

INKOOPHANDBOEK ALPHEN AAN DEN RIJN



Inleiding, status en doel van het handboek

De gemeente Alphen aan den Rijn heeft op het gebied van inkoop en aanbesteden een beleid vastgesteld met de volgende doelstelling:

“De gemeente Alphen aan den Rijn streeft naar een verantwoord, professioneel inkoop- en aanbestedingsbeleid waarin de rechtmatigheid, doelmatigheid en duurzaamheid gewaarborgd wordt”

In het inkoop- en aanbestedingsbeleid is op hoofdlijnen het kader geschetst waar binnen de gemeente op een rechtmatige, doelmatige en verantwoorde wijze omgaat met de inkoop- en aanbestedingsprocessen. Voorliggend handboek is een nadere uitwerking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. In het handboek worden de inkoop- en aanbestedingsprocedures beschreven alsmede de taken en verantwoordelijkheden die behoren bij het inkoop- en aanbestedingsproces.

Als er na het lezen of bij het gebruik van dit handboek vragen zijn, kun je contact opnemen met de inkoopadviseurs van de afdeling JZL., via het e-mail adres inkoop@alphenaandenrijn.nl.

De contactgegevens van de individuele inkoopadviseurs kun je terugvinden op het intranet.

Klankbordgroep

Ten behoeve van de interne participatie ten aanzien van het handboek inkoop is er een klankbordgroep opgericht. De afdelingen IB, PM, BOR, U&S, I&A en MO zijn gevraagd aan de klankbordgroep deel te nemen en mee te denken bij het vormgeven van het handboek.

Ook in geval van beleids- en wetswijzigingen wordt de klankbordgroep gevraagd om deel te nemen in de herziening van het handboek.

Ten behoeve van de externe participatie ten aanzien van het handboek inkoop, is de Aanbestedingscommissie van de Vereniging Ondernemers Alphen (VOA) tevens gevraagd input te leveren op het voorliggende handboek.

Doelstellingen

De doelstellingen die in het inkoopbeleid van de gemeente besloten liggen zijn voor inkoop als volgt vertaald:

- goed organiseren en borgen van de inkoopprocessen;
- positieve bijdrage in de vorm van kostenbesparingen;
- een hogere kwaliteit van de ingekochte goederen en diensten;
- doelmatige besteding van publieke gelden;
- goede en betrouwbare leveranciersrelaties;
- het zoveel als mogelijk betrekken van lokale ondernemingen bij onderhandse aanbestedingen;
- goede en betrouwbare relaties met interne klanten en;
- gedegen marktkennis.

Organisatie

Bij de inrichting van het beleid zijn de onderstaande contouren opgezet voor het aanbesteden van opdrachten. Daarbinnen levert inkoop maatwerk.

- a. De algemene instructies ten aanzien van tekenbevoegdheid, neergelegd in de regelingen en besluiten voor delegatie, mandaat, machtiging, volmacht en andere (teken)bevoegdheden, zijn van toepassing op alle inkoop- en aanbestedingsprocedures.
- b. Europese en nationale aanbestedingsprocedures worden begeleid door inkoop.
- c. Meervoudig onderhandse offerteprocedures worden, met advies en/of begeleiding van inkoop, uitgevoerd door de desbetreffende afdelingen.
- d. Indien inzet van inkoop gewenst is, dienen de aanbestedingen tijdig te zijn aangemeld bij inkoop (zie voor doorlooptijden van de verschillende aanbestedingsprocedures paragraaf 2.4 en 3.4).
- e. De aanbestedende afdeling stelt voor elke aanbestedingsprocedure een aanbestedingsteam samen.
- f. Inkoop adviseert het aanbestedingsteam bij de inkoopprocedure. Inkoop adviseert/ondersteunt bij:
 - de keuze van de te volgen inkoopprocedure;
 - het opstellen van de aanbestedingsdocumenten, waaronder;

- het opstellen van selectie- en gunningcriteria;
- het bepalen van de geschikte beoordelingsmethodiek;
- de beoordeling van de ontvangen offertes;
- het opstellen van het gunningsadvies;
- het opstellen van de gunning- en afwijzingsbrieven
- het samenstellen van het aanbestedingsdossier.

