren in efficiency verhoging binnen de inkoopfunctie;
- van aanbod gestuurd naar vraag gestuurd;
- van reactief naar proactief;
- marktverkenning vooraf en anticiperen op ontwikkelingen;
- van procesgericht naar visiegericht.

### **Aanbestedingsprotocol**

Het Aanbestedingsprotocol is van toepassing op zowel de inkoop van diensten, leveringen als werken en is een handleiding voor alle stappen die in het inkoopproces doorlopen moeten worden. Gebruik van het protocol ondersteunt het inkopen en aanbesteden binnen de gemeente volgens de uitgangspunten zoals in het “Inkoopbeleid 2014” zijn vastgelegd. Het protocol, inclusief diverse standaardformulieren en voorbeelddocumenten, is via intranet beschikbaar voor iedereen die in zijn of haar werkzaamheden met inkopen te maken krijgt.

## **3.2 Ethische en ideële uitgangspunten**

### **3.2.1 Integriteit**

De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop. De gemeente heeft het integer handelen van haar bestuurders en ambtenaren hoog in het vaandel staan. Ook in het proces van inkopen en aanbesteden houden bestuurders en ambtenaren zich aan de Gedragscode Ambtelijke Integriteit van de gemeente.

De gemeente wil alleen zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. De integriteit van ondernemers wordt, met inachtneming van de wettelijke kaders hieromtrent, bij alle aanbestedingen getoetst.

### **3.2.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen**

De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De gemeente stelt daarom bij zo veel mogelijk inkopen criteria op, op het gebied van duurzaamheid. Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij mens, milieu en financiën in balans zijn. Het beleid van de gemeentelijke organisatie is gericht op het bevorderen van een duurzame leefomgeving. De doelstelling van de gemeente is om 100% duurzaam in te kopen.

Duurzaam inkopen houdt in dat bij elke aanbesteding (waar relevant) duurzaamheidsaspecten worden opgenomen, zowel bij selectie- als bij gunningcriteria. Medewerkers die betrokken zijn bij inkoop dienen daarom op de hoogte te zijn van de mogelijkheden om duurzaam in te kopen. Zij zijn verplicht deze mogelijkheden te gebruiken en de balans tussen mens, milieu en financiën af te wegen.

Dit komt onder meer tot uitdrukking door het volgende:

- Bij aanvang van elk aanbestedingstraject worden de mogelijkheden tot duurzaam inkopen verkend;
- In de programma's van eisen worden waar relevant duurzaamheidsaspecten opgenomen;

- Duurzaamheid wordt waar relevant expliciet meegenomen bij de beoordeling van de ondernemers en aanbiedingen, door dit op te nemen in de geschiktheidseisen, selectie- en/of gunningcriteria;
- Duurzaamheidsafspraken worden waar relevant expliciet opgenomen in de overeenkomsten.

Deze mogelijkheden worden in het Aanbestedingsprotocol nader uitgewerkt.

De gemeente weegt de aspecten van sociaal verantwoord inkopen mee in ieder inkooptraject. Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en, indien passend, social return een rol. De gemeente heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom, waar mogelijk en doelmatig, de participatie van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld arbeidsgehandicapten, in het arbeidsproces.

Daarnaast worden werken, leveringen en/of diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

### **3.2.3 Professioneel opdrachtgeverschap**

Professionaliteit houdt in dat op inhoudelijk adequate en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen en diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement, goed leveranciers- en contractmanagement en in wederzijds respect tussen de gemeente en de ondernemer. De gemeente verstrekt alle inlichtingen en gegevens aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

## **3.3 Economische uitgangspunten**

Dit hoofdstuk beschrijft welke economische uitgangspunten worden gehanteerd bij het inkopen en aanbesteden. Hierbij wordt gekeken naar onze positie en houding ten opzichte van de (lokale) markt, de wijze waarop de markt wordt benaderd en naar de mate van samenwerking op het gebied van inkoop met andere organisaties.

### **3.3.1 Marktoriëntatie en –consultatie**

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het ‘product’ en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse. De uitkomsten van deze analyses worden, met in achtneming van de bepalingen uit de Gids proportionaliteit, gebruikt bij het kiezen van de aanbestedingsstrategie.

### 3.3.2 Marktbenadering

Welke marktbenadering van toepassing is, is allereerst afhankelijk van de aard van de opdracht en de geraamde opdrachtwaarde, de zogeheten drempelwaarde. Elke twee jaar worden de drempelbedragen voor Europese aanbestedingen door de Europese Commissie vastgesteld.

