

gemeente Schiedam
cluster Dienstverlening
Postbus 1501
3100 EA Schiedam
Stadskantoor
Stads erf 1
3112 DZ Schiedam
T 010 219 11 11
W www.schiedam.nl

Inkoop- en aanbestedingsbeleid

2009

Schiedam | 28 april 2009

Inhoudsopgave

1	<u>Algemeen</u>	3
1.1	<u>Aanleiding</u>	3
1.2	<u>Het doel van de nota</u>	3
1.3	<u>Inkoopproces</u>	4
1.4	<u>Inkooporganisatie</u>	5
2	<u>Theoretisch kader en modellen</u>	6
2.1	<u>Wet- en regelgeving</u>	6
2.1.1	<u>Europese wet- en regelgeving</u>	6
2.1.2	<u>Nationale wet- en regelgeving</u>	6
2.2	<u>Modellen en analyses</u>	8
3	<u>Aanbestedingsbeleid</u>	9
3.1	<u>Economische beleidsuitgangspunten</u>	9
3.1.1	<u>Aanbestedingsprocedure</u>	9
3.1.2	<u>Drempelwaarden</u>	10
3.1.3	<u>Bureau Inkoop MSV</u>	10
3.1.4	<u>Waardebepaling van een opdracht</u>	10
3.1.5	<u>Selectie- en gunningscriteria</u>	11
3.2	<u>Juridische- en organisatorische beleidsuitgangspunten</u>	12
3.2.1	<u>Inkoopdocumenten</u>	12
3.2.2	<u>Afwijken</u>	13
3.2.3	<u>Inkoopvoorwaarden</u>	13
3.2.4	<u>Subsidie/aanbesteden</u>	14
3.3	<u>Ethische beleidsuitgangspunten</u>	14
3.3.1	<u>Duurzaam inkopen</u>	14
3.3.2	<u>Forest Stewardship Council (FSC) - gecertificeerde producten</u>	15
3.3.3	<u>Social Return</u>	16
3.3.4	<u>MKB</u>	17
3.3.5	<u>Integriteiteisen</u>	17
3.3.6	<u>BIBOB</u>	18
3.3.7	<u>Bonafide organisaties</u>	18
	<u>Samenvatting</u>	19
Bijlage 1	<u>Begrippenlijst</u>	20
Bijlage 2	<u>Taakverdeling</u>	21
Bijlage 3	<u>Beslisboom</u>	22

Inleiding

Gemeenten dienen conform de huidige wetgeving, zorg te dragen voor een aanbestedingsbeleid gebaseerd op de Europese aanbestedingsrichtlijnen. Een belangrijk doel van deze aanbestedingsrichtlijnen is het stimuleren van vrije, eerlijke concurrentie om daarmee besparingen te bewerkstelligen voor overheidsinstellingen.

Vanuit de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn overheidsinstellingen vanaf bepaalde bedragen gebonden om de Europese procedures te volgen, zodat ook buitenlandse bedrijven de mogelijkheid hebben om de opdrachten van de lokale overheden, w.o. gemeenten, te krijgen. Daarnaast is de nationale aanbestedingswetgeving van toepassing en kent de gemeente zijn eigen inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Dit beleid is naast de Europese en nationale wetgeving van toepassing op alle inkopen van de gemeente, zowel ten behoeve van de gemeentelijke bedrijfsvoering als ten behoeve van de verwezenlijking van de gemeentelijke doelen.

Alle begrippen en inkooptermen die in het inkoop- en aanbestedingsbeleid naar voren komen staan genoemd in de begrippenlijst die als bijlage 1 van dit document is opgenomen.

Leeswijzer

In hoofdstuk 1 wordt de aanleiding en doel van het inkoopbeleid beschreven. Verder komt hier naar voren wat hoe het inkoopproces en de inkooporganisatie eruit zien.

Vervolgens wordt in hoofdstuk 2 de wet- en regelgeving en de inkoopmodellen beschreven. Tot slot is hoofdstuk 3 het aanbestedingsbeleid, hierin wordt er ingegaan op economische, organisatorische, juridische en ethische beleidsuitgangspunten.

1 Algemeen

1.1 Aanleiding

In 2005 is het huidige inkoop- en aanbestedingsbeleid vastgesteld en sindsdien niet meer gewijzigd. Inmiddels is de organisatorische inbedding van de inkoopfunctie gewijzigd. Op 1 april 2008 is het regionale inkoopbureau voor de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen (BI-MSV) gestart

Daarnaast is er steeds vaker sprake van invloed vanuit de Europese wet - en regelgeving. Dit houdt verband met een verhoogde controle op de naleving van Europese aanbestedingsregels. Niet alleen bij een Europese aanbestedingsprocedure, maar ook bij een nationale aanbestedingsprocedure (dus een aanbestedingsprocedure onder de Europese drempels) dienen de beginselen van het EG verdrag te worden nageleefd. De aanbestedingsprocedure moet objectief, transparant en non-discriminatoire zijn.

Verder is gebleken dat een aantal interne regels aangepast dienen te worden voor een betere doelmatigheid en rechtmatigheid.

De afdeling Control draagt zorg voor de interne controle van de handhaving van de doel- en rechtmatigheid. Tevens ziet de accountant toe op de rechtmatigheid van gemeentelijke uitgaven. Een toets op de naleving van de Europese aanbestedingsregels en de gemeentelijke protocollen en procedures maakt onderdeel uit van de accountantscontrole.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is door het College van B&W vastgesteld op 28-04-2009.

1.2 Het doel van de nota

In deze nota wordt het inkoopproces weergegeven en zodanige kaders en voorwaarden opgesteld, dat dit proces helder en vooral toetsbaar verloopt, rekening houdend met de reeds bestaande Europese, Nationale en Schiedamse regelgeving. Tevens wordt inzicht gegeven in de rollen die de diverse betrokkenen bij het inkoopproces dienen te spelen.

Het doel van de nota inkoop en aanbesteden is een kader te scheppen waarbinnen de inkopen en aanbestedingen van de gemeente geregeld worden. De uitgangspunten die ten grondslag liggen aan het opstellen van dit beleid zijn:

- Effectief en efficiënt inkopen;
- Kwalitatief en voordelig inkopen;
- Rechtmatig inkopen; dat wil zeggen het volledig voldoen aan de relevante regelgeving;
- Op een transparante, objectieve en niet-discriminerende wijze overheidsmiddelen besteden;
- Het minimaliseren van de kans op fraude en het bewaken van integriteit;
- Het hanteren van een eenduidige, transparante werkwijze binnen de gemeente.

1.3 Inkoopproces

Het totale proces voor het verwerven van goederen en het uit laten voeren van diensten en werken wordt het inkoopproces genoemd. Het inkoopproces bestaat uit zeven fasen. Alle zeven fasen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en een fase kan niet gestart worden voordat de voorafgaande fase goed is afgesloten. Het inkoopproces ziet er als volgt uit:



Inventariseren:	In deze fase wordt de behoefte aan een product of dienst vastgesteld.
Specificeren:	In deze fase wordt in een specificatie, bestek op programma van eisen vastgelegd aan welke eisen het product of dienst moet voldoen.
Selecteren:	Via offertes of inschrijvingen bij een aanbesteding van potentiële leveranciers, dienstverleners of aannemers wordt de meest geschikte partij geselecteerd
Contracteren:	Hier wordt de uiteindelijke overeenkomst gesloten en schriftelijk vastgelegd.
Bestellen:	In deze fase gaat het om het verwerven van goederen of diensten onder de condities die in de voorgaande fasen zijn vastgelegd. Als er geen schriftelijke overeenkomst is (bijvoorbeeld bij eenmalige levering of bij aanschafprijzen beneden de € 25.000) valt de bestelfase samen met de contractfase. Bestellingen dienen altijd schriftelijk te geschieden.
Bewaken:	Het bewaken en bijsturen van de levertijd, kwaliteit, hoeveelheid, orderafhandeling en factuurverwerking
Nazorg/evaluatie:	Afwikkelen van eventuele claims, meer- en minder werk, archivering en vendorrating (leveranciersbeoordeling).