Leeswijzer

Met dit handboek inkoop is getracht een handzaam en praktisch document op te stellen met daarin de voor de interne organisatie meest belangrijke aspecten van inkoop.

Deel 1 bevat algemene informatie met betrekking tot aanbestedingen (geldt voor zowel Europese, nationale als onderhandse aanbestedingen) en inkoop.

Deel 2 bevat informatie omtrent de Europese en nationale aanbestedingen waarbij Inkoop verplicht betrokken is.

Deel 3 bevat informatie omtrent de meervoudig en enkelvoudig onderhandse aanbestedingen welke de vak afdelingen grotendeels zelf uitvoeren, al dan niet met advies en ondersteuning vanuit inkoop.

1 Algemene informatie met betrekking tot inkopen en aanbesteden

Definities en begrippen

Het inkoopbeleid voert de begrippen 'inkopen' en 'aanbesteden'. Deze twee begrippen staan niet los van elkaar, maar zijn aan elkaar gerelateerd. Aanbesteden is een vorm van inkopen.

Inkoop is alles waar een externe factuur tegenover staat.

1.2 Beginselen van Europees aanbesteden

De regelgeving is een uitwerking van drie beginselen.

1. Gelijke behandeling (objectiviteit)

Er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kans krijgt dan de ander. Iedereen wordt op dezelfde wijze behandeld en krijgt dezelfde informatie.

2. Transparantie

Vooraf is, met een voor iedereen leesbare beschrijving, duidelijk wat er verwacht wordt. Beslissingen worden duidelijk gemotiveerd.

3. Proportionaliteit

Technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningcriteria en contractsbepalingen zijn relevant en staan in verhouding tot de aard en omvang van de opdracht.

Deze drie beginselen zijn ook van toepassing op inkopen die niet Europees aanbesteed hoeven te worden. Dit zijn inkopen met een opdrachtwaarde onder de Europese drempelbedragen, welke nationaal of onderhands aanbesteed worden.

1.3 Wettelijke kaders en inkoopprocedures: voorwaarden aanbestedingswet

De wettelijke kaders voor aanbesteden betreffen:

- De Europese aanbestedingsrichtlijn voor overheidsopdrachten 2014/24/EG, 18 april 2014
- Aanbestedingswet 2012, gewijzigde versie 1 juli 2016
- Gids Proportionaliteit, 1^e herziening, april 2016
- ARW 2016, 1 juli 2016

In de Aanbestedingswet is opgenomen dat bij de voorbereiding en het tot stand brengen van een contract uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers en de inschrijvingen stelt die in een redelijke verhouding staan tot het voorwerp van de opdracht. Daarbij wordt, voor zover van toepassing, in ieder geval gekeken naar:

1. bij Europese of Nationaal openbare procedures:
 - a. het al of niet samenvoegen van opdrachten;
 - b. de uitsluitingsgronden;
 - c. de inhoud van de geschiktheidseisen;
 - d. het aantal te stellen geschiktheidseisen;
 - e. de te stellen termijnen;
 - f. de gunningcriteria;
 - g. een vergoeding voor hoge kosten van een inschrijving;
 - h. de voorwaarden van de overeenkomst.
2. bij meervoudig onderhandse procedures:
 - a. het al of niet samenvoegen van opdrachten;

- b. de te stellen termijnen;
- c. de met de inschrijving verbonden kosten;
- d. de voorwaarden van de overeenkomst;
- e. de lokaal beschikbare ondernemers.

1.4 Gids Proportionaliteit

De Aanbestedingswet 2012 zegt dat de eisen waar een leverancier bij een aanbesteding aan voldoet in verhouding moeten staan tot de opdracht. Dit wordt het proportionaliteitsbeginsel genoemd. De Gids Proportionaliteit gaat verder in op dit proportionaliteitsbeginsel. Ook staan er in deze gids praktische voorbeelden.

