Neerijnen

Memo

Aan	:	Leden van de gemeenteraad
CC	:	Leden rekenkamercommissie
Van	:	College van B&W
Datum	:	15 februari 2011
Onderwerp	:	Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2011-2014
Zaaknr	:	12634/2811

Voor u ligt ter kennisgeving het door het college van B&W vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid 2011-2014. Het huidige inkoopbeleid is geëvalueerd, waarbij eveneens het het rapport van de rekenkamer"Onderzoek naar aanbestedingsbeleid in de gemeente Neerijnen" is betrokken.

Hierbij informeren wij u over de effectuering van de aanbevelingen uit het net genoemde rapport van de rekenkamer:

Aanbeveling 1:
Creëer een overzicht met informatie over afgeronde aanbestedingstrajecten (college)
Uitwerking:
Het college heeft ervoor gekozen om het contractenregister in decos uit te breiden met gegevens over de aanbestedingen, zodat er een aanbestedings- en contractenregister ontstaat.

Aanbeveling 2:
Bepaal welke informatie de raad over aanbestedingstrajecten wil ontvangen (raad)
Uitwerking:
De informatieverstrekking over aanbestedingen vindt op dezelfde wijze plaats als bij andere taakvelden en wel op de volgende manier. Door middel van interne controle wordt jaarlijks getoetst of gehandeld wordt overeenkomstig het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De bevindingen hiervan worden via de controller aan het MT voorgelegd. Afwijkingen worden ter (ratificerende) besluitvorming voorgelegd aan het college. De bevindingen worden garapporteerd aan de accountant. Deze neemt de belangrijkste bevindingen over in zijn rapportage aan de gemeenteraad.

Aanbeveling 3:
Kwaliteit van beleidskaders is aanzienlijk verbeterd; maar doelen zijn niet meetbaar
Uitwerking:
Het beleid is toetsbaar in relatie tot het doel van het beleid, zij het niet in exacte eenheids-omschrijvingen. Wel is duidelijker gesteld wie wanneer verantwoordelijk is en welke zaken geregeld moeten worden.

Aanbeveling 4
Budgethouders zijn niet unaniem positief over inkoop- en aanbestedingsbeleid
Uitwerking:
De organisatie kan pas goed werken met beleid als het beleid algemeen bekend is en erkend wordt. De inkoopadviseur heeft aangegeven dat hier met enige regelmaat aandacht aan geschonken moet worden. Thematische workshops zijn hier een uitstekend middel toe, waarmee ingespeeld kan worden op vraagstukken die binnen verschillende taakvelden leven. Daarnaast kan Intranet nog meer gebruikt worden om informatie te ontsluiten, hierop standaard documenten te plaatsen en dient iemand aangewezen te worden dit te doen. Vanuit de expertiserol is besloten dit bij de Inkoopadviseur van Regio Rivierenland neer te leggen.

Neerijnen

Memo

Daarnaast had de rekenkamer opgemerkt dat in het inkoopbeleid geen bepalingen ten aanzien van ambtelijke integriteit waren opgenomen. In 2008 is door het college van B&W het integriteitsbeleid vastgesteld. Specifiek ten aanzien van inkoop is het niet noodzakelijk hier nog nadere bepalingen over op te nemen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het opstellen van aanvullende bepalingen schept in dit geval enkel het risico van tegensprekende bepalingen en onduidelijkheid over de vindplaats. In het nieuwe inkoop- en aanbestedingsbeleid is verwezen naar het vastgestelde integriteitsbeleid.

Bijlage: Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2011-2014

Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Gemeente Neerijnen 2011-2014

Versie 15 februari 2011
Zaak 12634/2809/3

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
2. Benoeming bevoegd besluitvormend orgaan 4
3. Inkopen en aanbesteden in de praktijk 5
4. Doelstellingen en randvoorwaarden 8
5. Uitgangspunten van het inkoopbeleid 11

1. Inleiding

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

Het bestaande beleid daterend van 2006 dient te worden aangepast aan de huidige wet- en regelgeving en veranderingen in de praktijk.

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

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

De gemeente Neerijnen participeert samen met de overige gemeenten in Regio Rivierenland in een gemeenschappelijk inkoopbureau. Het doel van het Inkoopbureau is de inkoop binnen de deelnemende organisaties te professionaliseren en door de omvang kwalitatieve en financiële voordelen te bereiken.