Voor de taken en bevoegdheden van de budgethouder en inkoper per fase wordt verwezen naar bijlage 2.

1.4 Inkooporganisatie

Bureau inkoop Maassluis, Schiedam, Vlaardingen (BI-MSV of inkoopbureau) is het regionale Inkoopbureau voor de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen. Het is gehuisvest bij de gemeente Vlaardingen.

Het inkoopbureau heeft de volgende centrale doelstellingen:

1. het - op maat - leveren van inkoopdiensten (informatie, advies, ondersteuning, uitvoering, beheer) op strategisch, tactisch en operationeel niveau aan de deelnemende gemeenten;
2. het bundelen en verder ontwikkelen van expertise, waardoor:
 - kwaliteit van de inkoopfunctie voor de deelnemende gemeenten wordt verhoogd;
 - de rechtmatigheid van inkoopprocedures wordt gewaarborgd;
 - stroomlijning van externe inhuur mogelijk is;
 - een krachtige organisatie ontstaat, die in staat is slim in te kopen en aan te besteden.
3. het bundelen van capaciteit waardoor continuïteit van dienstverlening is gegarandeerd;
4. door bundeling van krachten een groter inkoopvolume realiseren waardoor prijsvoordelen ontstaan;
5. het leveren van een kwalitatieve periodieke rapportage, waarin de deelnemende gemeenten individueel geïnformeerd worden over de dienstverlening van het bureau en waarin adviezen ter verbetering van de inkoopfunctie bij de betreffende gemeente zijn opgenomen.

Vanuit het inkoopbureau is er per gemeente één inkoopadviseur die als eerste contactpersoon fungeert en de aanbestedingen begeleid. Deze inkoopadviseur werkt volgens de inkooporganisatievorm van gecoördineerde inkoop.

2 Theoretisch kader en modellen

In dit hoofdstuk wordt de Europese en nationale wet- en regelgeving behandeld. Daarnaast komt naar voren welke (inkoop)modellen en analyses de gemeente Schiedam uitvoert.

2.1 Wet- en regelgeving

Het aanbestedingsrecht wordt wel omschreven als het geheel van rechtsregels dat het gedrag van overheidsopdrachtgevers rond de uitgifte van opdrachten voor het uitvoeren van werken, het leveren van producten en het verrichten van diensten normeert. Hierbij is er verschil tussen Europese en nationale wet- en regelgeving.

2.1.1 Europese wet- en regelgeving

De Europese wet- en regelgeving op het terrein van aanbestedingen is onder andere opgesteld om binnen de Europese Unie, en ten behoeve van het tot stand komen van een interne markt, de vrije, eerlijke concurrentie te stimuleren. Daarnaast zou een goede toepassing ervan opdrachtgevers moeten brengen tot een professioneler inkoopproces, waarbij integriteit, transparantie en het verkrijgen van het beste product tegen de voordeligste prijs (besparingen én efficiëntie) hoog in het vaandel staan.

Verreweg de belangrijkste wetgeving op het gebied van aanbestedingen wordt gevormd door twee Europese aanbestedingsrichtlijnen. Begin 2004 stemden het Europees Parlement en de Europese Raad in met het nieuwe wetgevend pakket aanbestedingen. Het pakket uniformeert, moderniseert en vereenvoudigt de bestaande situatie en vervangt de vier bestaande aanbestedingsrichtlijnen door één richtlijn voor leveringen, diensten en werken (Richtlijn 2004/18/EG) en één richtlijn voor de nutssectoren water, energie, transport en postdiensten (Richtlijn 2004/17/EG).

2.1.2 Nationale wet- en regelgeving

Er bestaan verschillende richtlijnen en regelgeving op nationaal gebied.

Bao en Bass

Het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (afgekort Bao) en het Besluit aanbestedingen speciale sectoren (afgekort Bass) vormen de implementatie van twee Europese aanbestedingsrichtlijnen die in 2004 zijn vastgesteld.

In de besluiten staan regels voor het verstrekken van opdrachten door de overheid (zoals rijk, provincies, gemeenten) en door bepaalde bedrijven in de nutssectoren (bijvoorbeeld een bedrijf dat een elektriciteitsnetwerk beheert). De besluiten Bao en Bass zijn op 1 december 2005 in werking getreden, en vervangen het Besluit overheidsaanbestedingen en het Besluit aanbestedingen nutssector.

ARW 2005

Het ARW 2005 is een richtlijn voor het aanbesteden van werken en is op 25 oktober 2005 van kracht gegaan. Het ARW 2005 is op 1 december 2005 gelijktijdig met het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) in werking getreden.

Het ARW 2005 vervangt het ARW 2004 dat destijds werd opgesteld om aan te sluiten bij de aanbevelingen uit het eindrapport van de Parlementaire Enquêtecommissie Bouwnijverheid. Het ARW 2005 is een stapsgewijze uitwerking van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten. De sterke punten van het ARW 2004, namelijk het praktische gehalte en de helderheid van zorgvuldig uitgeschreven aanbestedingsprocedures, zijn in het ARW 2005 gehandhaafd. Verder is aangesloten bij de tekst van het Besluit.

Aanbestedingswet

Deze nieuwe wet is nog in ontwikkeling en zal in de toekomst het Bao en Bass vervangen. Met de nieuwe Aanbestedingswet wil het kabinet een modern wettelijk kader voor het aanbesteden maken. Aanleiding hiervoor was met name het onderzoek van de Parlementaire enquêtecommissie Bouwnijverheid. De nieuwe wet schept de mogelijkheid om op nationaal niveau nadere regels te stellen ter aanvulling of verduidelijking van de Europese aanbestedingsrichtlijnen. Hierdoor wordt een betere uitvoering van de Europese en internationale aanbestedingsverplichtingen bereikt.

Inhoud Aanbestedingswet

De belangrijkste onderwerpen in de nieuwe aanbestedingswet zijn de grondslagen voor:

- Verplichte toetsing van de integriteit van ondernemers en uitsluiting van niet –integere ondernemers. De toets ziet op veroordelingen voor strafbare feiten en overtredingen van de mededingingswet. Hij wordt uitgevoerd door het Centraal Orgaan Verklaringen omtrent het Gedrag (COVOG) van het Ministerie van Justitie.
- Voorkomen dat opdrachtgevers onredelijk zware eisen aan ondernemers stellen t.a.v. ervaring en financiële draagkracht, waardoor ondernemers onterecht worden uitgesloten. Bijvoorbeeld: voor het bouwen van een school wordt als ervaring geëist dat er al drie scholen gebouwd zijn, waardoor ondernemers die niet voldoende scholen hebben gebouwd, maar wel ervaring hebben met het bouwen van soortgelijke gebouwen, niet in aanmerking komen.
- Vermindering van administratieve lasten o.a. door verplichte aankondiging via een elektronisch aanbestedingsinstrument, TenderNed en stroomlijning van het aanbestedingsproces zoals verplicht gebruik van standaard formulieren.
- Harmoniseren van eigen reglementen van aanbestedende diensten, bijvoorbeeld ten aanzien van opdrachten onder de Europese aanbestedingsdrempels.

