

Inkoopbeleid BsGW

Het Dagelijks Bestuur van BsGW;

gelezen het voorstel van de directeur d.d. 17 april 2025;

gelet op het bepaalde in artikel 4:81, eerste lid, Algemene wet bestuursrecht jo. artikel 16, aanhef en onder e en k, van de Gemeenschappelijke Regeling BsGW;

b e s l u i t vast te stellen de volgende beleidsregel:

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Inkoopbeleid

Voor u ligt het inkoopbeleid van BsGW. Het beleid is erop gericht om op professionele, doelmatige en rechtmatige wijze op het vak van het inkopen van leveringen en diensten bij te dragen aan de doelstellingen van BsGW en daarover verantwoording te kunnen afleggen. Het beleid geeft de inkoopkaders aan waarbinnen BsGW handelt. Bij de oprichting van BsGW zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden van toepassing verklaard. Vanwege het feit dat BsGW geen (bouw)werken, aanschaf en onderhoud van installaties etc. aanbesteedt, is een 'lean & mean' inkoopbeleid opgesteld dat aan alle wet- en regelgeving voldoet. Waar mogelijk en wenselijk zoekt BsGW samenwerking met (inkoop)organisaties zoals met Inkoopcentrum Zuid (ICZ), het Waterschapshuis en IGOM.

1.2 Doelstellingen

BsGW streeft met dit inkoopbeleid de volgende doelstellingen na:

1. **Professioneel en integer inkopen**

BsGW zorgt dat inkooptrajecten op kundige wijze worden uitgevoerd. Dit betekent dat de juiste expertise wordt ingezet en er volgens hoogwaardige standaarden wordt gewerkt. Er wordt geïnvesteerd in het kennisniveau van medewerkers. Kansen die de markt biedt op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen worden benut en het uitgevoerde inkoopproces is transparant. BsGW streeft naar professioneel opdrachtgeverschap wat onder meer tot uitdrukking komt in inkoopdoelstellingen, slagvaardige besluitvorming, een zowel naar binnen als naar buiten toe duidelijke rolverdeling, adequaat risicomanagement, integer handelen en het tonen van respect voor de positie van ondernemers waarmee de organisatie zakendoet, heeft gedaan of mogelijk gaat doen. BsGW is betrouwbaar en spant zich in om ondernemers alle informatie te verstrekken die nodig is in het kader van het inkoopproces of het uitvoeren van een opdracht.

2. **Doelmatige besteding: zorgvuldig omgaan met belastinggeld**

De inkoop dient effectief en efficiënt te gebeuren. Dit betekent dat de beoogde doelstellingen worden bereikt met zo weinig mogelijk middelen, via een efficiënt inkoopproces met lage administratieve lasten en contractmanagement dat erop toeziet dat de beoogde prestaties ook daadwerkelijk tot stand komen en zowel BsGW als leveranciers zich aan de afspraken houden. BsGW kiest voor zo licht mogelijke inkoopprocedures, werpt geen onnodige barrières op en stelt proportionele eisen.

3. **Rechtmatig inkopen: voldoen aan wet- en regelgeving**

Relevante wet- en regelgeving en onderhavig inkoopbeleid wordt nageleefd. BsGW volgt de basisbeginselen van de Aanbestedingswet 2012 (en de wijzigingen daarop) en de Gids Proportionaliteit, te weten transparantie, gelijkheid, objectiviteit en proportionaliteit. BsGW handelt integer.

4. **Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen**

Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI) vindt BsGW belangrijk. Dit betekent dat - daar waar relevant - vanuit verschillende rollen binnen de inkoopfunctie aandacht is voor het tegengaan van milieuverontreiniging, klimaatverandering, circulariteit, sociale voorwaarden, diversiteit en inclusie. Bij Europese aanbestedingen wordt hier altijd bij stilgestaan tijdens het formuleren van de aanbestedingsstrategie.

1.3 Leeswijzer

Het inkoopbeleid van BsGW is nader uitgewerkt in drie delen.

Deel 1 geeft de juridische en contractuele uitgangspunten aan. Deel 2 gaat in op de organisatie van de inkoopfunctie en de diverse rollen daarbinnen. Deel 3 gaat in op het inkoopproces in termen van de te volgen procedure en het bepalen van de opdrachtwaarde.

Hoofdstuk 2 Juridische uitgangspunten en algemene beginselen

BsGW leeft bestaande wet- en regelgeving na en maakt bij de totstandkoming van contracten gebruik van een set van algemene inkoopvoorwaarden.