2. Benoeming bevoegd besluitvormend orgaan

Het gemeentebestuur van Neerijnen is – op basis van artikel 160 lid 1e van de gemeentewet - bevoegd interne regels voor de inkoop- en aanbesteding van leveringen, diensten en werken vast te stellen.

Met het vaststellen van deze notitie handelt zij als zodanig.

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

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

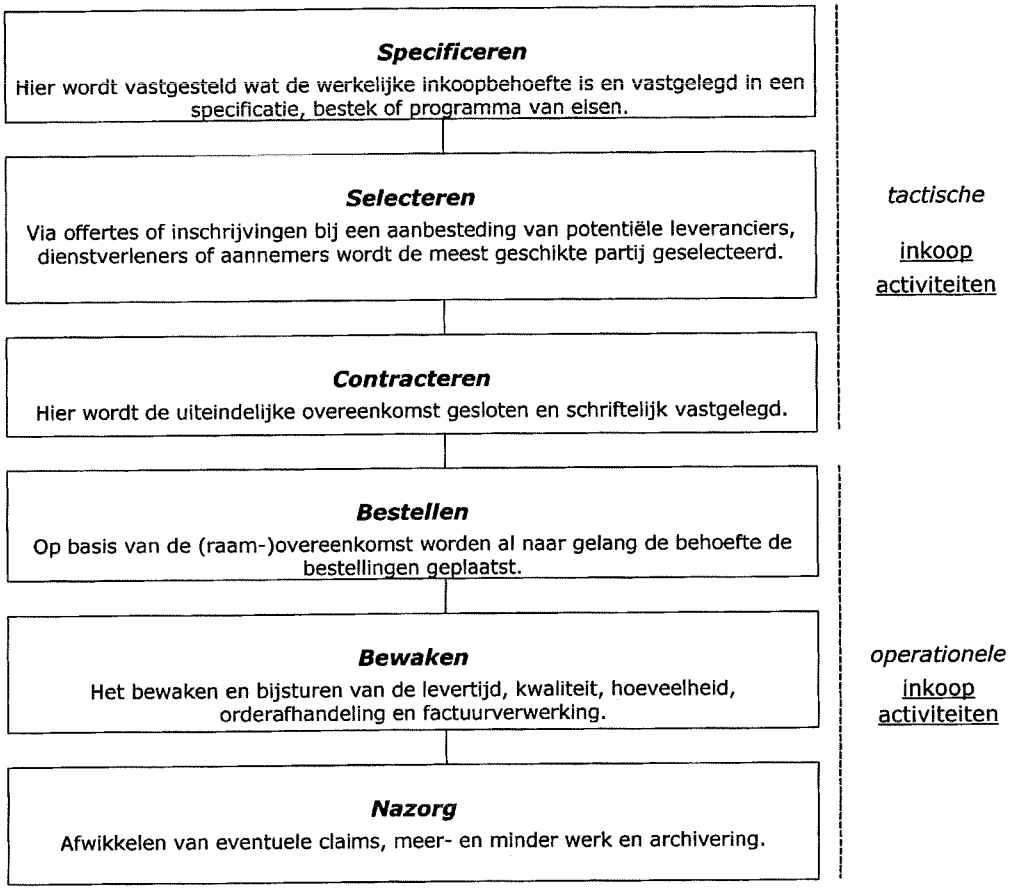
3. Inkopen en aanbesteden in de praktijk

3.1 Wat is inkopen en aanbesteden?

Inkopen is alles waar een factuur tegenover staat.
Aanbesteden kan worden omschreven als: de uitnodiging aan twee of meer ondernemers om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbod (offerte) voor de uitvoering van een opdracht. Aanbesteden heeft dus betrekking op de wijze waarop de inkoper de (externe) markt benadert.

3.2 Inkoopproces

Het inkoopproces doorloopt in de regel de volgende fasen:



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

3.3 Aanbestedingsvormen

Aanbesteding van een opdracht kan plaatsvinden door middel van:

- Europese aanbesteding
  Dit is een bijzondere vorm van openbaar aanbesteden, waarbij aanbieders uit de gehele Europese Gemeenschap kunnen inschrijven. Overheden zijn wettelijk verplicht deze vorm toe te passen vanaf bepaalde grensbedragen.
  De meest voorkomende vormen zijn de openbare Europese aanbesteding en de niet openbare Europese aanbesteding. Deze laatste is een Europese aanbesteding met voorselectie.

- Openbare procedure
  Dit is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven.