2.2 Modellen en analyses

Bij het inkoopproces worden verschillende instrumenten gebruikt om analyses te maken. Daarbij wordt onderscheid gemaakt in een tweetal invalshoeken, namelijk kwalitatieve en kwantitatieve analyse. Bij een kwalitatieve analyse wordt gekeken naar procesoptimalisatie. Modellen die gebruikt kunnen worden voor de kwalitatieve analyse zijn:

- SWOT-analyse, bij een SWOT-analyse worden de belangrijkste sterke en zwakke punten van een organisatie benoemd, samen met de belangrijkste kansen en bedreigingen;
- Racewagenmodel, geeft aan dat elementen als beleid, organisatie, personeel, methoden, procedures en informatievoorziening gezamenlijk de infrastructuur vormen van een organisatie;
- INK-model, Het biedt organisaties een gestructureerde werkwijze om hun strategie te vertalen naar vijf aandachtsgebieden binnen hun organisatie.

Bij een kwantitatieve analyse wordt gekeken naar besparingen. Modellen die gebruikt kunnen worden voor de kwantitatieve analyse zijn:

- Inkoopdiagnose, een crediteuren- en leveranciersonderzoek dat antwoord geeft op vragen als hoe, wat, wanneer en tegen welke bedragen wordt ingekocht;
- Portfolioanalyse van Kraljic, Middels de portfolio-analyse wordt het belang van een product afgemeten aan de complexiteit van de markt waarin het product zich bevindt;
- ABC-analyse, Hiermee wordt, op basis van omzet, het in te kopen goed op artikel- of leveranciersbestand geselecteerd.

3 Aanbestedingsbeleid

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de verschillende beleidsuitgangspunten op het gebied van aanbesteden, zoals economisch, juridisch als ethisch.

3.1 Economische beleidsuitgangspunten

Economische beleidsuitgangspunten hebben onder andere te maken met de manier waarop de gemeente de markt benadert.

3.1.1 Aanbestedingsprocedure

Binnen de gemeente gelden verschillende aanbestedingsvormen. Wanneer voor welke vorm gekozen wordt ligt onder andere aan de waarde van de opdracht (zie 3.1.3). De meest voorkomende aanbestedingsvormen die gehanteerd worden binnen de gemeente Schiedam zijn:

- Enkelvoudig onderhands aanbesteden
- Meervoudig onderhands aanbesteden
- Nationaal aanbesteden
- Europees aanbesteden

De enkelvoudig onderhandse aanbesteding

Deze vorm van aanbesteding wordt ook wel één-op-één benadering of “gunning uit de hand” genoemd. Deze vorm wordt toegepast bij kleine opdrachten (zie drempelwaarden tabel paragraaf 3.1.2), waar een aanbestedingsproces naar verhouding te veel kosten met zich meebrengt.

De meervoudig onderhandse aanbesteding

Dit is een aanbesteding waarvoor een beperkt aantal van tenminste drie natuurlijke dan wel rechtspersonen (door de aanbesteder aan te wijzen) tot inschrijving of tot onderhandeling wordt uitgenodigd.

Nationaal en Europese aanbestedingsprocedures

1. De Nationaal/Europese openbare aanbesteding

Een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven (dat wil zeggen een prijsaanbieding kan doen).

2. De nationaal/Europese niet openbare aanbesteding

(met voorafgaande selectie) Een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan melden en waarvoor - na selectie van de gegadigden - één of meer van de aanbiedende partijen (bij Europese procedure minimaal vijf) tot inschrijving kunnen worden uitgenodigd.

In bijlage 3 is een beslisboom opgenomen om te bepalen welke procedure gevolgd dient te worden.

3.1.2 Drempelwaarden

Om te bepalen welke aanbestedingsprocedure van toepassing is heeft de gemeente Drempelbedragen vastgesteld. Het drempelbedrag voor Europees aanbesteding is wettelijk vastgesteld. De bedragen bij de aanbestedingsvorm openbaar, meervoudig onderhands en enkelvoudig onderhands zijn intern vastgesteld.

AANBESTEDINGSPROCEDURE	WERKEN	LEVERINGEN	DIENSTEN	TOELICHTING
Europees	> €5.150.000	> €206.000	> €206.000	Voorgeschreven procea
Openbaar (met of zonder voorselectie)	> € 400.000	> €125.000	> €125.000	Publiceren
Meervoudig onderhands	> € 25.000	> € 25.000	> € 25.000	Minimaal 3 offertes vra
Enkelvoudig onderhands	< € 25.000	< € 25.000	< € 25.000	1 op 1 opdracht verstre

De drempelbedragen zijn exclusief BTW en worden één keer per twee jaar herzien. Bovenstaande bedragen gelden voor de periode 2008-2010.

3.1.3 Bureau Inkoop MSV

Het inkoopbureau is in 2008 opgericht met als één van de voornaamste doelen: Het realiseren van kwaliteitsvoordelen, met name op het gebied van rechtmatigheid. De drie deelnemende gemeenten investeren in het bureau. Het bureau is aangesteld om de Nationale en Europese openbare en niet openbare aanbestedingen te begeleiden. Voor afwijkingen gelden op dit uitgangspunt dezelfde voorwaarden zoals beschreven in § 3.2.2.

3.1.4 Waardebepaling van een opdracht

De gemeente als opdrachtgever zal tot een raming van de opdracht moeten komen. Deze waarde is bepalend voor de aanbestedingsvorm. Bij het bepalen van de opdrachtwaarde gelden de aanbestedingsrichtlijnen.

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

- Een opdracht mag niet worden gesplitst/opgeknipt in kleinere opdrachten om een bepaalde aanbestedingsvorm te vermijden;
- De waarde van een opdracht omvat de totale vergoeding aan een opdrachtnemer;
- Voor een opdracht die een combinatie is van leveringen en/of diensten en/of werken wordt de waarde van de onderdelen van de overeenkomst bij elkaar opgeteld. Van toepassing op de opdracht is de richtlijn die geldt voor het onderdeel met de grootste waarde;
- De ramingmethode mag niet worden gekozen met het doel de toepassing van een richtlijn of aanbestedingsvorm te vermijden. Bij het bepalen van de waarde wordt de volgende tabel toegepast.

Looptijd overeenkomst	Waardebepaling
Bepaalde looptijd van 12 maanden of korter:	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd
Bepaalde looptijd van meer dan 12 maanden (max. 48 maanden):	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd
Onbekende of onbepaalde looptijd:	Maandelijks bedrag vermenigvuldigd met 48
opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen:	Het werkelijke totale bedrag van alle leveringen tijdens het voorafgaande boekjaar of voorgaande 12 maanden <u>of</u> Het geraamde totaal bedrag over de 12 maanden volgend op de eerste levering of over de contractperiode indien deze langer duurt dan 12 maanden

Raamovereenkomsten

Een groot gedeelte van het inkoopvolume bestaat uit inkoopopdrachten die volgens de drempelwaarden al dan niet meervoudig, onderhands aanbesteed worden. Een ABC-analyse kan in kaart brengen waar de overeenkomsten van de inkoopopdrachten zijn. Wanneer een Raamovereenkomst voordelen op kan leveren in prijs en efficiency, dan dienen de betreffende jaarinkopen vanuit dat perspectief benaderd te worden. Raamovereenkomsten zijn een middel om de recht- en doelmatigheid van de uitgaven te verbeteren. Zij zijn geen doel op zich.