2.1 Algemene beginselen

De algemene beginselen van het aanbestedingsrecht worden gevolgd:

- a. Gelijke behandeling: Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, direct noch indirect, tenzij dat objectief gerechtvaardigd is.
- b. Non-discriminatie: Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- c. Transparantie: De gevolgde procedure dient navolgbaar en dus controleerbaar te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende ondernemers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- d. Proportionaliteit: De bij een inkoopprocedure gestelde eisen, voorwaarden en criteria moeten in een redelijke verhouding staan tot het onderwerp van de opdracht.
- e. Wederzijdse erkenning: Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover deze op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de behoefte van BsGW.

BsGW neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheids-, motiverings- en vertrouwensbeginsel.

2.2 Wet- en regelgeving gericht op de totstandkoming van overeenkomsten

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012 is per 1 april 2013 in werking getreden en geldt voor alle aanbestedingen door (semi-)publieke instellingen in Nederland. Naar aanleiding van drie Europese richtlijnen uit 2014 is de wet gewijzigd; de wijzigingen zijn op 1 juli 2016 in werking getreden. Deze nationale wet bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder. Met deze nationale wet heeft Nederland de Europese richtlijnen voor aanbesteden geïmplementeerd. Daarnaast is op een aantal punten in de wet aanvullende regelgeving opgenomen.

Aanbestedingsbesluit

Een aantal bepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 zijn nader uitgewerkt in een algemene maatregel van bestuur (Aanbestedingsbesluit). Het gaat hier om een uitvoeringsbesluit bij de Aanbestedingswet. Onderdeel van dit besluit zijn het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de aangepaste Gids Proportionaliteit.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op 5 januari 2016 heeft de Europese Commissie de uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) vastgesteld. Het UEA vervangt bij aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempels het Nederlandse model Eigen verklaring.

Gids proportionaliteit

Bij het aanbesteden van opdrachten moet het beginsel van proportionaliteit in acht worden genomen. De Gids Proportionaliteit geeft hier invulling aan. In het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures. De hierin genoemde drempelbedragen en bijbehorende in acht te nemen mate van openbaarheid voor aanbestedingen wordt gevolgd. Aangezien de drempelbedragen periodiek veranderen zijn deze niet in het inkoopbeleid opgenomen.

Burgerlijk Wetboek

Dit is het algemeen geldende kader voor overeenkomsten en de totstandkoming daarvan.

2.3 Algemene inkoopvoorwaarden

BsGW streeft ernaar om in de uitvoering uniforme procedures, voorwaarden en documenten te hanteren. Op deze manier weten leveranciers waar ze aan toe zijn, zijn contracten voor BsGW eenvoudiger te managen en zijn voor BsGW in de basis goede voorwaarden gewaarborgd.

BsGW hanteert de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden. In offerteaanvragen worden deze altijd van toepassing verklaard en bijgevoegd. Hierbij wordt gekozen uit de volgende (combinatie) van algemene voorwaarden:

- a. AWIV 2018 (of een meer recente versie) voor leveringen;
- b. AWVODI 2018 (of een meer recente versie) voor diensten;
- c. AWBIT 2023 (of een meer recente versie) voor IT.

Ook kan BsGW al naar gelang de aard van de leveringen of diensten aanvullende voorwaarden van toepassing verklaren zoals:

- a. Contractvoorwaarden voor algoritmen;
- b. Verwerkersovereenkomst.

Slechts bij uitzondering is het mogelijk om in te stemmen met de voorwaarden van de leverancier of aanpassingen op de algemene voorwaarden door te voeren. Aanvullingen zijn wel mogelijk. Het komt voor dat een leverancier in zijn offerte toch verwijst naar eigen verkoopvoorwaarden. Doordat BsGW bij de offerteaanvraag de eigen inkoopvoorwaarden van toepassing heeft verklaard heeft zij eerste recht. Niettemin dient BsGW de leverancier schriftelijk te laten bevestigen in te stemmen met de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden. Daarnaast tekent BsGW geen offertes van leveranciers maar verstuurt zij altijd een opdrachtbrief met vermelding dat de Algemene inkoopvoorwaarden van toepassing zijn.

2.4 Integriteit

Deelnemers aan een inkoopproces moeten integer handelen. Dit geldt zowel voor BsGW als voor leveranciers.

BsGW. De directeur, het MT en medewerkers van BsGW houden zich daarom aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen. Specifiek voor BsGW geldt het integriteitsbeleid BsGW (bijlage bij het Personeelshandboek).

