

## Inkoopbeleid Omgevingsdienst regio Utrecht

### Inleiding

Voor u ligt het inkoopbeleid van de Omgevingsdienst regio Utrecht (hierna: de ODRU). Dit inkoopbeleid geeft de keuzes weer van de manier waarop de ODRU de inkoopfunctie wil inzetten om bij te dragen aan de realisatie van haar organisatiedoelstellingen. Het beleid geeft richting bij het nemen van inkoop- en contractmanagementbeslissingen.

Het beleid is erop gericht om op professionele, doelmatige en rechtmatige wijze invulling te geven aan de basisbeginselen van de Aanbestedingswet, te weten transparantie, gelijkheid, objectiviteit en proportionaliteit. De afdeling inkoop wordt daartoe op een dusdanige manier doorontwikkeld, zodat zij steeds meer een pro actievere en ondersteunende rol voor interne klanten kan spelen: van de behoeftebepaling tot en met het contract- en leveranciersmanagement. Het inkoopbeleid biedt alle bij Inkoop betrokken medewerkers, marktpartijen en samenwerkingspartners kaders waarop de professionalisering gerealiseerd wordt.

Eigentijdse thema's als duurzaamheid, innovatie en social return (on investment) hebben een belangrijke plek in het inkoopbeleid. Daarmee wil de ODRU maatschappelijke waarde met impact creëren en zodoende haar maatschappelijke verantwoordelijkheid tot uiting laten komen.

De Omgevingsdienst regio Utrecht voert voor vijftien Utrechtse gemeenten in mandaat taken uit voor Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving binnen het Omgevingsrecht. Daarnaast is ze kennis- en adviescentrum voor milieu en duurzaamheid.

Om samen met de klantgemeenten te werken aan een veilige, duurzame en gezond fysieke leefomgeving, voor inwoners en bedrijven, is de ODRU voor een deel afhankelijk van marktpartijen. Zij leveren producten of diensten die de ODRU zelf niet in huis kan of wil hebben.

Het voorliggende inkoopbeleid vervangt het eerder vastgestelde Inkoop- en aanbestedingsbeleid uit 2014 en wordt beheerd door cluster Inkoop & Facilitair.

Indien daar aanleiding voor is wordt het inkoopbeleid herijkt en aangepast.

## Hoofdstuk 1 (Inkoop)doelstellingen van de ODRU

### Paragraaf 1 De Omgevingsdienst regio Utrecht

De ODRU is een gemeenschappelijke regeling van vijftien gemeenten in de provincie Utrecht. Los van landelijke ontwikkelingen hebben middelgrote en kleine Utrechtse gemeenten al eerder hun krachten gebundeld in twee milieudiensten, die in 2012 de ODRU vormden. Deze bundeling op het gebied van het Omgevingsrecht leverde voor de gemeenten samen en voor elk van de gemeenten afzonderlijk betere garanties voor:

- De kwaliteit van de uitvoering;
- Financiële schaalvoordelen;
- Vermindering van kwetsbaarheid.

Deze 'shared service' gedachte heeft opgeleverd dat de ODRU naast de VTH-taken (vergunningverlening, toezicht en handhaving) ook kenniscentrum is voor milieu en duurzaamheid. Vanuit deze positie heeft de ODRU een breed palet aan adviserende en uitvoerende taken in huis, denk bijvoorbeeld aan centra voor natuur- en duurzaamheidscommunicatie. In de periode 2013 - 2019 hebben de gemeenten IJsselstein, Montfoort en De Ronde Venen ook bouwtaken ingebracht bij ODRU.

De ODRU heeft als overheidsorganisatie de verantwoordelijkheid om op een rechtmatige, doelmatige en integere wijze te werken. Dit inkoopbeleid draagt bij aan de doelstellingen die de ODRU nastreeft.

### Paragraaf 1.2 Kernwaarden

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden laat de ODRU zich leiden door zes kernwaarden, die haar handelen naar gemeenten, inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties en collega's onderling bepalen. In haar handelen gaat de ODRU uit van de volgende kernwaarden:

- Dichtbij;
- Samen;
- Deskundig;
- Objectief;
- Anticiperend;
- Maatschappelijk bewust.

De inkoopfunctie handelt ook richting de interne klanten en marktpartijen vanuit deze kernwaarden.

### **Paragraaf 1.3 Speerpunten/doelstellingen ODRU**

Vanuit deze kernwaarden wil ODRU haar ambities realiseren met zes speerpunten voor 2022:

- De Omgevingswet;
- Duurzaamheid en energietransitie: passend aanbod van producten en diensten;
- Uniformiteit en schaalvoordelen;
- IT en digitalisering;
- Sturing, monitoring en verantwoording;
- Kwaliteit van dienstverlening.