Onder de Europese drempelwaarden heeft de gemeente de volgende drempelwaarden (budgetnota 2010) vastgesteld:

Drempelbedragen (€)		Aanbestedingsvorm	
Diensten & Leveringen	Werken	Verplicht	Alternatief
< 20.000	< 50.000	Enkelvoudig onderhands (EO)	MO
≥ 20.000 en < 50.000		Minimaal 2 offertes	MO
≥ 50.000 en < EU-drempel	≥ 50.000 en < 1.500.000	Meervoudig onderhands (MO)	NL of EU
	≥ 1.500.000 en < EU-drempel	Nationaal (NL)	EU
≥ EU-drempel	≥ EU-drempel	Europees (EU)	-

De wijze waarop de markt wordt benaderd gebeurt aan de hand van één van onderstaande aanbestedingsvormen:

1. *Enkelvoudig onderhands*, waarbij één geschikte ondernemer wordt uitgekozen.
2. *Meervoudig onderhands*, waarbij minimaal drie en maximaal vijf ondernemers (waarvan én indien mogelijk, tenminste één lokale ondernemer) worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen.
3. *Nationaal aanbesteden* met of zonder voorafgaande selectie. De aankondiging voor een opdracht wordt nationaal gepubliceerd. Met voorafgaande selectie wordt uit de aangemelde ondernemers een beperkt aantal (tenminste drie) ondernemers geselecteerd die worden uitgenodigd een offerte uit te brengen.
4. *Europees aanbesteden* met of zonder voorafgaande selectie. Op zowel Europees als nationaal niveau wordt een aankondiging voor een opdracht gepubliceerd.

### 3.3.3 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

#### A. De gemeente acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk.

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

#### B. De gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

Gedurende de contractperiode kan bij de opdrachtnemer afhankelijkheid ontstaan van de gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De gemeente kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve ondernemers.

### **3.3.4 Midden- en kleinbedrijf (regionaal, lokaal)**

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

In gevallen waar een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, wordt altijd minimaal één lokale partij uitgenodigd om een offerte uit te brengen. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen.

Verder besteedt de gemeente specifieke aandacht aan het informeren van lokale ondernemers:

- door het publiceren van alle nationale en Europese aanbestedingen op de website van de gemeente.

#### **B. De gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).**

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de gemeente doen door per marktsituatie een zo optimaal mogelijke inkoopstrategie te kiezen.

### **3.3.5 Samenwerkingsverbanden**

De gemeente werkt samen op het gebied van bedrijfsvoering met de gemeente Capelle aan den IJssel. Beide gemeenten zullen als uitvloeisel hiervan ook structureel samenwerken op het gebied van Inkoop. In dat kader worden daar waar mogelijk beleid, (inkoop)voorwaarden en aanbestedingen op elkaar afgestemd. Vooralsnog wordt de samenwerking op het gebied van inkoop vorm gegeven door het oprichten van een inkoopplatform. In deze overlegstructuur wordt samengewerkt zonder consequenties voor de rechtspositie van de deelnemers.

De gemeente heeft ook oog voor (ad hoc) samenwerking met andere aanbestedende diensten op het gebied van inkoop. Per geval wordt een dergelijke potentiële samenwerking beoordeeld op aspecten als doelmatigheid, kosten, invloed van de gemeente op het resultaat en dergelijke.

## **3.4 Organisatorische uitgangspunten**

### **3.4.1 Inkoop in de organisatie**

De inkooporganisatie binnen de gemeente is vormgegeven door middel van een gecoördineerd inkoopmodel. Dat houdt in dat:

- Het Inkoopbeleid en het Aanbestedingsprotocol op centraal niveau worden opgesteld, regelmatig geëvalueerd en daar waar nodig aangepast;
- Het inkopen vindt decentraal, dat wil zeggen op afdelingsniveau, en onder verantwoordelijkheid van de betreffende inkopende afdeling plaats;
- Afdeling overschrijdende inkoopbehoeften worden concern breed opgepakt, waarbij voor facilitaire en vastgoed zaken de afdeling InV de voortrekkersfunctie vervult en voor de andere inkoopbehoefte per situatie wordt bepaald welke afdeling de voortrekkersfunctie vervult.

### 3.4.2 Verantwoordelijkheden

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor het vaststellen van het inkoopbeleid. De afdelingshoofden zijn integraal verantwoordelijk voor het uitvoeren van het inkoopbeleid binnen hun afdeling. De inkoopcoördinator is hieraan ondersteunend. Het beleid wordt geformuleerd, actueel gehouden door de beleidsmedewerker Vastgoed van de afdeling InV.