Leveranciers. BsGW wil alleen zakendoen met integere leveranciers, die zich niet inlaten met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van leveranciers is bij inkoop- en aanbestedingen in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door het toepassen van uitsluitingsgronden volgens de Aanbestedingswet of hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

Hoofdstuk 3 Organisatie van inkoop

3.1 Inkoopmodel

BsGW kiest voor een gecoördineerde inkoopfunctie. Inkoop valt onder de functionele verantwoordelijkheid van de afdeling Bedrijfsvoering. De inkoopfunctie is centraal belegd bij de Contractmanager. De door de afdelingen centraal (afdeling overstijgend) en decentraal (afdeling specifiek) schriftelijk vastgelegde inkoopbehoefte wordt aan de Contractmanager aangeleverd. Deels worden de inkooptrajecten zelf uitgevoerd (enkel- en meervoudig onderhandse trajecten) en deels wordt dit met externe ondersteuning gedaan (Europese aanbestedingen). De grondslag om inkooptrajecten met externe ondersteuning uit te voeren is gelegen in de complexiteit van het (Europese) traject of het bereiken van schaalvoordelen door gelijksoortige (ook wel generieke) behoeften van soortgelijke organisaties als BsGW te bundelen. Waar wenselijk en mogelijk zoekt BsGW samenwerking met (inkoop)organisaties zoals met Inkoopcentrum Zuid (ICZ), het Waterschapshuis en IGOM.

3.2 Rolverdeling

Er zijn op het gebied van inkoop verschillende rollen te onderkennen waarbij sommige functionarissen meerdere rollen hebben afhankelijk van de plek in de organisatie die zij innemen.

- **Het Dagelijks Bestuur** geeft goedkeuring aan het inkoopbeleid. Het dagelijks bestuur volgt de naleving en realisatie van de inkoopdoelstellingen waartoe de afdeling Bedrijfsvoering zorgt voor managementinformatie.
- **De directeur** is verantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Afwijkingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een schriftelijke, deugdelijk gemotiveerde toelichting van de Contractmanager, ondertekend door de directeur en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Afwijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid bij een geschatte opdrachtwaarde boven de Europese drempelwaarde is niet mogelijk. De directeur keurt aanbestedingsstrategieën rond

Europese aanbestedingen goed nadat deze in het MT zijn behandeld. De directeur is eindverantwoordelijk voor het contract, dat hij ook tekent. Deze verantwoordelijkheid kan hij mandateren aan het desbetreffende Afdelingshoofd via de mandaatregeling van BsGW.

- **Afdeling Bedrijfsvoering** heeft de volgende rollen:
- **De rol van coördinator inkoop / inkoper** is belegd bij de Contractmanager. Deze is functioneel verantwoordelijk voor de inkoopfunctie in brede zin. Het betreft het onderhouden van het inkoopbeleid, de inrichting van de bedrijfsmatige processen en het beheer van ondersteunende instrumenten rond inkoop, o.a. het beheer van de templates. De Contractmanager is tevens te raadplegen voor allerlei vragen op het gebied van inkoop en voorziet in (management)informatie en advies o.a. over de naleving van het inkoopbeleid, het volgen van de juiste inkoopprocedure en inkoopstrategie, het gebruik van (raam)overeenkomsten en het gebruik van de templates die voor de verschillende stappen in een inkoopproces beschikbaar zijn. De uitvoering van de inkoop ligt bij de Contractmanager. Indien inkooptrajecten onder externe begeleiding plaatsvinden dan initieert de Contractmanager dit.
- **De rol van contractbeheerder** is belegd bij de Contractmanager. Dit betreft een administratief ondersteunende rol bij en het vastleggen van gegevens rond te sluiten en gesloten overeenkomsten. Diegene die bij het inkoopproces betrokken zijn, dienen de beheerder van informatie te voorzien, zodat inkoop- en contractdossiers compleet en actueel zijn. De contractbeheerder is verantwoordelijk voor het registreren en archiveren van (data uit) overeenkomsten, het bewaken en signaleren van expiratiedata en het opstellen en actualiseren van de aanbestedingskalender.
- **De toetsende rol** voor wat betreft de juistheid voor de gekozen inkoopprocedure, de juistheid en volledigheid van het inkoopdossier en de budgettering is belegd bij de Financieel Specialist van de afdeling Bedrijfsvoering. Bij de Financieel Specialist ligt ook de adviserende rol voor de afdelingen Daarnaast fungeert de Financieel Specialist als sparring-partner voor de Contractmanager.

Het periodiek rapporteren aan het betreffende Afdelingshoofd over de uitputting van de opdrachten, contracten en raamovereenkomsten, zodat ramingen niet worden overschreden ligt bij de Financieel Medewerker van de afdeling Bedrijfsvoering.

- **Binnen een afdeling zijn de volgende rollen belegd:**
- **De aanvrager** is iemand die een inkoopbehoefte heeft, die de omvang raamt en die aan de hand van een inkoopmelding goedkeuring vraagt aan het betreffende afdelingshoofd om een inkooptraject te starten. Degene met deze rol doet in sommige gevallen (bijvoorbeeld als onderdeel van de marktanalyse) ook al offerteaanvragen. De aanvrager zal deze offerteaanvragen altijd laten tegenlezen door de Contractmanager zodat de kwaliteit van de aanvragen is gewaarborgd en het 4-ogen-principe wordt gevolgd.