Daarnaast is de doelstelling om alle inkoop op duurzaamheid te toetsen.

### **Paragraaf 1.4 Inkoopuitgangspunten en -doelstellingen**

Om met inkoop een bijdrage te leveren aan de realisatie van de organisatiedoelen worden deze vertaald in inkoopuitgangspunten en -doelstellingen. Een concretisering hiervan vindt plaats bij het opstellen van de aanbestedingsstrategie.

#### *1.4.1 Uitgangspunten*

- De verdeling van taken, rollen en verantwoordelijkheden binnen de inkoopprocessen is vastgesteld en betrokkenen zijn op de hoogte en geïnstrueerd over wat van hen verwacht wordt bij de uitvoering van deze taken;
- De werkwijze binnen inkoopprocessen is beschreven en vastgesteld. Betrokkenen zijn op de hoogte en geïnstrueerd;
- De inkoopprocessen worden zoveel als mogelijk digitaal ondersteund;
- De ODRU voert aanbestedingen van leveringen en diensten, in ieder geval die ten behoeve van de algemene bedrijfsvoering, indien mogelijk samen met of door andere aanbestedende diensten /ketenpartners uit;
- De ODRU werkt met een inkoop Planning & Controlcyclus met vaste onderdelen die we met een vaste frequentie uitvoeren.

#### *1.4.2 Doelstellingen*

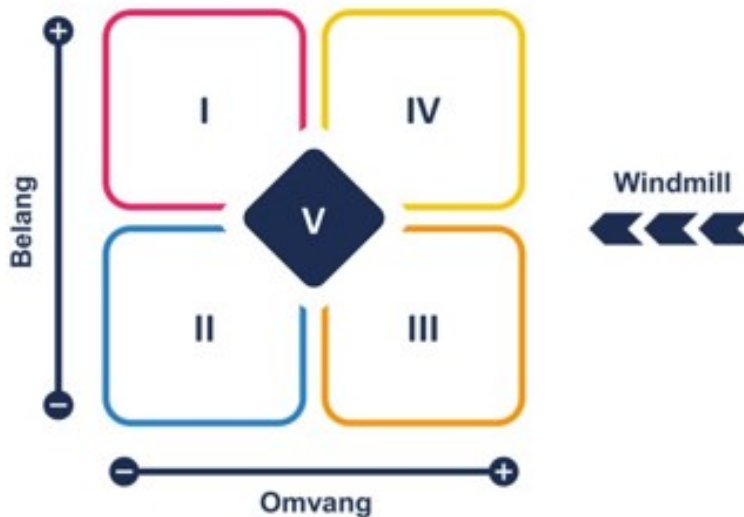
- De dienstverlening van het cluster Inkoop & Facilitair wordt door medewerkers van de ODRU gekenmerkt als klantgericht en behulpzaam;
- De ODRU streeft naar zoveel mogelijk uniformiteit en schaalvoordelen;
- Duurzaamheid heeft een prominente plek in inkoopprocessen (onder andere bij aanbestedingen en contract- en leveranciersmanagement);
- Voor onze strategische leveranciers streven we naar een goede samenwerking om optimaal gebruik te maken van de kennis en ervaring van deze leveranciers.

## **Hoofdstuk 2 Beoogde marktbenadering**

Dit hoofdstuk beschrijft op welke wijze de ODRU marktpartijen aan zich wenst te binden. Al bij de start van een inkooptraject is het van groot belang hier aandacht aan te besteden, zodat de ODRU daar rekening mee kan houden bij het opstellen van het contract.

De wijze waarop de ODRU de markt benadert hangt af van meerdere factoren. De ODRU maakt een onderscheid in primaire inkoop (inkopen die direct verbonden zijn aan het primaire proces) en bedrijfs-ondersteunende inkoop (inkopen die niet direct verbonden zijn aan het primaire proces, maar aan de bedrijfsvoering (ondersteunende processen)). Ook kijkt de ODRU hierbij naar de omvang en aard van

de opdracht en het belang van wat ingekocht wordt. Onder belang wordt verstaan hoe belangrijk de marktpartij is voor de ODRU. Het belang kan bijvoorbeeld afhankelijk zijn van het aantal marktpartijen in de markt. Onder omvang wordt verstaan de totale waarde van het contract in euro's waar het contract impact op heeft. Voor zover het past binnen de wet- en regelgeving neemt de ODRU ook ervaringen (past performance) mee. Al deze factoren samen bepalen onder andere het type en de duur van de samenwerkingen die de ODRU aangaat met marktpartijen. Een marktpartij kan ingedeeld worden in een van de vier onderstaande kwadranten (zie figuur 1):