3.1.5 Selectie- en gunningscriteria

Om bij een aanbesteding in aanmerking te komen voor een opdracht, moet voldaan worden aan door de aanbestedende partij opgestelde criteria. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen selectiecriteria en gunningscriteria.

Selectiecriteria

De selectie-eisen zijn de maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen, waaraan gegadigden moeten voldoen om mee te kunnen doen aan de aanbesteding. Hierin staat bijvoorbeeld dat de opdrachtnemer aan moet tonen dat hij zijn verplichte belastingen en sociale premies afdraagt. Er kunnen ook eisen gesteld worden aan de ervaring van de opdrachtnemer, met soortgelijke opdrachten waaruit dan blijkt of hij voldoende technische en organisatorische capaciteiten heeft om de opdracht te vervullen. Als financieel-economische eis is het bijvoorbeeld gebruikelijk en verstandig om te eisen dat de opdrachtnemer niet in staat van surseance van betaling verkeert en voldoende financieel daadkrachtig is om de opdracht tot een goed eind te brengen.

Bij het gebruik van de selectie-eisen moet erop worden gelet dat deze proportioneel en objectief zijn. Het uitgangspunt is, dat de te stellen selectie-eisen met terughoudendheid toegepast worden en de gegadigden niet onnodig belast worden. Aangezien de aanbesteder de gestelde eisen moet controleren, is hij daar ook bij gebaat.

Gunningcriteria

Bij het beoordelen van offertes staan een overheidsorganisatie twee gunningcriteria ter beschikking:

1. De laagste prijs;
2. De economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

Ad 1. De laagste prijs

Wanneer een opdracht tegen de laagste prijs wordt gegund, is het beoordelen van de offertes relatief eenvoudig. Je controleert of de aanbiedingen voldoen aan de vooraf vastgestelde en bekendgemaakte minimum- c.q. selectie-eisen, waarna de prijs de doorslag geeft. Het Programma van Eisen c.q. bestek moet in dit geval wel een gedetailleerde (technische) specificatie bevatten.

Deze methodiek is bij uitstek geschikt voor producten en diensten die een opdrachtgever gedetailleerd kan omschrijven in een bestek of waarvan het kwaliteitsniveau goed kan worden vastgelegd. Inschrijvers kunnen zich dan niet onderscheiden met de inhoud van hun aanbieding, maar alleen met de prijs. De meeste leveranties lenen zich uitstekend voor gunning op basis van de laagste prijs.

Ad 2. Economisch meest voordelige inschrijving

Voor andere opdrachten is het verstandiger om de economisch meest voordelige inschrijving te hanteren. Naast 'prijs' worden aanvullende gunningcriteria geformuleerd. Deze kunnen betrekking hebben op het in te kopen product (zoals kwaliteit, milieuvriendelijkheid, levertijd), maar bijvoorbeeld ook op het beheer en onderhoud daarvan.

3.2 Juridische- en organisatorische beleidsuitgangspunten

In deze paragraaf komen de specifieke beleidsuitgangspunten vanuit de gemeente naar voren.

3.2.1 Inkoopdocumenten

De documenten, die met betrekking tot het inkoopbeleid geproduceerd worden staan hieronder schematisch weergegeven.

1. Inkoopactieplan
2. Inkoopvoorwaarden
3. Inkoop- en aanbestedingsbeleid
4. Inkoophandboek
5. Kwartaalrapportage
6. Inkoopdossier

In het inkoopactieplan (punt 1) staat de verzameling van inkooptrajecten voor het gehele jaar. Deze trajecten worden in samenspraak met de budgethouder in het actieplan opgenomen en hebben een relatie met de begroting van de gemeente.

De inkoopvoorwaarden (2) van de drie samenwerkende gemeenten zijn aan elkaar gelijk. In paragraaf 3.2.4 wordt verder ingegaan op de algemene inkoopvoorwaarden. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 4 toegevoegd.

In het inkoop- en aanbestedingsbeleid (3) staan de interne en externe regelgeving benoemd. Daarnaast is er het inkoophandboek (4). Hierin staan richtlijnen over hoe de budgethouder, die goederen of diensten wil inkopen, in de dagelijkse praktijk moet handelen.

De kwartaalrapportage (punt 5), is rapportage vanuit BI-MSV over de, door hen begeleide inkooptrajecten, behaalde resultaten van het afgelopen kwartaal.

Het inkoopdossier (6) wordt voor alle aanbestedingen opgesteld en is bedoeld om het verloop van het aanbestedingsproces vast te leggen zodat dit achteraf (bijv. in geval van juridische procedures) geraadpleegd en getoetst kan worden. Verder dient het voor het opstellen van rapporten aan het bestuur en als sturingsinstrument voor nog in procedure te brengen aanbestedingen. Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en de transparantie van de aanbesteding bevorderd. Na gunning van de opdracht worden relevante gegevens van het proces gearhiveerd in het centrale archief. De aanbestedende afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleggen en bijhouden van een aanbestedingsdossier.

Dossiervorming

De afdeling die de verplichting aangaat, is verantwoordelijk voor dossiervorming. In een inkoopdossier dient minimaal opgenomen te zijn: a) behoeftestelling, b) budget, c) offerte aanvraag/aanvragen, d) offerte(s), e) de beoordeling van de offertes, f) de ondertekende overeenkomst en de afwijzingen. Wanneer er in het traject van het beleid is afgeweken, dan dienen de betreffende documenten ook in het dossier opgenomen te zijn.

Het uitgangspunt voor een inkoopdossier is de traceerbaarheid van handelen.

3.2.2 Afwijken

In een aantal gevallen, kan worden afgeweken van het inkoopbeleid. Bij afwijkingen van de hoofdregel dient te allen tijde, **vooraf**, het inkoopbureau om advies te worden gevraagd. Het **College van B&W** neemt een beslissing betreffende de gevallen waarin wordt afgeweken (na advies door BI-MSV en GMT). Het toepassen van de uitzondering zal te allen tijde in het dossier moeten worden gemotiveerd.

Afwijken van de Europese regelgeving is **in geen enkel geval** mogelijk.

3.2.3 Inkoopvoorwaarden

De vastgestelde algemene inkoopvoorwaarden (zie bijlage 4) gelden voor het afsluiten van iedere overeenkomst. Het is van belang deze algemene inkoopvoorwaarden uitdrukkelijk in de beginfase aan de leverancier bekend te maken en als uitgangspunt van de gemeente te hanteren. De algemene inkoopvoorwaarden dienen een vast onderdeel van het bestek/programma van eisen te zijn. Als dit achterwege wordt gelaten, gelden de algemene voorwaarden van de leverancier (de zogenaamde kleine lettertjes). Afwijkingen op de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Schiedam zijn alleen geldig voor zover zij uitdrukkelijk door de gemeente Schiedam zijn aanvaard en gelden slechts voor de opdracht waarop de overeenkomst betrekking heeft. Afwijken van de algemene inkoopvoorwaarden dient besproken te worden met het inkoopbureau.

3.2.4 Subsidie/aanbesteden

Binnen de gemeente vraagt men zich met enige regelmaat af of zij moeten subsidiëren of dat zij moeten aanbesteden.

Subsidie kan als volgt gedefinieerd worden: “De aanspraak op financiële middelen, door een bestuursorgaan verstrekt met het oog op bepaalde activiteiten van de aanvrager, anders dan als betaling voor het aan het bestuursorgaan geleverde goederen of diensten.”