Naarmate het inkooptraject complexer is en de kosten hoger, zal de inzet groter zijn of zal het begeleiden van het inkooptraject, in overleg met de Contractmanager, worden uitbesteed. Dit laatste geldt in ieder geval voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen.

- **De besteller** is een rol die medewerkers de ruimte geeft om zelf binnen gestelde kaders bestellingen te doen binnen door BsGW met leveranciers gesloten (raam)overeenkomsten. Dit is het Afdelingshoofd, of de aanvrager namens het Afdelingshoofd.

3.3 Mandaat en volmacht

Inkopen vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en volmachtregeling van BsGW. BsGW wil alleen verbintenissen aangaan op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

3.4 Audit

Het financiële belang en interne en externe regelgeving vereisen dat er binnen BsGW adequate aandacht is voor administratieve organisatie en interne controle. De auditfunctie is intern belegd bij de functionaris Verbijzonderde Interne Controle (VIC) en wordt aanvullend extern door een onafhankelijke partij (accountant) ingevuld.

Hoofdstuk 4 Inkoopproces

4.1 Stappen inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit de volgende stappen.

1. Behoeftes stellen, opdrachtwaarde ramen, budget reserveren;
2. Bepalen te volgen inkoopprocedure;

3. Doorlopen van de inkoopprocedure;
4. Contractbeheer en contractmanagement.

Binnen BsGW vormen centraal de door de afdeling Bedrijfsvoering beheerde en ontsloten standaarddocumenten - zoals een inkoopmelding voor het starten van een inkooptraject, offerteaanvraag, gunnings- en afwijzingsbrieven, overeenkomsten en opdrachtbevestigingen - de basis voor de in het kader van inkoop uit te voeren handelingen. Deze documenten faciliteren de verschillende inkoopprocedures, behalve de Europese aanbestedingen. Bij Europese aanbestedingen wordt de begeleiding in de regel uitbesteed en gelden de uit de wet- en regelgeving voortvloeiende procedures, documenten en wijze van dossiervorming. Het complete inkoopdossier wordt (uiterlijk) na afloop van het traject overgedragen aan BsGW.

In een inkoopdossier dienen alle toegepaste documenten en correspondentie opgeslagen te zijn, zodat sprake is van volledigheid en transparantie. De uniforme documenten worden periodiek geëvalueerd en geactualiseerd door de afdeling Bedrijfsvoering.

4.2 Inkoopproces starten

De inkoopbehoefte en reservering van het budget wordt vastgesteld en goedgekeurd door het betreffende Afdelingshoofd. De inkoopbehoefte betreft een (functionele) beschrijving van het resultaat waarin een leverancier moet voorzien en de raming van de opdrachtwaarde die vermeld wordt in een inkoopmelding.

Een **inkoopmelding** wordt opgesteld voor ieder inkooptraject met een waarde van minimaal € 500,- (excl. btw). De inkoopmelding wordt door de aanvrager ingediend bij het betreffende Afdelingshoofd, voordat met een inkooptraject wordt gestart. De aanvrager stelt de te volgen inkoopprocedure voor en houdt daarbij rekening met de relatie, de aard en de omvang van de opdracht. De Contractmanager geeft akkoord om het inkooptraject te starten. De inkoopmelding inclusief het akkoord van het betreffende Afdelingshoofd wordt opgenomen in het inkoopdossier.

Bij het bepalen van de inkoopbehoefte en daarmee gemoeide opdrachtwaarde dient ook gekeken te worden naar eventuele aanvullende opdrachten en potentiële verlengingen die aan de orde kunnen zijn. Deze aanvullende opdrachten worden in de raming van de totale opdrachtwaarde meegenomen om de juiste inkoopprocedure te kiezen. Een behoefte mag niet worden opgeknipt om onder bepaalde drempelwaardes te blijven en zo tot eenvoudige(re) procedures te komen. Indien de oorspronkelijke raming van de opdrachtwaarde wijzigt, dan dient ook de reservering te worden aangepast en dient de inkoopmelding in aangepaste vorm opnieuw te worden ingediend via het betreffende Afdelingshoofd bij de Contractmanager.

Afhankelijk van de opdrachtwaarde en complexiteit van het inkooptraject zal de Financieel Specialist van de afdeling Bedrijfsvoering bij het inkooptraject worden betrokken, bijvoorbeeld bij het (mede)beoordelen van de offertes. Bij een enkelvoudig offertetraject of een nadere opdracht binnen een gesloten raamovereenkomst, is er in de regel geen inzet vereist van de Financieel Specialist, maar mag deze wel om advies worden gevraagd.