Figuur 1. Classificatiemodel (bron: Significant Synergy)

- Kwadrant I: Contracten met een hoog belang en een kleine omvang;
- Kwadrant II: Contracten met een laag belang en een kleine omvang;
- Kwadrant III: Contracten met een laag belang en een grote omvang;
- Kwadrant IV: Contracten met een hoog belang en een grote omvang;
- Kwadrant V: Contracten die tijdelijk meer aandacht nodig hebben, anders dan de oorspronkelijke classificatie. Contracten worden niet standaard als een kwadrant V geclassificeerd, maar kunnen door escalaties/omstandigheden daarin terechtkomen.

### Paragraaf 2.1 Hoe bindt de ODRU de markt aan zich?

Voor marktpartijen die aan het primaire proces verbonden zijn, of anderszins een strategisch belang hebben, ligt de focus op van elkaar leren, innoveren, optimaliseren van de dienstverlening en denken vanuit mogelijkheden. Het benutten van de kennis van de markt om zo het maximale uit de dienstverlening van de marktpartij te halen is een belangrijk onderdeel hierin. Om deze kennis optimaal te kunnen benutten, worden contracten met dit type marktpartijen in de regel dan ook voor langere termijn gesloten. In de aanbestedingsstrategie wordt de contractduur onderzocht en opgenomen. Tevens dient de kennis die overgedragen wordt van marktpartijen naar de ODRU en vice versa, waar relevant, onderdeel te zijn van contractafspraken om behoud van deze kennis te waarborgen.

Bij marktpartijen voor de bedrijfsondersteunende Inkoop en/of marktpartijen die niet of beperkt strategisch van belang zijn, gaat het met name om het aanbieden van producten en dienstverlening tegen een maatschappelijk aanvaardbare prijs. Om dit te kunnen bereiken, heeft de ODRU oog voor concurrentiestelling en houdt zij in de samenwerking rekening met de gewenste mate van flexibiliteit.

Om verzekerd te blijven van continuïteit in de dienstverlening wil de ODRU ook in contact blijven met andere marktpartijen dan de marktpartijen waar contracten mee zijn gesloten en/of waarmee wordt samengewerkt. Enerzijds kan dit bijdragen aan het scherp houden van de samenwerkingsrelaties. Anderzijds worden andere (bekende en onbekende) marktpartijen in de gelegenheid gesteld met de ODRU in gesprek te gaan over specifieke thema's of over nieuwe ontwikkelingen.

## Paragraaf 2.2 Wat kenmerkt de marktpartijen waar de ODRU zaken mee doet?

Naast het aansluiten op de **kernwaarden en doelstellingen** van de ODRU (zie hoofdstuk 1) is het streven dat de ODRU marktpartijen contracteert die bekend staan als **deskundig en professioneel** in het vakgebied waarin zij actief zijn. Voor zowel de primaire processen als voor bedrijfsvoering is het van belang dat de marktpartijen die worden gecontracteerd ernaar streven om het beste uit de samenwerking te halen.

De ODRU wenst samen te werken met marktpartijen die **duurzaamheid** en **social return** hoog in het vaandel hebben staan.

De ODRU streeft ernaar zaken te doen met marktpartijen die meerwaarde willen leveren via een langdurige samenwerking met de ODRU en bereid zijn hierin te investeren. Om dergelijke langdurige samenwerkingen met marktpartijen aan te gaan, moeten marktpartijen **financieel stabiel** zijn, **deskundig** zijn, gericht zijn op **continue verbetering**, beschikken over een **passende kwaliteitsborging**, bereid zijn **kennis te delen** en **samen te ontwikkelen** met de ODRU.

De ODRU wenst zaken te doen met marktpartijen die de **bescherming van gegevens** geborgd hebben. Daarom dienen marktpartijen die in aanraking komen met privégegevens te voldoen aan de Verantwoordingsplicht uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (kortweg: AVG, die per mei 2018 van toepassing is).

## Paragraaf 2.3 Samenwerking met andere aanbestedende diensten

De ODRU ziet inkoop samenwerking als belangrijke mogelijkheid voor het realiseren van onder andere kennisuitwisseling, innovatie, vraagbundeling en schaalvoordelen. De ODRU onderscheidt op hoofdlijnen twee type samenwerkingen:

1. Samenwerkingen met andere aanbestedende diensten waarbij de ODRU 'aansluit' en verder geen specifieke (inhoudelijke) eisen en wensen stelt;
2. Samenwerkingen met andere aanbestedende diensten waarbij evenveel input/inbreng wordt geleverd en waarbij de ODRU specifieke (inhoudelijke) eisen en wensen stelt.