- Niet-openbare procedure
  Dit is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij iedereen zich als gegadigde aan kan melden. Echter na selectie van de gegadigden zal minimaal één (maar niet meer dan het vooraf bekend gemaakte aantal) tot inschrijving worden uitgenodigd.

- Meervoudig onderhandse aanbesteding
  Een aanbesteding waarbij een beperkt aantal aanbieders wordt uitgenodigd tot inschrijving. Het aantal dient minimaal 3 te zijn en meestal niet meer dan 6.

- Enkelvoudig onderhandse aanbesteding
  Deze vorm van aanbesteding wordt ook wel "één op één" of 'gunning uit de hand' genoemd. Deze vorm wordt toegepast bij kleine opdrachten, waar een aanbestedingsprocedure naar verhouding te veel kosten met zich meebrengt of als er sprake is van een uitzonderingsgeval.

3.4 Levering, dienst of werk

Ook het onderscheid tussen leveringen, diensten en werken is van belang om te bepalen welke aanbestedingsvorm van toepassing is.
De volgende definities worden gehanteerd:

Leveringen: <u>een overeenkomst onder bezwarende titel* voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product.</u> De bezwarende titel wil zeggen dat de opdrachtnemer en opdrachtgever over en weer een prestatie leveren (respectievelijk de feitelijke prestatie en de betaling). Producten worden gedefinieerd als alle roerende zaken, waar de opdrachtgever eigendom over verwerft. Bijkomende werkzaamheden bij afleveren, aanbrengen of installeren van de producten worden als onderdeel van het product beschouwd.

Diensten: <u>een overeenkomst onder bezwarende titel* voor het verrichten van diensten.</u> Onder diensten worden alle prestaties begrepen die niet onder leveringen of werken vallen.

Werken: <u>het realiseren van producten van bouw- dan wel wegenbouwkundige werken, die er toe bestemd zijn een economische of technische functie te vervullen.</u> Onder werken wordt verstaan de aanleg, het groot onderhoud en het wijzigen van civiel-, groen-, cultuurtechnische en (wegen) bouwkundige voorzieningen in de openbare ruimte. Regulier terugkerend onderhoud aan groenvoorzieningen en kleine reparaties aan (wegen) bouwkundige werken vallen niet onder de definitie van werken maar onder diensten.

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

3.5 Waardebepaling

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

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

3.6 Procedure

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

Aanbestedingsprocedure	**Levering en Dienst**	**Werk**
Enkelvoudig onderhands	< € 30.000	< € 30.000
Meervoudig onderhands	> € 30.000 en < Europees drempelbedrag (*)	> € 30.000 en < €1.000.000
Openbaar	niet van toepassing	> € 1.000.000 en < Europees drempelbedrag
Europees	> Europees drempelbedrag	> Europees drempelbedrag

(*) Uitzondering: voor inhuur van personeel mag ten alle tijde enkelvoudig onderhands worden aanbesteed.

Drempelbedragen voor (Europese) aanbestedingen zijn excl. BTW. Het is altijd toegestaan te kiezen voor een meer procedure volgens een hoger regiem dan volgens het beleid is voorgeschreven.
Voorstellen tot afwijking van het aanbestedingsbeleid moeten altijd zijn voorzien van een advies van het gemeenschappelijk inkoopbureau en ter beslissing worden voorgelegd aan het college. Afwijken van procedures boven de drempelbedragen van de Europese wetgeving is niet toegestaan. Zie ook paragraaf 5.9.

4. Doelstellingen en randvoorwaarden

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

4.1 Doelstellingen

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

4.1.1 Het bevorderen van de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden. In Europees verband is een richtlijn vastgesteld ter bevordering van het vrije verkeer van goederen, personen en diensten in de Europese markt. Het betreft Richtlijn 2004/18/EG. Deze richtlijn is door de Nederlandse wetgever overgenomen in de vorm van vaststelling van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO). opdrachten die boven vastgestelde drempelbedragen uitkomen, zijn onderhevig aan het BAO. Beneden de Europese drempelwaarden zijn gemeenten in beginsel vrij hun aanbestedingsbeleid zelf in te richten, mits daarbij wel aan de beginselen van behoorlijk bestuur (transparantie, objectiviteit en non-discriminatie) wordt voldaan.

4.1.2 Het doelmatig aanbesteden van gelden en het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit (het verkrijgen van de kwalitatief beste aanbieding tegen de laagste integrale kosten op langere termijn).