4.3 Opdrachtwaarde rammen

Het rammen van de opdrachtwaarde is in grote mate bepalend voor de rechtmatigheid van de inkoop en geen sinecure. In de Aanbestedingswet 2012 zijn algemene en specifieke, dwingende regels opgenomen inzake het rammen van de opdrachtwaarde. Hieronder worden de basisregels uiteengezet, die altijd gevolgd moeten worden in het geval van leveringen of diensten, omdat de inkoop alleen dan rechtmatig verricht kan worden.

1. De absolute ondergrens is dat de opdracht niet geraamd mag worden met het oogmerk om een aanbestedingsplicht te omzeilen. Als hier wel sprake van is, dan is dat op grond van de Aanbestedingswet 2012 nooit te rechtvaardigen.
2. BsGW is één en dezelfde organisatie. Dit is voor de raming het uitgangspunt. Beslissingen dienen aldus op het niveau van de gehele organisatie te worden gemaakt. *Afzonderlijke beslissingen rond inkoopuitgaven dienen dus ook in samenhang gezien te worden; maatgevend is wat de organisatie als organisatie weet.*
3. De raming moet aantoonbaar zorgvuldig zijn: kies een methode om de waarde te rammen die de definitieve waarde zo goed mogelijk kan benaderen. *Voorbeeld: Indien BsGW een projectleider wil inhuren wordt de raming gebaseerd op een objectief goed navolgbare maximale ureninzet*

en uurtarief. Daarbij wordt rekening gehouden met een percentage 'onvoorzien' dat objectief gerechtvaardigd is gezien de aard/fase van het project.

4. Maatgevend voor de raming is de kennis die er was op het moment van de marktbenadering (versturen offerteaanvraag). Uit het dossier moet blijken dat er een marktscan heeft plaatsgevonden en dat alle relevante kennis van dat moment bij de raming van de opdrachtwaarde betrokken is. *Voorbeeld: Als ten tijde van de marktbenadering bekend is dat het project mogelijk uitgebreid wordt, bijvoorbeeld omdat het management of externe opdrachtgevers hiervoor reeds scenario's in beeld hebben, dan dient deze informatie meegenomen te worden in de raming. Onvoorzienne zaken hoeven niet te worden meegenomen. Hiervan is sprake als BsGW het niet wist, en het ook niet kon weten.*
5. De waarde moet worden geraamd op basis van het totaalbedrag inclusief alle opties en verlengingen. Indien opties en verlengingen niet zijn meegenomen terwijl deze wel (te) voorzien waren, dan moet er rekening mee worden gehouden dat een volgende opdracht niet zomaar aan dezelfde leverancier gegund kan worden, maar er een nieuwe inkoopprocedure moet volgen waarbij een leverancierswissel het gevolg kan zijn. *Voorbeeld: Indien BsGW al voorziet dat ze iemand misschien langer wilt inhuren, of een adviesbureau nog een aanvullende opdracht wil geven, dan moet dit dus meegenomen worden in de raming. Dit hoeft niet als het echt een andere opdracht betreft en dus los staat van de eerdere opdracht. Er komt dan ook geen aanvullende opdracht maar een nieuwe opdracht tot stand met de behorende raming en procedure.*
6. De raming is exclusief btw. Dat geldt ook voor de drempelbedragen. *Altijd over exclusief btw praten dus.*
7. In beginsel bepaalt BsGW zelf de looptijd van een opdracht, zolang wordt voldaan aan regel 1. In het geval van een opdracht voor onbepaalde duur (hetgeen in het kader van de compatibiliteit in de regel niet aan de orde is), of in het geval de opdracht langer loopt dan 48 maanden zonder dat een totaalprijs is afgesproken, dan moet er gerekend worden over een periode van 48 maanden. Het is dus niet verplicht om in alle gevallen met minimaal 48 maanden te rekenen, mits aan regel 1 is voldaan. Als een contract voor langer dan 48 maanden wordt afgesloten en er wordt een totaalprijs afgesproken dan moet de raming over de gehele looptijd berekend worden, uiteraard inclusief opties en verlengingen.
8. Indien in een aanbesteding of inkooptraject meerdere 'percelen' worden onderscheiden, dan moet de waarde van alle percelen bij elkaar worden opgeteld voor het bepalen van de waarde.
9. Indien er verschillende opdrachten voor de levering van producten zijn, waarbij producten weliswaar verschillend zijn maar voor hetzelfde doel bestemd, dan moet de waarde van deze verschillende opdrachten bij elkaar opgeteld worden. *Voorbeeld: Indien nieuw aan te schaffen PC's en AV-middelen voor een separaat doel bestemd zijn (PC's voor de werkplek en AV-middelen voor opnames op locatie), dan is het niet verplicht de waarde van beide leveringen bij elkaar op te tellen, zolang beide zaken niet als percelen in 1 aanbesteding zijn ondergebracht. Als beide producten wel voor hetzelfde doel bestemd zijn, doordat de PC en de AV-middelen onderdeel uitmaken van 1 systeem, dan is dit wel verplicht.*
10. Het is denkbaar dat regelmatig soortgelijke opdrachten worden verstrekt. Dit is toegestaan zolang aan regel 1 is voldaan. Echter, in dat geval dienen wel de historische en/of toekomstige opdrachten in de raming betrokken te worden. Als er in het verleden reeds opdrachten zijn verstrekt, wordt de waarde van de 'repeterende opdrachten' bepaald door te kijken naar de totale waarde die ermee gemoeid was over de laatste 12 maanden of het laatste boekjaar, indien mogelijk gecorrigeerd voor verwachte wijzigingen. Indien voor het eerst een dergelijke opdracht wordt verstrekt, wordt in de raming de behoefte voor de komende 12 maanden meegenomen. *Voorbeeld: Vanuit het oogpunt van representatie en lief en leed worden door verschillende medewerkers ad hoc bij verschillende winkels bloemen gekocht, zonder overkoepelende afspraken met deze winkels. Een boeket kost gemiddeld € 30,-. Om te bepalen of deze praktijk in stand kan blijven, moet gekeken worden of over een periode van 12 maanden geen inkoopprocedures of aanbestedingsdrempels worden overschreden.*