Voor alle inkoop wordt per inkooptraject uitgezocht of een gezamenlijk inkooptraject met andere aanbestedende diensten mogelijk is. Dit onderzoek is een vast onderdeel van de aanbestedingsstrategie.

## Hoofdstuk 3 Algemene inkoopuitgangspunten

### Paragraaf 3.1 Doelmatigheid

#### Artikel

De ODRU handelt als overheidsorganisatie doelmatig. Dit betekent dat de ODRU voorafgaand aan elk inkooptraject onderzoekt welke mogelijkheden er zijn voor het behalen van inkoop synergie, kostenbesparingen en efficiëntievoordelen. Dit wordt vastgelegd in de aanbestedingsstrategie. Dit geldt voor zowel inkoop voor het primaire proces als inkoop voor de bedrijfsvoering.

#### 3.1.1 Toetsen van aanbod in de markt

Voorafgaand aan een aanbesteding voert de ODRU een (beknoper) marktverkenning uit om een indicatie van de opbouw van de markt te krijgen, potentiële marktpartijen in kaart te brengen en marktontwikkelingen inzichtelijk te krijgen. Deze marktverkenning is vormvrij en dient in ieder geval bij meervoudig onderhandse en Europese aanbestedingen uitgevoerd te worden. Bij financieel omvangrijke aanbestedingen en/of complexe aanbestedingen organiseert de ODRU een marktconsultatie waarin onder meer het realiteits- en haalbaarheidsgehalte van de opdracht wordt getoetst en het animo en aanbod van de markt.

#### 3.1.2 Gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding

Uitgangspunt is dat de ODRU tijdens een aanbesteding de, naar haar oordeel, economisch meest voordelige inschrijving vaststelt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit overeenkomstig artikel 2.114 van de Aanbestedingswet.

Als, in afwijking van dit uitgangspunt gegund wordt op basis van laagste kosten, berekend op basis van kosteneffectiviteit zoals de levenscycluskosten (artikel 2.114, lid 2, onderdeel b Aanbestedingswet) of laagste prijs (artikel 2.114, lid 2 onderdeel c Aanbestedingswet), wordt dit gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten.

## Paragraaf 3.2 Rechtmatigheid

### 3.2.1 Wet- en regelgeving

Om rechtmatigheid te kunnen borgen toetst de afdeling inkoop bij ieder inkooptraject in ieder geval of de volgende wet- en regelgeving toegepast wordt:

- Aanbestedingswet 2012;
- De Gids Proportionaliteit (juli 2020, verplicht te volgen richtsnoer);
- Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

### 3.2.2 Zicht en grip hebben op inkoopuitgaven

Een van de doelstellingen van dit inkoopbeleid is het zicht en grip hebben en houden op de inkoopuitgaven en de inkoopprocessen. Dit is een belangrijk aspect om ook de rechtmatigheid van de uitgaven te kunnen borgen. Het inzicht hebben in en het grip houden op uitgaven gebeurt door het uitvoeren van een aantal acties door cluster Inkoop & Facilitair:

- Het minimaal jaarlijks uitvoeren van een spendanalyse waardoor er inzicht komt in de uitgaven per inkooppakket, inclusief specifieke eisen van de accountant;
- Op basis van de spendanalyse, investeringsbegroting, contractregister en accountgesprekken (met interne budgethouders) een inkoopkalender opstellen en deze continu updaten;
- Toetsen op naleving van de eenduidige en goedgekeurde inkoopprocedures en mandatering;
- Het jaarlijks versturen van interne rapportages richting de directie over de wijze waarop aan het inkoopbeleid is voldaan. Deze resultaten dienen per aanbesteding en inkooptraject opgenomen te worden in het gunningsadvies. Indien er door de ODRU is besloten om af te wijken van het inkoopbeleid, dan zal dit gemotiveerd worden opgenomen in de jaarlijkse interne rapportage.

### 3.2.3 Klachtenprocedure

De ODRU geeft bij ieder inkooptraject aan op welke wijze een marktpartij een klacht kan indienen en op welke wijze de ODRU de klacht vervolgens zal behandelen. Indien marktpartijen na behandeling van de klacht niet tevreden zijn over de reactie van de ODRU kunnen zij hierover een klacht indienen. Dit is mogelijk via het mailadres [klachten@odru.nl](mailto:klachten@odru.nl).