Kenmerken van Subsidie zijn:

- Subsidie wordt verleend, louter in het algemeen belang. De subsidieverlener is dus niet (mede) rechtstreeks gebaat bij de gesubsidieerde activiteiten. Subsidie is veelal een betaling voor aan derden geleverde goederen of diensten.
- Opdracht wordt meestal verstrekt aan organisaties zonder winstoogmerk (non-profit organisaties).
- Aan een subsidieverlening (-en vaststelling) gaat altijd een aanvraag vooraf. Een subsidie wordt bij beschikking verleend door het College van B&W. Het is dus een eenzijdige (rechts)handeling en bestuursrechtelijk. De beschikking wordt slechts door (of namens) het verleende bestuursorgaan ondertekend.
- Ter uitvoering van de subsidiebeschikking kan een uitvoeringsovereenkomst worden gesloten. Deze is echter altijd ondergeschikt aan de subsidiebeschikking. Subsidieverlening bij overeenkomst i.p.v. bij subsidiebeschikking is niet mogelijk.

Wanneer een opdracht door of namens de gemeente verstrekt wordt in de vorm van een subsidie, dan zijn er een aantal “inkoopvrijheden”. Het volgen van het lokale inkoopbeleid is in dat geval niet verplicht. Het is echter wel raadzaam om bepaalde (of alle) elementen daaruit te volgen (zie kader).

3.3 Ethische beleidsuitgangspunten

Deze beleidsuitgangspunten geven aan welke waarden en normen de gemeente wil uitdragen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid

3.3.1 Duurzaam inkopen

De gemeente heeft als overheid een voorbeeldfunctie ten opzichte van inwoners en bedrijven. De markt zal sneller omschakelen naar duurzame producten als overheden om duurzame producten en diensten vragen. De kwaliteit van milieuvriendelijke producten is de laatste jaren sterk verbeterd en inmiddels vaak gelijkwaardig aan de niet-duurzame producten. Voor bijna alle producten en diensten is tegenwoordig een milieuvriendelijkere én kwaliteitsrijke variant voorhanden. Dit houdt dus in dat voor alle vormen van aanbesteden (van enkelvoudig onderhands t/m Europees) dat deze duurzaamheidcriteria moeten worden toegepast. Soms liggen de prijzen wat hoger, maar worden deze kosten terugverdiend door bijvoorbeeld een lager energieverbruik of een langere levensduur. Duurzaam inkopen heeft niet alleen betrekking op milieuaspecten, maar ook over sociale aspecten. Bijvoorbeeld het tegengaan van kinderarbeid.

Om deze redenen heeft het ministerie van VROM de doelstelling vastgelegd dat alle overheden voor 2010 minimaal 75 % en in 2015 100% van hun inkoop duurzaam moeten verrichten. Duurzaam inkopen geldt als één van de vele aspecten die worden meegewogen. Het mag bijvoorbeeld niet tot vermindering van kwaliteit of veel hogere kosten leiden.

De afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor het aan de orde stellen van duurzaamheidsaspecten in de specificatiefase. Het behoort tot de ethiek van de inkoopmedewerker de aanbestedende afdeling aan deze verantwoordelijkheden te herinneren en, als ter zake doende specificaties worden opgenomen, deze zo goed mogelijk te realiseren. Uitgangspunt bij de inkoopfunctie is het behalen van een maximaal inkoopresultaat bij een optimale service aan de budgethouders. Afdelingen zijn daarom verantwoordelijk voor de keuze en eventuele (financiële) consequenties bij implementatie van duurzaamheidsaspecten voor een product of dienst. Door de overheid zijn criteria opgesteld die tijdens aanbestedingen gebruikt kunnen worden¹.

3.3.2 *Forest Stewardship Council (FSC) - gecertificeerde producten*

Het gebruik van hout uit goed beheerde bossen wordt wereldwijd beschouwd als een bijdrage aan de oplossing van het probleem van ontbossing en bosdegradatie. Het meest gezaghebbende bewijs van goed bosbeheer is het onafhankelijk keurmerk van de Forest Stewardship Council (FSC)². Het FSC-keurmerk biedt de zekerheid dat hout en houtproducten met het FSC-logo voldoen aan de hoogste eisen voor sociaal, milieuvriendelijk en economisch verantwoord bosbeheer. Inmiddels is ruim 100 miljoen ha bos in de wereld FSC-gecertificeerd. De beschikbaarheid van FSC-hout op de Nederlandse markt wordt geschat op 18%. Door producten toe te passen met het FSC-keurmerk wordt certificering verder gestimuleerd, waarmee een positieve bijdrage wordt geleverd aan goed bosbeheer.

Hierbij zullen de gemeente Schiedam en FSC Nederland zich inzetten voor de realisatie van de volgende afspraken:

- **Projecten voor toepassing van FSC-hout in de openbare ruimte**

Gemeente Schiedam neemt het initiatief om in al haar projecten (nieuwbouw en renovatie) in de openbare ruimte voor alle toepassingen (tropisch hout, naaldhout, plaatmateriaal) FSC-hout toe te passen. De bij deze projecten betrokken partners zullen worden gevraagd zich via een convenant of via de bestekken aan deze voorwaarden te verbinden. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om speelvoorzieningen, constructiewerken in parken, boompalen, beschoeiing van beken, bankjes, etc.

Gemeente Schiedam zal bij de uitvoering van de projecten zoveel mogelijk gebruik maken van FSC-gecertificeerde aannemers.

- **Renovatie/Nieuwbouw eigen kantoren/gebouwen**

Voor alle bouwwerkzaamheden ten aanzien van de nieuw te bouwen kantoren, gebouwen en scholen en/of renovaties van de bestaande gebouwen van de gemeente Schiedam zal alleen nog gebruik worden gemaakt van FSC-hout en producten. Dit geldt zowel voor hardhout, naaldhout als plaatmateriaal.

¹ www.senternovem.nl/duurzaaminkopen/criteria

² www.fscnl.org

Bij aanbestedingen van bovengenoemde items kan gebruikt gemaakt worden van de volgende teksten:

1. In de selectiecriteria dient als eis te worden opgenomen dat de opdrachtnemer FSC-gecertificeerd dient te zijn voor de chain-of-custody ('FSC-bedrijfs certificering'). Deze eis werkt niet belemmerend, omdat het FSC-certificaat voor bedrijven relatief eenvoudig te bemachtigen is. Dit is voorjaar 2008 bevestigd door de voorzieningenrechter in Den Haag.
2. In het bestek kan worden aangegeven dat de wijze van levering van het hout FSC-gecertificeerd (of gelijkwaardig) dient te zijn.

Dat impliceert dat de aannemer FSC-gecertificeerd is en dat het geleverde hout in de 'FSC-boekhouding' van de aannemer wordt opgenomen. In essentie wordt door deze formulering naar het proces verwezen en niet naar een specifiek product. Met deze formulering wordt bovendien voorkomen dat een aannemer zegt FSC-gecertificeerd te hebben ingekocht maar niet te hebben geleverd.

- **Bouwprojecten waarbij de gemeente geen directe opdrachtgever is**

De gemeente spant zich in om de voorwaarde om FSC-gecertificeerd hout toe te passen ook te verwoorden in de overeenkomsten met ontwikkelaars van toekomstige bouwprojecten.

In overeenkomsten met woningcorporaties zal de gemeente ook afspraken maken over de toepassing van FSC-hout bij nieuwbouw en renovatie. In de prestatieafspraken met Woonplus Schiedam komen afspraken over de toepassing van FSC-hout bij nieuwbouw en renovatie.