4.1.3 Het afleggen van verantwoording over de besteding van publieke gelden.

4.1.4 Streven naar transparantie en openbaarheid.

4.1.5 Het bevorderen van gelijke kansen en gelijke behandeling van bedrijven.

4.1.6 Het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit in casu het stimuleren van opdrachtnemers tot het aanbieden van de economisch voordeligste aanbieding.

4.1.7 Het waarborgen van integriteit van het aanbestedingsproces op ambtelijk en bestuurlijk niveau.

4.2 Randvoorwaarden

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

4.2.1 Behoeftestelling

Er is bekend aan welke dienst behoefte is. Dit is medebepalend voor de keuze van de wijze waarop de markt benaderd zal worden: de aanbestedingsprocedure. Daarnaast is de behoeftestelling de basis voor de op te stellen kostenraming.
Het is essentieel dat de behoeftestelling helder en alles omvattend is, alvorens daadwerkelijk een aanbestedingsprocedure opgestart wordt. Onduidelijkheden in de behoeftestelling kunnen leiden tot vragen of foutieve aanbiedingen en daarmee tot ernstige vertragingen in de uitvoering en in extreme gevallen zelfs tot het mislukken van een aanbesteding. De behoeftestelling dient SMART te worden gespecificeerd (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). De behoeftestelling zal uiteindelijk resulteren in een programma van eisen c.q. bestek, waarin onder meer zijn opgenomen de functionele en technische eisen, de eisen met betrekking tot service en onderhoud, (af)levering en specifieke zaken als milieu- en ARBO-eisen.

4.2.2 Raming

Naast de inhoudelijke behoeftebepaling zijn de financiële randvoorwaarden mede bepalend voor de uiteindelijke keuze van marktbenadering. Als de behoeftestelling gereed is, dient door middel van voorcalculatie een inschatting te worden gemaakt van de kosten die de realisatie van de opdracht met zich mee zal brengen.
Bij het bepalen van de waarde van de opdracht moet worden uitgegaan van de totale omvang van de opdracht. Dit houdt in dat naast het product zelf ook zaken als eventuele opties, nazorg, onderhoud e.d. moeten worden meegerekend. De kostenraming dient altijd in het aanbestedingsdossier te worden opgenomen.

4.2.3 Budgetten

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

4.2.4 Beslissingsbevoegdheden/mandatering

4.2.4.1 De aanbesteding van dienstspecifieke opdrachten vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de betreffende budgethouder/het college, dan wel een door deze persoon/het college aangewezen mandataris. Uitvoering kan plaatsvinden door ad-hoc inkoopteams, bestaande uit medewerkers van de desbetreffende diensten al dan niet met inbreng van de inkoopadviseur.

4.2.4.2 De aanbesteding van dienstoverschrijdende opdrachten vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de secretaris, dan wel een door deze persoon aangewezen mandataris. Uitvoering kan plaatsvinden door multidisciplinaire ad hoc inkoopteams, samengesteld uit medewerkers van de desbetreffende diensten, de gecoördineerde inkoopfunctie, de inkoopadviseur en waar nodig externe expertise.

4.2.5 De rol van de Inkoopadviseur (Inkoopbureau Regio Rivierenland)

4.2.5.1 De Inkoopadviseur identificeert jaarlijks dienstoverstijgende inkooppakketten ten behoeve van gebundelde inkoop.

4.2.5.2 De gebundelde inkoop vindt plaats door de Inkoopadviseur.

4.2.5.3 De teammanager is inkoopcoördinator op teamniveau.

4.2.5.4 De Controller houdt een registratie van aanbestedingen bij van opdrachten met een geraamde waarde boven € 30.000 in geval van leveringen en diensten; en boven € 30.000 in geval van werken. Daartoe dient de project-verantwoordelijke functionaris van iedere aanbesteding van een opdracht met een geraamde waarde boven de genoemde bedragen melding te doen aan de Controller met behulp van de in artikel 5.5 genoemde checklist inkoop- en aanbestedingsdossier. Geregistreerd worden in elk geval of het een levering, een dienst of een werk betreft, de aard en de geraamde waarde van de opdracht, welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd en in voorkomend geval op welke uitzonderingsgrond de keuze voor een andere aanbestedingsprocedure dan voorgeschreven is gebaseerd, voorzien van een motivering.

4.2.5.5 De Inkoopcoördinator houdt een registratie bij van de ervaringen met gekozen leveranciers.

4.2.6 Centrale adviesfunctie aanbesteden (Inkoopadviseur Inkoopbureau Regio Rivierenland)

4.2.6.1 De inkoopadviseur brengt zowel gevraagd als ongevraagd advies uit omtrent aanbestedingen aan de voor de aanbestedingen verantwoordelijke personen.