11. Het beleid is om voor opdrachten die regelmatig terugkeren meerjarenovereenkomsten te sluiten, waarbij gekozen wordt voor:
 - a. een raamovereenkomst indien de omvang fluctueert en de voorwaarden nagenoeg vaststaan (*bijvoorbeeld inhuur tijdelijk personeel, kantoorartikelen, ICT-hardware*);
 - b. een dienstverleningsovereenkomst indien de dienstverlening en tarieven vaststaan (*bijvoorbeeld schoonmaak*);
 - c. een overeenkomst van levering indien de leveringen en voorwaarden op voorhand volledig vaststaan (*bijvoorbeeld energie*).

Waar wenselijk en mogelijk zoekt BsGW samenwerking met (inkoop)organisaties zoals met Inkoopcentrum Zuid (ICZ), het Waterschapshuis en IGOM.

12. Indien tijdens de uitvoering van een opdracht de eerder vastgestelde (maximum) waarde van de opdracht dreigt te worden overschreden, dient de Contractmanager te worden geraadpleegd. De Contractmanager beoordeelt of sprake is van een wezenlijke wijziging van de opdracht waardoor mogelijk opnieuw moet worden aanbesteed.

Om de rechtmatigheid aan te tonen is van belang dat uit het dossier blijkt dat aan bovenstaande voorschriften is voldaan. Omdat elke situatie specifiek is, toetst de Contractmanager de inkoopmelding op deze aspecten en adviseert hierover zo nodig de aanvrager.

4.4 Inkoopprocedure bepalen

Degene die de behoefte stelt dient een **Inkoopmelding** in bij de Contractmanager die kijkt of de inkoopmelding compleet is en waar nodig adviseert over de te volgen inkoopprocedure, waarna terugkoppeling plaatsvindt aan de Aanvrager. Advies bij het opstellen van de inkoopmelding kan worden ingewonnen bij de Contractmanager of de Financieel Specialist van de afdeling Bedrijfsvoering.

Afhankelijk van de hoogte van de opdrachtwaarde geldt een bepaalde inkoopprocedure. Deze procedure geldt niet voor bestellingen of afroepen binnen reeds gesloten raamovereenkomsten. Die procedure staat in de desbetreffende raamovereenkomst.

Leveringen en diensten¹

Opdrachten tot € 50.000,- (excl. BTW): onderhandse aanbestedingsprocedure, waarbij minimaal 1 partij wordt uitgenodigd een offerte in te dienen.

Opdrachten vanaf € 50.000,- (excl. BTW) tot de Europese aanbestedingsdrempel: meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure, waarbij minimaal 3 en maximaal 5 partijen worden uitgenodigd een offerte in te dienen.

Opdrachten groter dan de Europese aanbestedingsdrempel: Europese aanbesteding.

Opdrachten groter dan de Europese aanbestedingsdrempel: Voor sociale en andere specifieke diensten (**SAS**) geldt een drempel van € 750.000,- (excl. BTW) waarboven via een vereenvoudigde procedure Europees kan worden aanbesteed.

1 Een levering is een artikel, een roerende zaak, iets fysieks, bijvoorbeeld kantoorartikelen. Een dienst is een activiteit, een advies, bijvoorbeeld schoonmaak, catering, hosting, werving & selectie. Werken zijn in de regel niet aan de orde bij BsGW.