- **Vanaf 2010 dient 100% FSC-papier te worden ingekocht voor:**

- Kopieerpapier
- Briefpapier
- Interne memo's
- Enveloppen
- Mailings
- Drukwerk

- **Overige inspanningen**

- Gemeente Schiedam zal zich inspannen om aannemers te informeren en te enthousiasmeren voor het gebruik van FSC-producten.
- Gemeente Schiedam zal andere gemeenten informeren en enthousiasmeren voor het gebruik van FSC-producten.

3.3.3 *Social Return*

Bij Social Return benutten gemeenten hun positie als opdrachtgever van tal van (bouw)projecten om de regionale werkgelegenheid te bevorderen. Gemeenten maken daarbij afspraken met aannemers om leerwerkplekken te realiseren of 'dwingen' aannemers hiertoe door dit op te nemen in de bestekken voor bouwprojecten. Op die manier helpen ze werkzoekenden en leerlingen aan werk.

3.3.4 MKB

Een lokale overheid zal de regionale economie graag willen stimuleren (bijvoorbeeld om de werkloosheid terug te dringen). Gemeenten zitten hierbij in een dubbelrol. Enerzijds dienen zij gemeenschapsgeld als opdrachtgever doelmatig te besteden, anderzijds zijn zij vertegenwoordiger van het lokale belang, waar bijvoorbeeld zaken zoals het bevorderen van werkgelegenheid in de regio van groot belang is. De beginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijnen (objectiviteit, transparantie en non-discriminatie) verzetten zich tegen de bevoordeling van regionale leveranciers. Concreet houdt dit in dat bij de vergelijking van de offertes van verschillende leveranciers er geen onderscheid gemaakt mag worden op basis van de plaats waar een bedrijf is gevestigd (dit zou discriminatie van niet-plaatselijke bedrijven betekenen). Ondanks dit spanningsveld zijn er mogelijkheden die recht doen aan de nationale en internationale regelgeving, en het lokale/regionale bedrijfsleven in staat stellen mee te dingen naar opdrachten van de gemeente Schiedam.

Binnen de onderhandse aanbestedingen kan de gemeente op beperkte schaal rekening houden met de kansen van (op basis van objectieve eisen en criteria geschikt bevonden) lokale en/of regionale ondernemers. De gemeente streeft ernaar om bij een meervoudige onderhandse aanbesteding (dus niet bij Europese en openbare aanbestedingen) minimaal één van het aantal uit te nodigen kandidaten buiten Schiedam afkomstig te laten zijn. Uiteraard moet dit bedrijf voldoen aan de gestelde selectie-eisen. Dit houdt in dat andere kandidaten uit Schiedam afkomstig kunnen zijn.

3.3.5 Integriteitseisen

Het is van groot belang dat de burger vertrouwen heeft in het goed functioneren van de gemeente Schiedam. Het vertrouwen kan behouden worden indien de professionaliteit, betrouwbaarheid, integriteit en zorgvuldigheid van de overheid, haar organen en ambtenaren boven iedere twijfel verheven is. Integriteit gaat over de (on)geschreven regels bij de overheid, ofwel de gedragscode die binnen de organisatie leeft.

Inkoop heeft zich in het kader van ethisch handelen geconformeerd aan de door de Nederlandse Vereniging voor Inkoopmanagement (NEVI) opgestelde Beroepscode van de Inkoper. Op basis van rationele argumenten, afwegingen en analyses worden inkoopbeslissingen genomen, welke een voorbeeld zouden moeten zijn voor alle inkoopende managers.

In het kader van integriteit wordt van inkoopende medewerkers de volgende opstelling verwacht:

- ze moeten loyaal zijn ten opzichte van het gemeentebelang, in plaats van hun persoonlijk belang of gevoelens;
- leveranciers moeten rechtvaardig worden behandeld, door bijv. correcte informatie te verstrekken;
- eerlijke concurrentie moet worden ondersteund, wat leidt tot een objectivering van het inkoopproces en een goede relatie met de leverancier;
- er moet professioneel worden ingekocht, afspraken moeten worden nagekomen enz.

3.3.6 *BIBOB*

Vanaf de jaren negentig groeit het besef dat criminele personen steeds vaker infiltreren in het economische leven. Ze maken gebruik van bestuurlijke faciliteiten door de aanvraag van vergunningen en subsidies. Daarnaast schrijven zij zich in voor overheidsopdrachten om illegaal verdiend geld wit te wassen. Naast onwenselijke gevolgen als oneerlijke concurrentie en het met witgewassen geld opbouwen van machtsposities, wordt hiermee de integriteit van de overheid aangetast. Zij verleent immers (onbedoeld) haar medewerking aan criminele praktijken. De komst van het BIBOB-instrumentarium moet aan deze onwenselijke situatie een einde maken.

Op 1 juni 2003 is de De Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (wet BIBOB) in werking getreden. Deze wet beoogt te voorkomen dat onder meer door aanbesteding van overheidsopdrachten, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Bureau BIBOB zal desgevraagd een aanbestedende dienst adviseren omtrent de aanwezigheid van feiten en omstandigheden die aanleiding zouden kunnen vormen een overheidsopdracht in de sectoren bouw, milieu en ICT, niet te gunnen, danwel een ter zake gesloten overeenkomst te ontbinden danwel geen toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer ter zake wordt ingeschakeld. Het bureau BIBOB zal daarbij adviseren omtrent de mate van gevaar dat de uitvoering van een bepaalde overheidsopdracht ten behoeve van “criminele” activiteiten zal worden misbruikt, zodat de aanbestedende dienst maatregelen kan treffen ter voorkoming daarvan.

Een aanbestedende dienst kan het bureau BIBOB inzake bepaalde overheidsopdrachten, die zien op een bij besluit BIBOB aangewezen sector, om advies vragen:

- Voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht; of
- In het geval de aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien –kort gezegd- een BIBOB-advies daartoe aanleiding geeft; of
- Ten aanzien van een ‘onderaannemer’, uitsluiten met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst in (het bestek) als voorwaarde heeft gesteld dat ‘onderaannemer(s)’ niet zonder toestemming van die aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan het bureau BIBOB advies te vragen.

Het advies dat bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst slechts een ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘onderaannemer’ kan worden ingeschakeld.

3.3.7 *Bonafide organisaties*

De gemeente gaat alleen een overeenkomst aan met organisaties die aangesloten zijn bij erkende brancheverenigingen. Indien een organisatie hierbij niet is aangesloten zal, via de Kamer van Koophandel, een antecedentenonderzoek uitgevoerd worden.

Samenvatting

Het huidige inkoopbeleid van de gemeente Schiedam is vastgesteld in 2005. Door strengere wet- en regelgeving en een wijziging in de inkooporganisatie is het noodzakelijk om het inkoopbeleid aan te passen.

De beginselen die ten grondslag liggen aan het opstellen van dit beleid zijn:

- Effectief en efficiënt inkopen;
- Kwalitatief en voordelig inkopen;
- Rechtmatig inkopen; dat wil zeggen het volledig voldoen aan de relevante regelgeving;
- Op een transparante, objectieve en niet-discriminerende wijze overheidsgelden besteden;
- Het minimaliseren van de kans op fraude en het bewaken van integriteit;
- Het hanteren van een eenduidige, transparante werkwijze binnen de gemeente.

Er is vastgelegd dat van dit inkoopbeleid afgeweken mag worden alleen (na advies van BI-MSV en het GMT) indien het College van B&W hierover positief besluit.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen staat hoog in het vaandel. De gemeente streeft ernaar om in 2010 voor 75% duurzaam in te kopen.