## Paragraaf 3.3 Uitgangspunten bij inkopen

De ODRU houdt bij inkopen rekening met een aantal uitgangspunten. Voor elk inkooptraject geldt dat de ODRU in de aanbestedingsstrategie toelicht in hoeverre rekening gehouden wordt met deze uitgangspunten.

### *Duurzaamheid*

De ODRU streeft naar een CO2 neutrale bedrijfsvoering. Ook circulariteit en duurzame producten (zie ook MVI-criteriatool ([mVICriteria.nl](http://mVICriteria.nl))) passen in de gedachte van een duurzame leefomgeving. Duurzaamheid is een vast onderdeel van de aanbestedingsstrategie en duurzaamheidskansen worden bij iedere aanbesteding toegepast, tenzij er zwaarwegende redenen zijn hiervan af te wijken. Alleen indien gemotiveerd in de aanbestedingsstrategie kan hiervan afgeweken worden. De motivatie wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het managementteam.

### *Social return*

Social return is onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en richt zich met name op de positie van mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt. Onder social return wordt verstaan het opnemen van voorwaarden, eisen en wensen in inkooptrajecten, zodat de marktpartij een bijdrage levert ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Te denken valt aan het verplichten van de marktpartij om een bepaald deel van de aanneem/opdrachtsom te besteden aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Social return is een vast onderdeel van de aanbestedingsstrategie en wordt waar mogelijk bij aanbestedingen toegepast.

### *Betrekken lokale marktpartijen*

Uitgangspunt is dat alle marktpartijen gelijke kansen krijgen. De ODRU houdt bij inkooptrajecten de mogelijkheden voor lokale marktpartijen in het vizier. Dit zal de ODRU doen door, waar mogelijk, gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onder aanneming, het verminderen van de administratieve lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

## Hoofdstuk 4 Inrichting van de inkoopfunctie

In dit hoofdstuk is de het besturingsmodel en de rolverdeling binnen de inkoopfunctie van de ODRU toegelicht waarbij de inkoopfunctie in verschillende inkoopprocessen is uitgesplitst.

### Paragraaf 4.1 Besturingsmodel en rolverdeling

De inkoopfunctie is binnen de ODRU gedefinieerd in tien inkoopprocessen<sup>1</sup>, waarbij onderscheid is gemaakt in richtende, inrichtende en verrichtende inkoopprocessen. Gebaseerd op een **gecoördineerd inkoopbesturingsmodel** en het principe van integraal management zijn de afdelingen en clusters zelf (*eind*)verantwoordelijk voor het tactische en operationele inkoopproces en professioneel opdrachtgeverschap door te voorzien in contract- en leveranciersmanagement. De afdelingen en clusters zien er zelf op toe dat inkopen doelmatig (conform inkoopbeleid) uitgevoerd worden waarbij cluster Inkoop & Facilitair een signalerende, adviserende en ondersteunende rol heeft en erop toeziet dat de inkopen rechtmatig (conform inkoopbeleid) uitgevoerd worden. De afdelingen en clusters worden gefaciliteerd en geadviseerd vanuit cluster Inkoop & Facilitair.

In figuur 2 zijn de taken en verantwoordelijkheden voor de inkoopprocessen aan de hand van de RAS-Clmethode weergegeven en in Bijlage A zijn de inkoopprocessen van de Inkoopfunctie nadere toegelicht.

<b>R</b>	<b>Responsible</b>	Degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het proces.
<b>A</b>	<b>Accountable</b>	Degene die eindverantwoordelijk is voor het resultaat van het proces.
<b>S</b>	<b>Supportive</b>	Degene die ondersteuning geeft aan degene die het proces moeten uitvoeren.
<b>C</b>	<b>Consulted</b>	Degene die verplicht geraadpleegd wordt over het proces/degene die advies geeft over het proces.
<b>I</b>	<b>Informed</b>	Degene die geïnformeerd wordt over het proces.

Figuur 2. Taken en verantwoordelijkheden (beknopt)

## Hoofdstuk 5 Randvoorwaarden voor tactische inkoop

In dit hoofdstuk worden de randvoorwaarden voor tactische inkoop uitgelicht.