De rol van de beleidsmedewerker bestaat uit:

- De missie, visie en doelstellingen van de inkoopfunctie van de gemeente formuleren en uitdragen;
- Het actueel houden van het Inkoopbeleid en het Aanbestedingsprotocol;
- Het opstellen van inkoopbeleid en -procedures;

De rol van de inkoopcoördinator bestaat uit:

- Het jaarlijks opstellen van een inkoopactieplan, waarin de beleidsmatige en uitvoerende activiteiten (onder andere de aanbestedingskalender) binnen de inkoopfunctie worden opgenomen;
- Het adviseren over inkoopstrategie, inkoop- en aanbestedingsprocedures, marktbenadering, juridische aspecten;
- Het ondersteunen van de decentrale budgethouders bij het inkopen; het bieden van ondersteuning bij het opstellen van (functionele) programma's van eisen en aanbestedingsdocumenten;
- Het doorgeven van inkoopkennis, -kunde en -tools aan de betrokkenen binnen de organisatie.

### 3.4.3 Inkoopondersteuning

Om grip en sturing te hebben op het inkoopproces van de gemeente worden binnen de gemeente verschillende instrumenten op het gebied van inkoopondersteuning gebruikt:

- a. *Rechtmatigheid:*  
De gemeente heeft de plicht om haar uitgaven 100% rechtmatig te doen. Dat houdt onder andere in dat de geldende wet- en regelgeving bij het inkopen in acht wordt genomen. Controle en rapportage op dit aspect vindt plaats door interne controle en de accountant.
- b. *Contract compliance*  
Daar waar contracten ten behoeve van de gemeente zijn aanbesteed, is de gemeente verplicht om van deze contracten gebruik te maken.
- c. *Aanbestedingsprotocol:*  
Het Aanbestedingsprotocol is een interne handleiding voor het uitvoeren van aanbestedingen voor en door de gemeente. Naast de wettelijke kaders bevat het protocol diverse procedures en richtlijnen. Met behulp van dit protocol wordt ervoor gezorgd dat inkopen binnen de gemeente op eenduidige wijze wordt uitgevoerd, met in acht nemen van de afspraken en voorschriften. Daarnaast vergemakkelijkt deze handleiding het inkoop- en aanbestedingsproces. De inkoopcoördinator stelt voorbeelddocumenten beschikbaar die bij het uitvoeren van aanbestedingen gebruikt moeten dan wel kunnen worden. De inkoopcoördinator publiceert deze documenten op het intranet.

d. *Analyse van de inkoopuitgaven:*

Jaarlijks wordt door de inkoopcoördinator een analyse uitgevoerd op de totale inkoopuitgaven van de gemeente (inkoopdiagnose). Het doel van deze inkoopdiagnose is onder meer antwoord te krijgen op de vraag wie koopt wat in, voor hoeveel en bij welke ondernemers. Op basis van deze informatie worden vervolgens conclusies getrokken en verbeterstappen op het gebied van inkoop geformuleerd. De informatie uit de analyse is bestemd voor managementteam en teamleiders zodat zij in overleg met de inkoopcoördinator (bij)sturing kunnen geven aan hun inkoopuitgaven. Tevens vormt dit de basis voor het bepalen van een zo optimaal mogelijke strategie per inkooppakket.

e. *Leveranciers- en contractmanagement:*

Leveranciersmanagement is het onderhouden van de relatie met gecontracteerde ondernemers. Een afgesloten contract heeft immers pas toegevoegde waarde als het ook goed wordt uitgevoerd. Contractmanagement is het proces waarbij, op basis van verkregen input, getekende contracten en wijzigingen hierop eenduidig worden vastgelegd, beheerd en bewaakt. Het doel hiervan is de volledige benutting van contracten te faciliteren en managementrapportages te genereren. Binnen de gemeente wordt contractmanagement geïmplementeerd dat voor iedere afdeling beantwoordt aan het door de afdeling gestelde doel, waarbij uniformiteit zoveel mogelijk wordt nagestreefd.

f. *Inkoopactieplan:*

Jaarlijks stelt de inkoopcoördinator een Inkoopactieplan op. De input voor dit plan komt uit:

- informatie uit regelmatige gesprekken met budgethouders;
- maatschappelijke en/of economische ontwikkelingen;
- de inkoopdiagnose.

Naast een overzicht van de (her)aanbestedingen die uitgevoerd gaan worden, staan in het Inkoopactieplan ook de kwalitatieve actiepunten op het gebied van inkoop benoemd.