4.2.6.2 **Rol van het inkoopbureau**
De inkoopadviseur kan geconsulteerd worden voor korte adviezen met betrekking tot inkoop- en aanbestedingstrajecten.

4.2.6.3 Bij opdrachten met een geraamde waarde – gerekend exclusief BTW – onder de Nationaal openbare drempelwaarde, kan de inkoopadviseur gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. Van het advies kan slechts worden afgeweken op basis van een besluit van het college van B & W.

4.2.6.4 Bij opdrachten met een geraamde waarde – gerekend exclusief BTW – gelijk aan of hoger dan de Nationaal openbare drempel, moet de inkoopadviseur verplicht om advies worden gevraagd. De functie brengt advies uit ten aanzien van:

a. het voldoen van de aanbestedingsstukken aan de Europese regels en het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
b. de wijze van aanbesteden (wordt met onder meer de geformuleerde selectie- en gunningcriteria een optimaal (economisch) resultaat gewaarborgd?);
c. het resultaat van de aanbesteding c.q. het gunningadvies.

4.2.6.5 Van de adviezen van de inkoopadviseur betreffende opdrachten boven de genoemde grenswaarde, kan slechts worden afgeweken op basis van een besluit van het college van burgemeester en wethouders. Voorstellen daartoe aan het college, gaan vergezeld van een advies van de concerncontroller en de inkoopadviseur.

5. Uitgangspunten van het inkoopbeleid

5.1 Scope van het beleid

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

5.2 Verantwoordelijkheid

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

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

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

5.3 Algemene voorwaarden

Op alle inkopen en aanbestedingen zijn de algemene inkoopvoorwaarden van het gemeenschappelijk inkoopbureau Regio Rivierenland van toepassing.

5.4 Vergoeding inschrijvingskosten

De gemeente Neerijnen hanteert het beleid dat in beginsel geen vergoeding van inschrijvingskosten wordt toegekend.

5.5 Aanbestedingsdossier

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

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een aanbestedingsdossier bijgehouden.
Een dergelijk dossier is bedoeld om:

a. in geval een rechtszaak het proces van aanbesteding aan te tonen;
b. te worden gebruikt voor het opstellen van rapporten aan het bestuur;
c. als sturingsinstrument te dienen voor nog in procedure te brengen aanbestedingen.

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

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

Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en de transparantie van het aanbestedingsbeleid van de gemeente Neerijnen bevorderd en kan invulling worden gegeven aan de bepalingen uit de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB).
In het geval van Europese aanbestedingen dienen in het dossier ook de gegevens te worden vastgelegd die aan de Centrale Dienst In- en Uitvoer (CDIU) van de Belastingdienst dienen te worden verschaft. Tevens dient de gunning binnen 48 dagen gepubliceerd te worden via het daarvoor aangewezen medium.

5.6 Gunningcriteria

Er zijn slechts twee gunningcriteria waaraan een aanbieding kan worden getoetst, te weten:

- De laagste prijs
- De economisch meest voordelige inschrijving

Indien gekozen wordt voor de laagste prijs, dient de opdracht te worden gegund aan de aanbieder met het goedkoopste aanbod. Er vindt dan buiten het prijsaanbod geen onderlinge vergelijking plaats tussen de inschrijvers op specifieke inhoudelijke aspecten. Indien het aanbod voldoet aan de gestelde (minimum) eisen, moet de opdracht aan de aanbieder met de laagste prijs worden gegund.

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

Indien niet aan de hiervoor beschreven voorwaarden is voldaan, dient gekozen te worden voor het criterium "de economisch meest voordelige inschrijving". Er kan dan een uitgebreide (inhoudelijke) vergelijking plaatsvinden tussen de aanbiedingen en een optimale afweging van de prijs-kwaliteit verhouding. Naast de prijs kan de beoordeling zich ook richten op onder meer de leveringstermijn, gebruikskosten, kwaliteit, esthetische en functionele kenmerken, architectonische waarde, technische waarde, klantenservice, garantie, technische bijstand en bijvoorbeeld milieuaspecten. Voorwaarde voor het hanteren van dit criterium is dat de criteria die gehanteerd worden en de wijze waarop zij gewogen worden om het eindoordeel te verkrijgen vooraf opgesteld en vastgelegd zijn.