### Paragraaf 5.1 Algemeen: transparantie, gelijkheid, objectiviteit en proportionaliteit

Bij het afsluiten van contracten houdt de ODRU rekening met de volgende beginselen:

- **Gelijke behandeling:** gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapt of indirecte discriminatie is verboden;
- **Non-discriminatie:** discriminatie op grond van nationaliteit mag niet;
- **Transparantie:** de gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar achteraf) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling;
- **Proportionaliteit (evenredigheid):** de gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De ODRU past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden zoals bedoeld en opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

### Paragraaf 5.2 Concurrentiestelling en gehanteerde drempelbedragen

Op basis van de opdrachtwaarde wordt bepaald welke procedure gehanteerd dient te worden. Om te kunnen bepalen welke procedure moet worden gevolgd, wordt de totale opdrachtwaarde (exclusief btw) vastgesteld. Hierbij worden alle structurele (meerjarige) kosten en eventuele optiejaren of verlengingsmogelijkheden meegerekend. Voor het bepalen van de opdrachtwaarde geldt het volgende:

- Voor de waardebeoordeling gaat het om de totale opdrachtsom exclusief btw;

1) Gebaseerd op de 'Significant Ballenbak' van Significant Synergy.

- De ODRU wordt gezien als één aanbestedende dienst, losse opdrachten verstrekt door verschillende budgethouders/afdelingen worden bij elkaar opgeteld;
- In geval van terugkerende periodieke leveringen wordt de waarde van de verschillende opdrachten bij elkaar opgeteld;
- In geval van diensten waarbij een structurele inkoopbehoefte is, wordt het maandbedrag x 48 maanden (vier jaar) als opdrachtwaarde genomen voor het bepalen van de drempel;
- De totale omvang van de opdracht is inclusief kosten voor bijvoorbeeld levering, installatie en mogelijke verlengingsopties.

Nadat de opdrachtwaarde bekend is, dient er gekeken te worden of de in te kopen producten of diensten onder inkoopcategorie 'levering' of 'diensten' vallen. De drempelbedragen zoals hieronder weergegeven zijn afgeleid van de Gids Proportionaliteit, zie hier.

- **Leveringen** omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een Werk vallen.
- Onder **Diensten** vallen alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen. Denk hierbij aan flexibel personeel, opslag van dossiers et cetera.
- **Werken** betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Onderhoudswerkzaamheden die verdergaan dan het enkel in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen veelal ook onder Werken.

#### *Sociale en andere specifieke diensten*

Sociale en andere specifieke diensten zijn diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridische diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

De drempelbedragen zoals hieronder weergegeven zijn afgeleid van de Gids Proportionaliteit, zie link.

#### **Leveringen en Diensten**

## Leveringen en Diensten

*Opdrachtwaarde in de tabellen is exclusief btw.*

Opdrachtwaarde	Procedure	Intern proces
< € 30.000,-	Enkelvoudig onderhands	Selfservice via Afas
€ 30.000,- tot (<) € 214.000,-	Meervoudig onderhands	Inkoopproces gefaciliteerd door Inkoop
> € 214.000,-	Europese aanbesteding	Inkoopproces gefaciliteerd door Inkoop

## Sociale en andere specifieke diensten

Opdrachtwaarde	Procedure	Intern proces
< € 30.000,-	Enkelvoudig onderhands	Selfservice via Afas
€ 30.000,- tot (<) € 750.000,-	Meervoudig onderhands	Inkoopproces gefaciliteerd door Inkoop
> € 750.000,-	Europese aanbesteding	Inkoopproces gefaciliteerd door Inkoop

## Werken

Opdrachtwaarde	Procedure	Intern proces
< € 150.000,-	Enkelvoudig onderhands	Inkoopproces gefaciliteerd door Inkoop
€ 150.000,- tot (<) € 5.350.000,-	Meervoudig onderhands	Inkoopproces gefaciliteerd door Inkoop
> € 5.350.000,-	Europese aanbesteding	Inkoopproces gefaciliteerd door Inkoop

### Paragraaf 5.3 Toe te passen inkoopprocedures

#### *Enkelvoudig onderhandse procedure*

Bij enkelvoudige trajecten wordt bij minimaal één marktpartij schriftelijk een offerte opgevraagd op basis van een offerteaanvraag. Deze trajecten worden door de afdelingen en/of clusters zelf gedaan via het starten van een inkoop in Afas. Afdeling inkoop is op de hoogte van het traject. Daarnaast is afdeling inkoop beschikbaar voor advies en ondersteuning.

#### *Meervoudig onderhandse procedure*

Bij meervoudige trajecten worden bij minimaal drie en maximaal vijf marktpartijen schriftelijk offertes opgevraagd op basis van objectieve criteria. In het projectteam, hoe klein ook, is altijd iemand van afdeling inkoop aangesloten als procesbegeleider. Ook hier wordt conform de procesbeschrijvingen gewerkt en worden de standaard templates gebruikt.