4.5 Doorlopen inkoopprocedure

Nadat de Inkoopmelding is goedgekeurd door de Contractmanager bestaat een inkoopprocedure uit de volgende stappen:

Uitnodigen partijen

Het uitnodigen van partijen gebeurt op objectieve gronden en wordt verantwoord in de Inkoopmelding die toegevoegd wordt aan het inkoopdossier. BsGW is niet verplicht bepaalde leveranciers uit te nodigen. Bij een Europese aanbesteding kan iedere leverancier die aan de bepaalde eisen voldoet meedingen.

Bij een enkel- en meervoudig onderhandse procedure dient tevoren te worden bepaald wie uitgenodigd wordt voor een offerte aan de hand van de volgende stappen:

1. **Selecteren van aanbieders**
Op basis van een kort marktonderzoek selecteert BsGW partijen die zij geschikt acht om de opdracht uit te voeren en dus wil laten meedingen naar de aanbesteding. Bij het marktonderzoek kan gekeken worden naar de minimale deskundigheid, financiële draagkracht, aantal jaren ervaring, voldoende capaciteit etc.
2. **Aanbieders uitnodigen een offerte in te dienen**
Bij opdrachten tot € 50.000 excl. BTW wordt in een Inkoopmelding vastgelegd op basis van welke objectieve redenen de partij wordt geselecteerd om een offerte in te dienen. Indien meerdere partijen een offerte mogen uitbrengen wordt er gegund op basis van beste "Prijs Kwaliteit Verhouding (PKV)". Bij opdrachten boven de € 50.000 excl. BTW worden altijd meerdere partijen

uitgenodigd een offerte in te dienen. De objectief te kiezen criteria op grond waarvan één of meerdere partijen worden uitgenodigd voor het indienen van een offerte wordt vastgelegd in het inkoopdossier. Dit moet worden vastgelegd om objectiviteit te waarborgen en aan te tonen en voor het geval er ooit discussie over het gevoerde selectieproces mocht ontstaan. Vervolgens wordt de offerteaanvraag verstuurd naar de aanbieder(s), waarin alle benodigde informatie over de inhoud van de opdracht en de procedure is opgenomen. Hanteer daartoe de beschikbare template voor enkelvoudig onderhandse en meervoudig onderhandse aanbestedingen.

Hanteren gunningscriteria

Om de winnende offerte te bepalen wordt het gunningscriterium "Prijs Kwaliteit Verhouding (PKV)" gehanteerd en wordt alleen in uitzonderlijke gevallen op laagste prijs gegund. Bij meervoudig onderhandse procedures boven de € 50.000 (excl. BTW) wordt in de inkoopstrategie verantwoord waarop wordt gegund. In de offerteaanvraag wordt dit gunningscriterium uitgewerkt in sub criteria.

Hanteren termijnen

Leveranciers krijgen een redelijke termijn om een offerte in te dienen.

- Bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse procedures hanteert BsGW een redelijke termijn voor het indienen van de offerte na het verzenden van de offerteaanvraag. Hierbij wordt rekening gehouden met de inspanningen die een leverancier moet verrichten.
- Bij Europese aanbestedingen gelden de wettelijke termijnen.

Nota van inlichtingen

Leveranciers worden gelijk behandeld en ontvangen dezelfde informatie. Daarbij worden gestelde vragen geanonimiseerd om de vertrouwelijkheid te waarborgen. Tijdens de lopende inkoopprocedure mag er verder geen inhoudelijk contact tussen BsGW en de leveranciers plaatsvinden anders dan via een voorlichtingssessie of via de nota van inlichtingen zodat een gelijke behandeling op transparantie wijze is gewaarborgd.

Beoordelen meerdere offertes

Bij inkoopprocedures waarvoor meerdere leveranciers worden uitgenodigd wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal twee personen. De beoordelingscommissie beoordeelt de binnengekomen offertes eerst op procedurele aspecten en daarna inhoudelijk en legt de uitkomsten van de beoordeling, met inhoudelijke onderbouwing, vast in de beoordelingsmatrix. De offertes mogen alleen worden beoordeeld tegen het licht van de geformuleerde gunningscriteria. De gunningsbeslissing over wie de opdracht wel en niet krijgt gegund, dient voor akkoord voorgelegd te worden aan het betreffende Afdelingshoofd alvorens de leveranciers worden geïnformeerd.

Afwijzen

Leveranciers waar niet aan wordt gegund ontvangen altijd een deugdelijke afwijzingsbrief met motivering. Deze motivering is gekoppeld aan het gunningscriterium uit de offerteaanvraag.