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

5.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

5.7.1 Duurzaam inkopen
De gemeente Neerijnen houdt zich aan de minimum eisen van de criteriadocumenten van het Ministerie van Economische Zaken (opgesteld door het Agentschap NL). Ten opzichte van de gunningcriteria wordt gesteld dat deze alleen worden toegepast wanneer dit aantoonbaar financieel verantwoord is.

5.7.2 Lokale bedrijven
Bij onderhandse aanbestedingprocedures zal worden getracht om aantoonbaar gekwalificeerde regionaal gevestigde leveranciers te betrekken in het offertetraject. Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding moet vanwege het marktwerkingsprincipe minimaal 1 leverancier van buiten de regio worden uitgenodigd om in te schrijven. Dit artikel schept geen verplichting om daadwerkelijk regionale leveranciers uit te nodigen.

5.8 Gezamenlijk inkopen

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

5.9 Afwijkingen

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

5.10 Looptijd van overeenkomsten

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

5.11 Raamovereenkomsten

Het gebruik van raamovereenkomsten dient te worden gestimuleerd. Dit verlaagt de administratieve lasten en kan het risico van onrechtmatig handelen beperken.

5.12 Dooronderhandelen

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

5.12.2 Bij Europese aanbestedingen is dooronderhandelen niet toegestaan.

5.13 Inschakelen NMa

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

5.14 Wet BIBOB

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

5.14.1 Verzoeken om een BIBOB-advies worden ingediend door tussenkomst van de inkoopadviseur.

5.14.2 Ook bij niet-Europese aanbestedingen dienen de uitsluitingcriteria van de Europese aanbestedingsrichtlijnen expliciet op de desbetreffende aanbesteding van toepassing te worden verklaard.

5.14.3 In aanbestedingsstukken dient te worden vermeld welke documenten de gegadigde dient over te leggen om aan te tonen dat de verschillende uitsluitingcriteria niet op hem van toepassing zijn.

5.15 Nacalculatie

Nacalculatie van de inschrijving ten opzichte van de besteksraming vindt altijd plaats.

5.16 Interne controle

5.16.1 De controller bewaakt dat het aanbestedingsproces binnen de kaders van dit besluit wordt uitgevoerd.

5.16.2 De controller toetst daartoe achteraf en steekproefsgewijs of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden.

5.16.3 Het resultaat van de toets wordt, voorzien van motiveringen en parafen, in het aanbestedingsdossier vastgelegd.

5.17 Omgang met geconstateerde fouten en adviezen

5.17.1 Het college van burgemeester en wethouders neemt kennis van de door de concerncontroller en de accountant geconstateerde fouten en zij treft, indien de kans op herhaling aanwezig is, maatregelen om de fouten te voorkomen.

5.17.2 Het college van burgemeester en wethouders neemt kennis van de adviezen van de accountant. Indien adviezen niet of niet geheel kunnen worden opgevolgd, is het noodzakelijk dat zij hiervoor de motieven aangeeft.

5.18 Evaluatie inkoopbeleid

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

5.19 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking per 15 februari 2011.

5.20 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald onder de naam 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Neerijnen 2011-2014'.

Bijlage 1: Checklist inkoop- & aanbestedingsdossier 2011-2014, versie 15 februari 2011

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van Burgemeester en Wethouders van Neerijnen, d.d. 15 februari 2011.

De secretaris,

P.W. van Wanrooij

De burgemeester,

mr. M.N. Kallen-Morren

Gemeente Neerijnen

Checklist inkoop- & aanbestedingsdossier

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

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

1. Naam behandelende afdeling en projectleider

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

a) afdeling: _____

b) Behandelend ambtenaar/projectleider: _____

c) Decosnummer: _____

2. Aanleiding

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

De aanleiding is:

- ☐ aflopende (huidige) overeenkomst
- ☐ vastleggen van (onderhouds-) dienstverlening
- ☐ nieuw project
- ☐ vervanging
- ☐ anders, nl.:

_____

_____

_____

_____

3. Behoeftestelling

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

a) De naam van de aanbesteding is: _____

b) De aanbesteding valt onder de categorie: ☐ Werken ☐ Diensten ☐ Leveringen

c) De behoefte stelling luidt als volgt:

_____

_____

_____

_____

4. Raming

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

a) De raming(inclusief specificatie) bedraagt € _____

b) Het budgetnummer is _____

5. Keuze van aanbestedingsprocedure

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

a) Er is gekozen voor de volgende procedure:

Procedure	Raming werk	Raming dienst of levering
❑ Enkelvoudig onderhands	< € 30.000	< € 30.000
❑ Meervoudig onderhands	≥ € 30.000 en < € 1.000.000	≥ € 30.000 en < € 193.000
❑ Openbaar	≥ € 1.000.000 en < € 4.845.000	niet van toepassing
❑ Europees	≥ € 4.845.000	≥ € 193.000
	❑ Europese openbare procedure ❑ Europese niet- openbare procedure ❑ Europese onderhandelingsprocedure	❑ Europese openbare procedure ❑ Europese niet- openbare procedure ❑ Europese onderhandelingsprocedure

NB : Europese drempelbedragen zijn geldig tot 31 december 2011.

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

_____

_____

_____

_____

6. Gunningscriteria

Offertes moeten objectief worden beoordeeld. Dit kan volgens twee methoden. De methodiek dient voorafgaand aan de publicatie van de aanbesteding (offerteaanvraag) vastgesteld te worden en bekend te worden gemaakt aan inschrijvers.

Er is gekozen voor het gunningscriterium:
☐ Laagste prijs
☐ Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), met als criteria en wegingsfactor:

◇ Prijs ___ % ◇ Kwaliteit ___ % ◇ Service ___ %

◇ overig, te weten: ☐ _____ ___ % ☐ _____ ___ %

☐ _____ ___ % ☐ _____ ___ %

7. Planning aanbesteding

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

Globale planning aanbesteding

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

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

8. Autorisatie

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

De navolgende personen hebben de processtappen geaccordeerd:

Processtap	Naam teammanager / inkoopadviseur	Datum	Paraaf
Volledigheid offerteaanvraag			
Juistheid gekozen procedure			
Volledigheid inkoopdossier			

9. Resultaat

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

Aanvangsdatum contract _____

Einddatum contract _____

Omschrijving van evt. verlengingsopties _____

Opzegtermijn van het contract _____

Totale waarde van de gegunde opdracht* _____

Welke in- of verkoopvoorwaarden zijn er van toepassing _____

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

Burgemeester en wethouders van de gemeente Neerijnen:

Gelet op de "Financiële verordening gemeente Neerijnen 2009";

Gelet op het "Mandaatbesluit 2010 versie 2;

Gelet op het "Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Neerijnen 20011-2014"

BESLUITEN:

Vast te stellen de "Regeling budgetbeheer gemeente Neerijnen 2011"

Hoofdstuk 1 – Begripsbepalingen

Artikel 1

Budget — Onder budget wordt verstaan het taakstellend bedrag dat in de begroting of bij begrotingswijziging is geraamd voor het doen van uitgaven met betrekking tot een bepaald product, project of kostenplaats. Tot het budget worden tevens gerekend de in de begroting bij de betreffende begrotingspost in de omschrijving en toelichting opgenomen prestatie-eenheden, kostendekkingspercentages, overige kengetallen, voorschriften en beoogde effecten e.d.

Budgethouder — Een budgethouder is een door het College van burgemeester en wethouders aangewezen ambtenaar van de gemeente of een aan de gemeente gelieerde organisatieonderdeel die, binnen de hem via een budget gegeven machtiging, verantwoordelijk is voor het aangaan van overeenkomsten tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten.

Hoofdstuk 2 - Aanwijzing

Artikel 2

1. De budgethouder wordt aangewezen door het College van Burgemeester en Wethouders waarbij wordt aangegeven welke begrotingsposten het budget betreft.
2. Bij de aanwijzing van de budgethouders worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
    a. Verantwoording zo laag mogelijk in de organisatie;
    b. Het aantal budgethouders dient beheersbaar te blijven;
    c. Keuze, aantal en niveau moet de doelmatigheidstoets kunnen doorstaan;
    d. Per budget kan er slechts sprake zijn van één budgethouder.
3. De functie van budgethouder is in het kader van de administratieve organisatie onverenigbaar met de functies van beheerder financiën en kassier.
4. Bij afwezigheid wordt de budgethouder vervangen door zijn of haar leidinggevende.