#### *Europese procedure*

Bij Europese aanbestedingen worden de daarvoor geldende (wettelijke) regels gevolgd. In het projectteam is altijd iemand van afdeling inkoop aangesloten als procesbegeleider. Eveneens geldt dat conform de procesbeschrijvingen wordt gewerkt en de standaard templates worden gebruikt.



#### Paragraaf 5.4 Inkoopproces

Voor meervoudig onderhandse aanbestedingen en Europese aanbestedingen geldt dat aankondigingen en gunningen plaatsvinden via het elektronische online platform voor (de publicatie van) aanbestedingen, te weten TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Publicaties die horen bij Europese aanbestedingsprocedures worden bovendien gepubliceerd in het online Publicatieblad van de Europese Unie via [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu) (Tenders Electronic Daily: TED).

#### Paragraaf 5.5 Inkoopvoorwaarden

Op alle inkoop van leveringen is de meest recente versie van de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV) van toepassing. Bij de inkoop van diensten is dat de meest recente versie van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI). Bij alle inkoop op het gebied van IT wordt de meest actuele versie van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT) toegepast. Indien van de standaard inkoopvoorwaarden afgeweken wordt, dan dient dit gemotiveerd en vastgelegd te worden in het inkoopdossier. Indien noodzakelijk wordt in het kader van de AVG een verwerkersovereenkomst opgesteld. Algemene voorwaarden van marktpartijen worden in de regel afgewezen.

#### Paragraaf 5.6 Inkoopdossier

Van ieder doorlopen inkoopprocedure moet een inkoopdossier worden aangemaakt. In het inkoopdossier zijn alle stappen en (belangrijke) gemaakte keuzes en documenten uit het inkoopproces inzichtelijk. Het inkoopdossier maakt dat verantwoording gedurende het inkoopproces en achteraf (zowel extern als intern) mogelijk is. Inkoopdossiers dienen actueel, overzichtelijk en volledig te zijn, en behoren procedureel en steekproefsgewijs op volledigheid en rechtmatigheid getoetst te worden.

Een volledig inkoopdossier van een enkelvoudig onderhandse aanbesteding bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

- De offerteaanvraag inclusief eventuele bijlagen;
- De ingediende Offerte;
- Het tweezijdig ondertekende contract.

Een volledig inkoopdossier van een meervoudig onderhandse aanbesteding of Europese aanbesteding bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

- De aanbestedingsstrategie, inclusief geraamde opdrachtwaarde en onderbouwing daarvan;
- Het DB-afwijkingverzoek en -besluit (indien van toepassing);
- De offerteaanvraag/het beschrijvend document, inclusief alle bijlagen;
- Publicaties op TenderNed (indien van toepassing);
- De ingediende Offerte(s)/inschrijving(en);
  
- De beoordeling, inclusief motivering (indien van toepassing);
- *Bij een Europese aanbesteding*: het proces-verbaal van beoordeling;
- Het tweezijdig ondertekende contract.

#### Paragraaf 5.7 Contractmanagement

De ODRU hecht groot belang aan contractmanagement. Borgen dat contractueel vastgelegde afspraken wederzijds worden nagekomen draagt direct bij aan de realisatie van de organisatie doelen van de ODRU. De ODRU kiest ervoor om contractmanagement op een passende wijze te organiseren. Bij het opstellen van de aanbestedingsstrategie wordt, indien nodig, een contractmanager aangewezen die verantwoordelijk is voor het managen van het contract en (evaluatie)gesprekken voert met de opdrachtnemer. Hoe intensief het contract gemanaged dient te worden is afhankelijk in welk kwadrant het contract is geplaatst (zie hoofdstuk 2). Een contract in kwadrant I en IV wordt intensiever gemanaged dan contracten in kwadrant II en III.

#### Paragraaf 5.8 Contractbeheer

Ieder afgesloten contract moet worden opgenomen in het contractregister. Dit register maakt dat er een overzicht aanwezig is van de contracten inclusief de indexerings- en expiratedata en (financiële) verplichtingen die de ODRU is aangegaan. Tevens geeft de ODRU de mogelijkheid deze contracten te beheren, zodat er altijd een actueel overzicht is van deze verplichtingen en er op tijd verlengd, opgezegd

en/of opnieuw aanbesteed kan worden. Het contractregister wordt centraal bij afdeling inkoop beheerd. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van de contracten ligt bij de afdelingen en clusters. De contractbeheerder is verantwoordelijk voor het invoeren van de gegevens in het contractbeheersysteem.

### **Paragraaf 5.9 Afwijken van het beleid**

Als een inkooptraject volgens een afdeling nadelig is wegens zwaarwegende argumenten kan, alleen na goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, schriftelijk gemotiveerd van het inkoopbeleid worden afgeweken.