Gunnen

Met een gunning wordt nog geen verplichting aangegaan, dit geschiedt pas bij de contractondertekening. Dit wordt ook zo gecommuniceerd naar aanbieders in de offerteaanvraag, zodat duidelijk is dat zij geen rechten kunnen ontleen aan de gunning. Bij een meervoudig onderhandse procedure, waarbij meerdere leveranciers een offerte hebben ingediend, wordt eerst een voorlopige gunningsbrief gestuurd. Na eventuele verificatie van bewijsstukken van de winnende partij en na verloop van de bezwaartermijn vindt definitieve gunning plaats. Eventueel kan de te tekenen overeenkomst worden bijgevoegd.

Contracteren

Het tekenen van opdrachten geschiedt door degene die daartoe geautoriseerd is conform de interne mandaatregeling van BsGW.

Bezwaar behandelen

Leveranciers hebben het recht een klacht in te dienen over een aanbesteding en krijgen hiervoor een redelijke termijn, voordat een opdracht definitief wordt gegund:

- Bij meervoudig onderhandse procedures geldt in de regel een termijn van minimaal 10 dagen.
- Bij Europese aanbestedingen geldt de wettelijke termijn (minimaal 20 dagen).

Indien een onderbouwd bezwaar wordt ontvangen zal de Contractmanager deze in behandeling nemen en wordt de definitieve gunning opgeschort. Leveranciers worden hierover geïnformeerd en zo nodig verzocht de gestanddoeningstermijn van hun offerte te verlengen.

Inkoopdossier

In een inkoopdossier dienen alle toegepaste documenten en gevoerde correspondentie opgeslagen te zijn, zodat sprake is van volledigheid en transparantie. De uniforme documenten worden periodiek geëvalueerd en geactualiseerd door de Contractmanager in samenspraak met de Financieel Specialist. Het dossier van ieder afgerond inkooptraject wordt gecompliceerd door de Contractmanager en gecheckt door de Financieel Specialist.

4.6 Afwijken van de procedure

In uitzonderlijke gevallen kan worden afgeweken van bovengeschetste procedure en mate van concurrentiestelling.

Aan een afwijking van de procedure dient een deugdelijke schriftelijke motivering ten grondslag te liggen, die wordt opgenomen in het inkoopdossier. Deze motivering kan bestaan uit één of een combinatie van meerdere van onderstaande aspecten:

- De omvang van de opdracht en/of de relatie met een eerdere opdracht;
- De complexiteit van de opdracht en de specifieke expertise;
- De transactiekosten voor de BsGW en de inschrijvers;
- Het aantal potentiële inschrijvers en daaraan ten grondslag liggend vooronderzoek;
- Het gewenste eindresultaat en/of in relatie met de planning;
- Het type van de opdracht en het karakter van de markt.

De Contractmanager stelt, in samenwerking met het betreffende Afdelingshoofd, een schriftelijk toelichting op aan de directeur - al dan niet vervat in een memo - waaraan een advies danwel akkoord van de Financieel Specialist wordt toegevoegd. Na goedkeuring van de afwijking door de directeur wordt deze schriftelijke toelichting vastgelegd in het inkoopdossier.

Bij lopende opdrachten kan het voorkomen dat door een voorgenomen uitbreiding van de bestaande opdracht een drempelwaarde wordt overschreden waardoor een andere inkoopprocedure had moeten worden gevolgd. In dergelijke gevallen dient de Contractmanager te worden geraadpleegd. Voor de uitbreiding moet goedkeuring door het MT plaatsvinden, waarbij dit wordt opgenomen in de besluitenlijst en dit wordt vastgelegd in het inkoopdossier met referentie aan de betreffende besluitenlijst. De aanvrager zal hiertoe een schriftelijk voorstel met advies van de Contractmanager aan het MT doen met een deugdelijke schriftelijke motivering welke wordt opgenomen in het inkoopdossier. Deze motivering kan bijvoorbeeld bestaan uit één of een combinatie van meerdere van onderstaande aspecten, die nader moeten worden toegelicht bij de motivering:

- Onvoorziene extra werkzaamheden binnen de bestaande opdracht;
- De werkzaamheden zijn niet als nieuwe/ andere opdracht te beschouwen;
- Het betreft een beperkte uitbreiding, richtsnoer is minder dan 10% over de oorspronkelijke opdrachtwaarde;
- Omschakelen van leverancier is op basis van objectieve aantoonbare gronden niet mogelijk of zeer ondoelmatig.

Besluit van het Dagelijks Bestuur (DB) van de Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW) tot vaststelling van het Inkoopbeleid BsGW

Inkoopbeleid BsGW

Ondertekening

Aldus vastgesteld op 17 april 2025 door het Dagelijks Bestuur van BsGW;

N.M.J.G. Lebens, directeur

G.H.C. Frische, voorzitter