Hoofdstuk 3 – Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Artikel 3

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor het juist opstellen van het budget. Hij kan hierbij ter ondersteuning gebruik maken van de diensten van de financieel consulent van het team PCF. De budgethouder overlegd met zijn of haar leidinggevende en de portefeuillehouder over de hoogte van het budget.
2. Indien de budgethouder van oordeel is dat een budget ontoereikend is voor de uitvoering van bestaand beleid, dient hij in eerste instantie binnen zijn andere budgetten binnen hetzelfde beleidsproduct hiervoor ruimte te zoeken. Dit mag niet ten koste gaan van de met de budgetten te realiseren prestaties.
3. Is het niet mogelijk om binnen de eigen budgetten binnen hetzelfde beleidsproduct ruimte te vinden dan dient de budgethouder ruimte in zijn budgetten van andere beleidsproducten te vinden. Dit mag niet ten koste gaan van de met de budgetten te realiseren prestaties. Deze wijziging dient via zijn of haar leidinggevende aangevraagd te worden bij het College van Burgemeester en Wethouders en verwerkt te worden in de tussentijdse rapportage.
4. Is er binnen de eigen budgetten van de budgethouder geen financiële ruimte dan dient de budgethouder via zijn of haar leidinggevende en het College van Burgemeester en Wethouders bij de gemeenteraad een gemotiveerd verzoek in om een aanvullend budget. Dit dient bij de tussentijdse rapportages te gebeuren.
5. Budgettaire ruimte voor nieuw beleid dient via zijn of haar leidinggevende en het College van Burgemeester en Wethouders aangevraagd te worden bij de voorjaarsnota.
6. In bijzondere spoedeisende gevallen, kan in het lopende jaar een verzoek om budget voor nieuw beleid gedaan worden. Dit verzoek dient via zijn of haar leidinggevende en het College van Burgemeester en Wethouders bij de gemeenteraad gedaan te worden.

Artikel 4

1. De budgethouder is namens het college bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven voor het realiseren van de in de begroting opgenomen doelstellingen:
    a. tot maximaal de betreffende budgetten waarvoor hij als budgethouder is aangewezen;
    b. tot maximaal het saldo van de voorzieningen die onderdeel uitmaken van de exploitatie en als zodanig vallen binnen de budgetten, bedoeld onder a;
    c. tot maximaal de kosten van uitvoering van een in de begroting opgenomen investering waarvoor hij als budgethouder is aangewezen met dien verstande dat hij het College vooraf de inhoudelijke en financiële invulling van de investering ter vaststelling aanbiedt.
2. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat daarvoor een toereikend budget beschikbaar is en uitsluitend voor het doel waarvoor het budget beschikbaar is.
3. Het aangaan van verplichtingen boven een bedrag van € 30.000 bij leveringen en diensten en € 30.000 bij werken dient schriftelijke te gebeuren met een medeparaaf van zijn of haar leidinggevende. De opdrachtverlening moet vastgelegd worden in het aanbestedingdossier.
4. De budgethouder dient de inkoopfactuur te controleren of deze conform opdracht en levering is. Indien de factuur akkoord is wordt het juiste grootboeknummer vermeld en vervolgens geparafeerd voor akkoord. Het team PCF zorgt voor de betaling van de factuur.

Artikel 5

De budgethouder is verantwoordelijk voor het juist administreren van zijn budgetten en de budgetbewaking.

Artikel 6

1. De budgethouder informeert, via zijn of haar leidinggevende, het College van burgemeester en wethouders tijdig omtrent de door hem gesignaleerde c.q. te verwachten afwijkingen van het toegestane budget.

2. De informatie betreft zowel over- als onderschrijdingen van de in het budget opgenomen uitgaven en/of inkomsten, afwijkingen in prestatie-eenheden, kostendekkingspercentages en overige kengetallen e.d.

Artikel 7

De budgethouder verstrekt, via zijn of haar leidinggevende, aan het team PCF informatie ten behoeve van de tussentijdse rapportages. Deze informatie dient vooraf afgestemd te zijn met de desbetreffende portefeuillehouder.

Artikel 8

De budgethouder informeert, via zijn of haar leidinggevende, het College van Burgemeester en Wethouders tijdig omtrent alle zaken welke niet via deze regeling zijn voorzien maar die voor het algemeen financieel belang van de gemeente van belang zijn.

Hoodstuk 4 – Overige bepalingen

Artikel 9

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 15 februari 2011.
3. Deze regeling kan aangehaald worden onder de naam "Budgethoudersregeling 2011".
4. De "Regeling budgetbeheer gemeente Neerijnen 2007" vastgesteld bij besluit van burgemeester en wethouders van 4 september 2007 komt met ingang van de datum van 15 februari 2011 te vervallen.

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Neerijnen op 15 februari 2011.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Neerijnen,

de secretaris,	de burgemeester,
P.W. van Wanrooij	mr. M.N. Kallen-Morren