1.5 Aanbestedingsreglement Werken 2016

De opzet van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW) is heel anders dan de opzet van de Aanbestedingswet. Elk hoofdstuk van het ARW behandelt een in Nederland beschikbare procedure. Indien de procedure een Europese en een nationale variant heeft, dan staan ze naast elkaar zodat in een oogopslag duidelijk is wat de overeenkomsten en de verschillen zijn. Het ARW volgt voor de Europese procedures de regels die zijn vastgelegd in de Aanbestedingswet.

Overheidsopdrachten voor werken onder Europese drempelwaarden

Op grond van de in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en het gewijzigde Aanbestedingsbesluit is een aanbestedende dienst verplicht om het ARW 2016 toe te passen voor overheidsopdrachten voor werken onder de Europese drempelwaarden volgens het 'pas toe of leg uit'-principe.

Overheidsopdrachten voor leveringen en diensten en opdrachten boven de Europese drempelwaarden.

Aanbestedende diensten zijn vrij om het ARW 2016 te gebruiken bij aan werken gerelateerde opdrachten voor leveringen en diensten. Aanbestedende diensten zijn bovendien vrij om het ARW 2016 te gebruiken bij opdrachten boven de Europese drempelwaarden. Bij opdrachten boven de Europese drempelwaarden, voor zowel leveringen, diensten als werken, is de Aanbestedingswet altijd van toepassing.

1.6 Algemene inkoopvoorwaarden

Bij iedere opdracht/offerteaanvraag voor leveringen en diensten worden de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Alphen aan den Rijn (d.d. 26 maart 2013) meegestuurd.

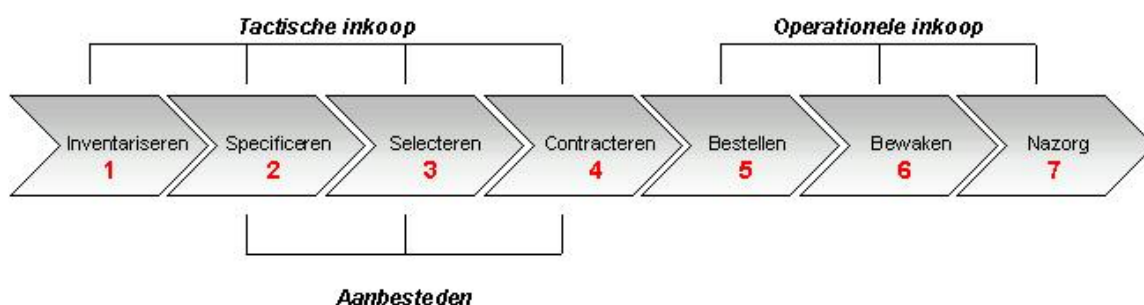
Uitzondering hierop zijn de ICT opdrachten, hierbij worden de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van toepassing verklaard. Beide documenten zijn te vinden op het intranet, http://intranet.alphenaanrijn.nl/Services/Inkoop_en_Aanbesteding.

Als je gebruik wilt maken van andere Algemene voorwaarden dan hierboven genoemd, vragen we de vakafdelingen vooraf contact op te nemen met inkoop.

1.7 Inkoopproces

Het doel van inkopen is het afnemen van goederen en diensten van externe partijen, die nodig zijn voor de bedrijfsvoering, tegen de voor de gemeente meest gunstige voorwaarden. Inkoop is een procesmatige activiteit, die bestaat uit zeven fases.

Zie voor de per fase benoemde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, paragraaf 2.3 en 3.3.



Inventariseren

In deze fase wordt de behoefte aan een product of dienst vastgesteld.

De vak afdeling bereidt in samenwerking met inkoop (bij Europese en nationale aanbestedingen en indien gewenst bij meervoudig onderhandse aanbestedingen) een aanbesteding voor waarbij de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- het bepalen van de doelstellingen en de behoefte;
- het bepalen van de aanbestedingsstrategie;
- het bepalen van de scope van de opdracht;
- het vertalen van duurzaamheid en social return on investment naar eisen voor de aanbesteding;
- het betrekken van het MKB, zoveel mogelijk lokaal;
- Beschikbaarheid van het budget;
- Deelnemers in het aanbestedingsteam.