Tot slot streeft de gemeente ernaar om niet samen te werken met malafide organisaties of organisaties met een crimineel verleden. Door het toepassing van de wet BIBOB of een antecedentenonderzoek, kan dit voorkomen worden.

Bijlage 1 Begrippenlijst

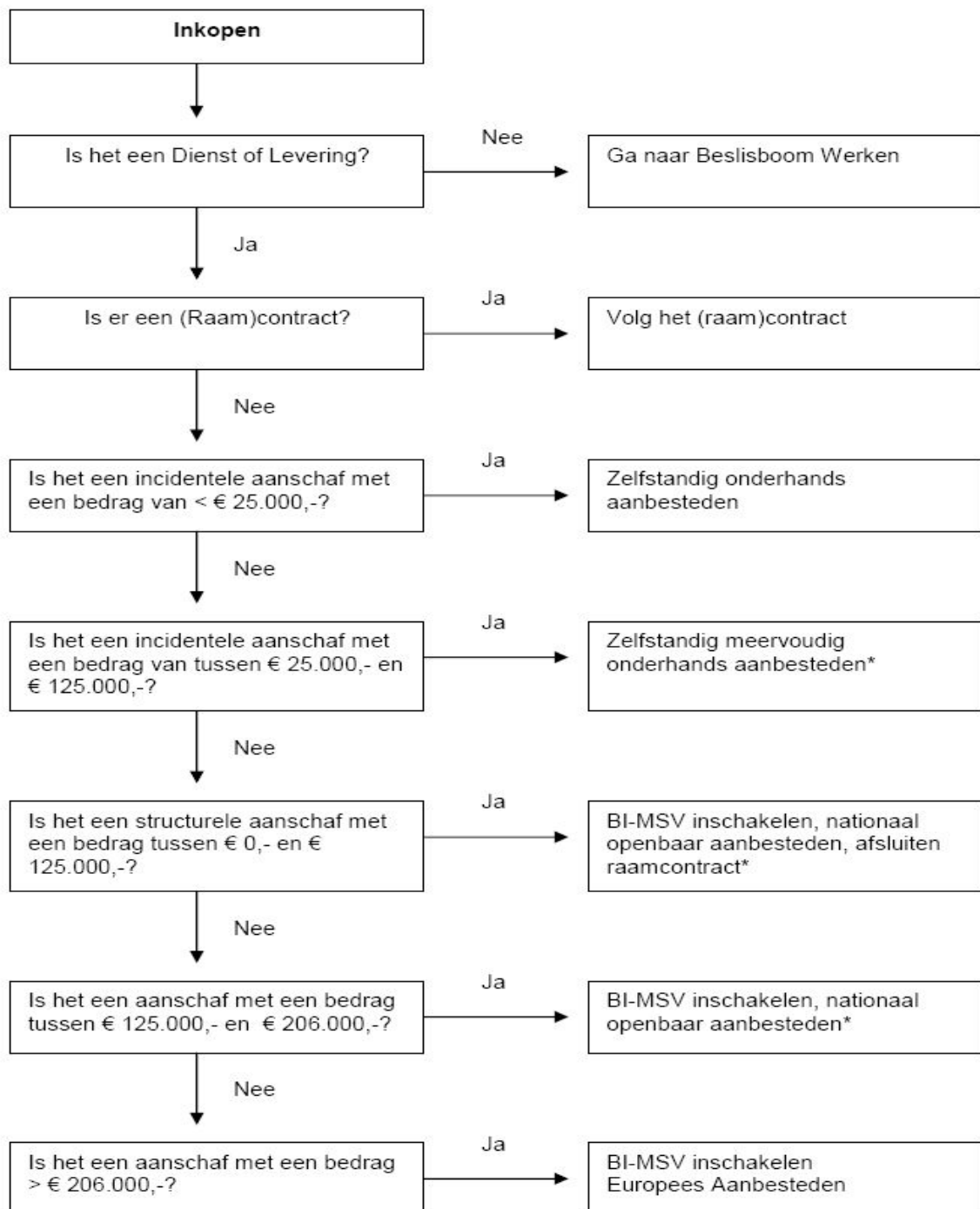
Aanbesteden	het proces dat voorafgaat aan het verstrekken van een opdracht aan een derde voor de uitvoering van een werk of de levering van diensten of producten.
Aanbesteder	degene die voornemens is een opdracht te verstrekken
Aanbestedende dienst	de gemeente Schiedam, die ter zake van de opdracht wordt vertegenwoordigd door daartoe door Burgemeester en Wethouders gemandateerde directieleden en afdelingshoofden;
ARW	Aanbestedingsreglement Werken
BAO	Besluit Aanbesteding voor Overheidopdrachten, In dit besluit staan regels voor het verstrekken van opdrachten door de overheid
Bestek	de beschrijving van de opdracht met de daarbij behorende tekeningen en de voor dat werk geldende voorwaarden.
BI-MSV	Bureau Inkoop Maassluis, Schiedam, Vlaardingen, het regionale inkoopbureau van deze drie gemeenten.
Diensten	Een opdracht die zowel op diensten als op producten betrekking heeft, wordt als een opdracht voor diensten beschouwd, indien de waarde van de betreffende diensten hoger is dan die van de in de opdracht opgenomen producten. Diensten kunnen onder andere zijn: Onderhoud, reparatie, accountancy, adviesbureaus, schoonmaak, etc.
Drempelbedragen	de waarde van een aan te besteden werk, dienst of levering, waarboven Europees moet worden aanbesteed.
Inkoop	Alle werken, diensten en leveringen waar een factuur tegenover staat.
Inkoopproces	De route vanaf het bewust worden van de noodzaak tot aanschaf tot de evaluatie na het sluiten van een contract of betalingsfactuur.
Inkoopvoorwaarden	Inkoopvoorwaarden zijn de regels die standaard gelden bij inkoopovereenkomsten. Hierdoor hoeft dan niet voor iedere overeenkomst onderhandeld te worden over algemene zaken als betalingstermijnen, garantiebepalingen, incassobedingen en dergelijke. Inkoopvoorwaarden helpen conflicten te voorkomen, omdat de wederzijdse rechten en verplichtingen zo volledig en duidelijk mogelijk worden vastgelegd. Wel is het van belang, dat degene met wie zaken gedaan wordt, de inkoopvoorwaarden accepteert.
Inschrijver	de natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een inschrijving aanbiedt een werk uit te voeren, een dienst te verrichten dan wel een levering te doen
Leverancier	Een natuurlijk- of rechtspersoon die aan de opdrachtgever goederen en/of diensten levert, dan wel degene met welke opdrachtgever overweegt om een overeenkomst ter zake daarvan aan te gaan.
Leveringen:	Opdrachten die betrekking hebben op aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie van producten. Een opdracht die betrekking heeft op de levering van producten en in bijkomende orde op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren wordt beschouwd als een opdracht voor leveringen. Leveringen kunnen onder andere zijn: De aankoop, leasing, huur (koop) van producten. (uitsluitend roerende zaken)
MKB	Midden- en klein bedrijf
Non-discriminatoir	Alle leveranciers moeten dezelfde kansen krijgen
Objectief	Alle leveranciers moeten op dezelfde manier beoordeeld worden
Transparant	Duidelijkheid met betrekking tot welke stappen in een aanbestedingsprocedure worden gevolgd en wat het resultaat van die stappen zijn.
Werken	Een product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Uit te voeren werk, eventueel met inbegrip van het ontwerp en de ten behoeve van dat werk te verrichten leveringen. In het algemeen worden onder werken alle overeenkomsten verstaan op het gebied van de bouwnijverheid, zoals gebouwen, bruggen, baggerwerkzaamheden, wegen en tunnels.