In de volgende situaties kan door de directeur worden afgeweken van het inkoopbeleid zonder instemming van het Dagelijks Bestuur:

- Wanneer dat strikt noodzakelijk is als gevolg van dwingende spoed. Het spoedeisende karakter mag niet te wijten zijn aan de ODRU. Het moet hierbij gaan om omstandigheden die ODRU niet kon voorzien. Het gaat alleen om leveringen of diensten die nodig zijn om een onmiddellijke calamiteit te verhelpen;
- Er is sprake van een situatie waarbij maar één opdrachtnemer in aanmerking komt (bijvoorbeeld omdat deze beschikt over een alleenrecht - Octrooi of Auteursrecht - of over specifieke technische of artistieke kwaliteiten);
- In het geval van aanvullende prestaties, die als gevolg van onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn om de oorspronkelijke dienst of het werk te kunnen verlengen en die de totale oorspronkelijke opdrachtwaarde niet met meer dan 10% verhogen;
- In het geval van wettelijk gedwongen winkelnering;
- Indien er een andere procedure gevolgd is dan passend bij de opdrachtwaarde (mits de opdrachtwaarde onder de Europese drempelwaarde valt).

Een afwijking, inclusief deugdelijke motivering en bewijsvoering, wordt vastgelegd in het betreffende inkoopdossier, zodat deze achteraf te controleren is en beschikbaar is voor de accountantscontrole en verantwoording naar de markt.

## Bijlage A Uitwerking inkoopprocessen

	Processen van de inkoopfunctie	Toelichting
Richtten	1. Inkoopbeleid	Ontwikkelings-, implementatie- en beheersprocessen ten behoeve van de strategische richting en kaderstelling. Inkoopbeleid en richtlijnen voor hoe de tactische en operationele inkoop dienst plaats te vinden.
	2. Inkoopcontrol en intelligence	Processen rondom Inkoopjaarplan, monitoren van de uitgaven, Inkoopprestatiemetingen en Inkoopinformatievoorziening. Is er zicht en grip op wat uw organisatie uitgeeft en uit gaat geven op het gebied van exploitatie en investeringen. Gericht op inzicht creëren in toekomstige inkopen.
Inrichten	3. Inkoopbesturing en structuur	Beleggen van verantwoordelijkheden, functiescheiding in de organisatie evenals de alignement van de inrichting van de inkoopfunctie enerzijds, met het inkoopbeleid anderzijds. Weet iedereen wat van hem/haar verwacht wordt.
	4. Inkoop HRM - kennis en kunde van inkoop	Ontwikkelings-, implementatie- en beheersprocessen op het gebied van HRM: competentie management, opleidingen, management development en leiderschapsstijl. Zijn competenties op orde om de rol op inkoopgebied te kunnen vervullen.
	5. Inkoopinfrastructuur	Ontwikkeling, implementatie en beheer van de inkoopinfrastructuur: bestel-, contract-, aanbestedings-, prestatiesystemen. Beschikbare inkoopmethoden, procedures en de inrichting van een backoffice.
Verrichten	6. Categoriemanagement	De meerjarige analyse van vraag en aanbod. Processen rondom het analyseren van de behoefte van interne klant, het analyseren van de ontwikkelingen in de markt, het verbinden van vraag en aanbod in een categorie strategie en -planning met afspraken over workflow en control. Varianten afwegen als zelf doen, uitbesteden en samenwerken (publiek private samenwerking, multisourcing, shared service centers, allianties, offshoring, business proces outsourcing, joint ventures).
	7. Tactische inkoop	Het proces van specificeren van een zekere behoefte, uitvoeren van marktconsultatie, bepalen van de beste aanbestedingsstrategie en contractvorm, inkopen/aanbesteden en contractvorming.
	8. Contract- en leveranciersmanagement	Contractmanagement richt zich op het ervoor zorgen dat de gecontracteerde beoogde prestaties ook daadwerkelijk geleverd worden door leveranciers. Leveranciersmanagement gaat over het verzamelen van inzichten per leverancier over meerdere contracten heen en het in bredere zin contact onderhouden met de leveranciersmarkt.
	9. Operationele inkoop	Aanwezigheid geformaliseerd bestelproces met mandatering, bewaken bestellingen, 3-way matching en aanwezigheid catalogi. Ook functiescheiding en toepassing van systemen is relevant.
	10. Contractbeheer	Manier van registratie, actualisatie, gebruikte systemen en evaluatie van contracten. Inzicht hebben en houden in de beoogde te leveren prestaties. Inzicht hebben in wanneer afgesloten contracten expireren.