Specificeren

In deze fase wordt in een specificatie, bestek of programma van eisen vastgelegd aan welke eisen het product of dienst moet voldoen.

	Voordat een opdracht in de markt gezet kan worden stemt de vakafdeling in overleg met inkoop onder andere af: • wat moet er wanneer ingekocht worden; • wat is de omvang; • speelt dit ook bij andere afdelingen of bij buurgemeenten; • hoe ziet de markt eruit; • zijn er alternatieven; • wat zijn de (kwaliteits)eisen; • waar moet een leverancier aan voldoen.
Selecteren	Via offertes of inschrijvingen bij een aanbesteding van potentiële leveranciers, dienstverleners of aannemers wordt de meest geschikte partij geselecteerd. De selectie voor een Europese of nationale aanbesteding geschiedt via Tendered. De selectie voor onderhandse aanbestedingen geschiedt volgens de werkwijze opgenomen in paragraaf 3.6
Contracteren	Hier wordt de uiteindelijke overeenkomst gesloten en schriftelijk vastgelegd. Dit geschiedt door inkoop of door de vakafdelingen in overleg met inkoop.
Bestellen	In deze fase gaat het om het verwerven van goederen of diensten onder de condities die in de voorgaande fasen zijn vastgelegd. Als er geen schriftelijke overeenkomst is valt de bestelfase samen met de contractfase. Bestellingen dienen altijd schriftelijk (per post of e-mail) te geschieden. De werkzaamheden in deze fase worden uitgevoerd door de vakafdelingen.
Bewaken	Het bewaken en bijsturen van de levertijd, kwaliteit, hoeveelheid, orderafhandeling en facturaverwerking. De werkzaamheden (het uitvoeren van contractmanagement) in deze fase worden uitgevoerd door de vakafdeling.
Nazorg/evaluatie	Afwikkelen van eventuele claims, meer- en minder werk, archivering en leveranciersbeoordeling. De werkzaamheden in deze fase worden uitgevoerd door de vakafdelingen in samenwerking met inkoop.

1.8 Drempelbedragen

In de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn drempelbedragen vastgesteld. Een overheidsopdracht waarvan de geraamde waarde evenveel of meer bedraagt dan het drempelbedrag moet verplicht Europees worden aanbesteed overeenkomstig de Europese aanbestedingsrichtlijnen die in de Nederlandse wetgeving zijn geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012. De Europese Commissie stelt elke twee jaar nieuwe drempelbedragen vast.

Drempelbedragen voor de periode 2016-2017 :

Inkoopprocedure	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig onderhands	tot € 150.000,=	tot € 50.000,=	tot € 50.000,=
Meervoudig onderhands	van € 150.000,= tot € 1.500.000,=	van € 50.000,= tot € 209.000,=	van € 50.000,= tot € 209.000,=
Nationaal	van € 1.500.000,= tot € 5.225.000,=	n.v.t.	n.v.t.
Europees	vanaf € 5.225.000,=	vanaf € 209.000,=	vanaf € 209.000,=

Bedragen zijn exclusief BTW.

Let wel:

de Inhuur van extern personeel betreft weliswaar een dienst, uitvragen voor externe inhuur dienen, ongeacht het drempelbedrag, te worden uitgezet via het Dynamisch Aankoop Systeem voor externe inhuur. Zie voor meer informatie paragraaf 1.16 en het Inhuurkader 2016.

1.8.1 Mogelijkheid tot afwijken van de bovengenoemde inkoopprocedures

Afwijken van de inkoopprocedures onder de EU drempel is alleen mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Afwijken van de inkoopprocedures boven de EU drempel is niet mogelijk.