Bijlage 2 Taakverdeling

Stap	FASE INKOOPPROCES	TAAKVERDELING SCHEMA		TOELICHTING
		BUDGET / CONTRACT-HOUDER	BI-MSV	
1	IDENTIFICEREN			
	A Behoeftebepaling	Uitvoerend	Adviserend	<i>Wat hebben we nodig?</i>
	B Budgetaanvraag	Uitvoerend	Geen	<i>Hebben we er geld voor? Zo niet, dan eerst regelen.</i>
	C Keuze inkoopprocedure, conform inkoopbeleid	Uitvoerend	Adviserend	<i>Hoe gaan we het doen? Zie schema drempelwaarden.</i>
2	SPECIFICEREN			
	A Opstellen eisen+wensen offerte-aanvraag/bestek	Uitvoerend	Adviserend	<i>Wat is het doel, resultaat? Marktonderzoek, let ook op bijv. Arbo, Milieu, etc.</i>
	B (uitbesteding) opstellen offerte-aanvraag/bestek	Uitvoerend	Adviserend	<i>Budgethouder(afdeling) levert programma van eisen, de specificaties. Inkoop levert het raamwerk voor de bestekken en offerteaanvragen.</i>
3	SELECTEREN			
	A (voor)selectie leveranciers	Uitvoerend	Adviserend	<i>Marktverkenning, leveranciersmanagement, vooraf selectie- en gunningcriteria vastleggen</i>
	B Bekendmaking via aanbestedingskalender	Betrokken	Uitvoerend	
	C Offertes opvragen	Uitvoerend	Betrokken	<i>D.m.v. voorgeschreven procedure zie schema drempelwaarden.</i>
	D Evaluatie offertes	Uitvoerend	Betrokken	<i>Opstellen beoordelingsmatrix</i>
	E Onderhandelen	Uitvoerend	Adviserend	<i>Is niet altijd mogelijk.</i>
	F Gunning leverancier	Uitvoerend	Adviserend	<i>Welke leverancier levert de beste prijs/kwaliteitverhouding?</i>
4	CONTRACTEREN			
	A Opstellen (raam) overeenkomst/opdrachtbrief	Uitvoerend	Adviserend	<i>Afspraken vastleggen. N.B. overeenkomsten niet langer dan 4 jaar afsluiten!</i>
	B Overeenkomst tekenen en registreren DIV	Uitvoerend	Adviserend	
	C Afschrijven/informeren overige leveranciers	Uitvoerend	Adviserend	
5	AFROEPEN			
	A Afroepen binnen het contract	Uitvoerend	Adviserend	
6	BEWAKEN			
	A Levertijd- en kwaliteitsbewaking	Uitvoerend	Adviserend	<i>Vastleggen prestaties, evaluatie- en/of voortgangsverslagen in "Contracto"</i>
7	NAZORG			
	A Contractbeheer	Uitvoerend	Adviserend	<i>Let op: looptijd, prijsindexering, opzegtermijn, tijdig betalen facturen</i>
	B Evaluatie contract	Uitvoerend	Adviserend	<i>Presteert de leverancier zoals afgesproken?</i>

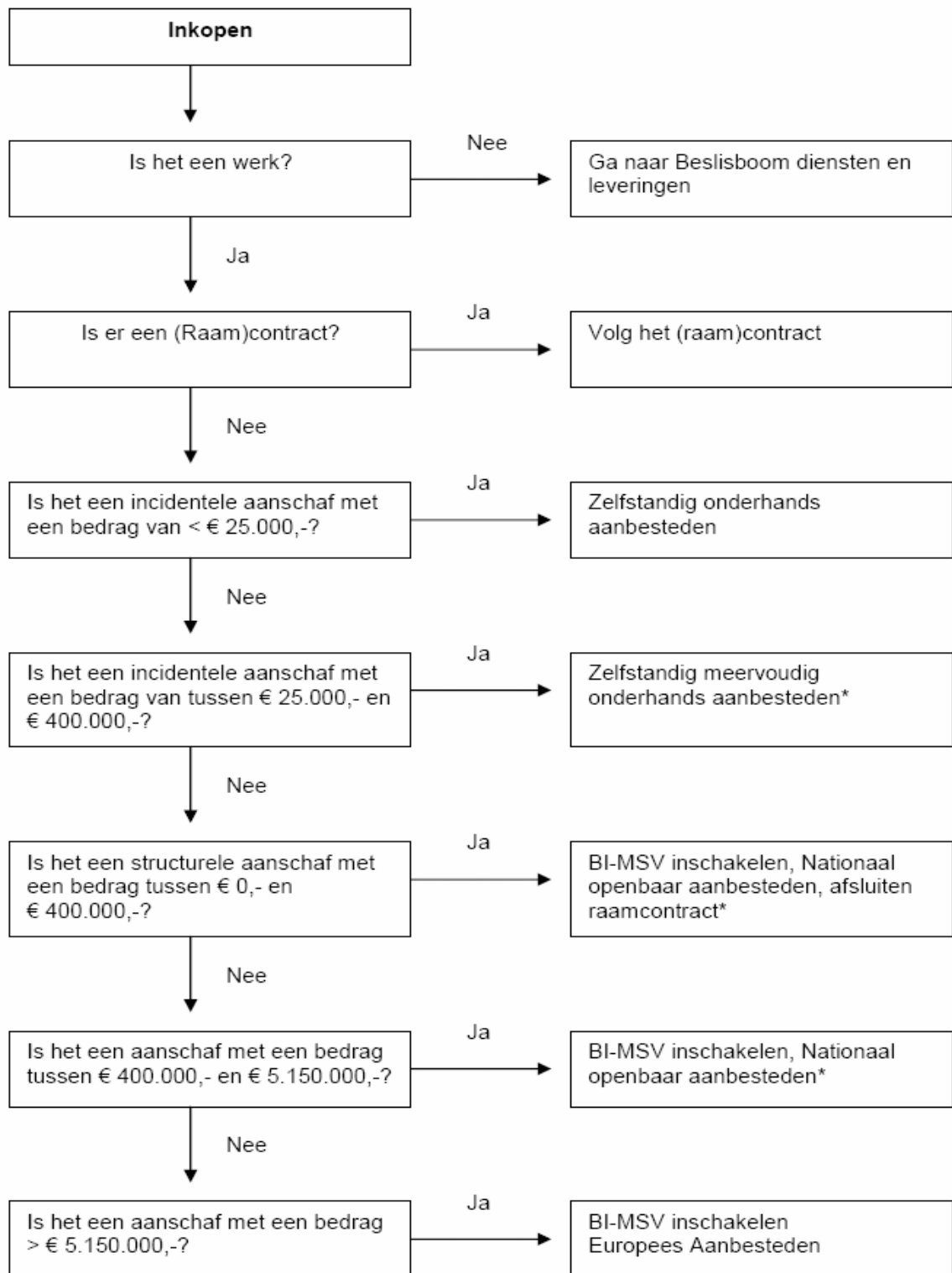
Bijlage 3 Beslisboom

Beslisboom Diensten en Leveringen



* BI-MSV kan ingeschakeld worden voor vragen, advies en hulp

Beslisboom Werken



* BI-MSV kan ingeschakeld worden voor vragen, advies en hulp