Van een uitzonderingsgeval is sprake:

- Wanneer dat strikt noodzakelijk is als gevolg van dwingende spoed. Het spoedeisende karakter mag niet te wijten zijn aan de aanbestedende dienst. Het moet hierbij gaan om omstandigheden die de aanbestedende dienst niet kon voorzien. Het gaat alleen om leveringen, diensten of werken die nodig zijn om een onmiddellijke noodsituatie te verhelpen, hierbij zij echter opgemerkt, dat voor bepaalde soorten calamiteiten ook zogenoemde raamovereenkomsten kunnen worden opgesteld. In de raamovereenkomst worden alle technische, organisatorische, financieel-economische en juridische randvoorwaarden vastgelegd, zodat in geval van een calamiteit snel opdracht kan worden verleend en nog slechts de bijzondere omstandigheden van het geval behoeven te worden vermeld.
- Er is sprake van een situatie, waarbij er 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 diensten of werken, die, als gevolg van onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn om de oorspronkelijke dienst of het werk te kunnen verlenen;
- In het geval van wettelijk gedwongen winkelniering;
- Als een aanbestedingsvorm volgens het college nadelig is wegens zwaarwegende argumenten.

1.9 Werken, leveringen of diensten

Om de juiste procedurevorm te kunnen kiezen bepaalt de vakafdeling eerst samen met inkoop of de opdracht een werk, levering of dienst is.

1. Wat is een Werk?

Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Onderhoudswerkzaamheden die verder gaan dan het enkel in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen veelal ook onder Werken. In bijlage II van de Richtlijn 2014/24/EU staat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder Werken vallen.

2. Wat is een Levering?

Leveringen omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een Werk vallen.

3. Wat is een Dienst?

Onder Diensten vallen alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Het komt voor dat een inkoopopdracht onder meerdere regimes kan vallen. Maakt een werk onderdeel uit van een gemengde opdracht met zowel een werken- als een diensten- component dan bepaalt het hoofdvoorwerp van de opdracht welk aanbestedingsregime (en welke aanbestedingsdrempel) van toepassing is. Het hoofdvoorwerp van de opdracht wordt vastgesteld op basis van de belangrijkste essentiële verplichtingen en als zodanig kenmerkend zijn voor de betrokken opdracht.

1.10 Sociale en andere Specifieke Diensten

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

Deze vereenvoudigde procedure betreft, voor deze diensten van € 50.000 tot een bedrag van € 750.000, de meervoudig onderhandse procedure. Zie voor de beschrijving van deze procedure hoofdstuk 3 van dit inkoophandboek. Onder de € 50.000 mag een dergelijke opdracht, enkelvoudig onderhands worden gegund.

Vraag je je af of de door jou aan te besteden diensten onder deze zogenaamde sociale en andere specifieke diensten zou kunnen vallen, neem vooraf eerst contact op met Inkoop.

1.11 Gunnen van opdrachten

De Aanbestedingswet 2012 schrijft voor dat de gunning van overheidsopdrachten gebaseerd moet worden op de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van:

- De beste prijs-kwaliteitverhouding (het "oude" EMVI criterium) of;
- De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (bij dit gunningscriterium kan naast de prijs ook een ander kostencriterium worden meegewogen. Een voorbeeld hiervan is het meewegen van kosten die verbonden zijn aan de gehele levenscyclus van een product. Aanbestedende diensten kunnen op die manier duurzaamheid meewegen in de aanbestedingsprocedure) of;
- De laagste prijs.

Indien gekozen wordt voor de gunningcriteria de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit of de laagste prijs, binnen het gunningcriteria Economisch Meest Voordelige Inschrijving, dient de motivatie voor deze keuze in de aanbestedingsdocumenten te worden opgenomen.

1.12 Standaarden/ formats

Om uniform te werken, vermindering van administratieve lasten voor het bedrijfsleven te bereiken en om de vakafdelingen zoveel mogelijk te faciliteren, zijn formats ontwikkeld. De recentste versies standaard aanbestedingsdocumenten en formulieren, die gebruikt dienen te worden bij de verschillende fases in het inkoopproces, vind je op het intranet, http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Services/Inkoop_en_Aanbesteding

Wanneer je vragen hebt over de formats, of niet weet welke jij het beste voor jouw opdracht kunt gebruiken, neem dan contact op met inkoop.

1.13 Aanbestedingsdossier

Bij alle aanbestedingen is de vakafdeling verantwoordelijk voor de dossiervorming en archivering. Checklist voor de inhoud van de aanbestedingsdossiers voor de verschillende procedures zijn beschikbaar bij Inkoop en op het intranet, http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Services/Inkoop_en_Aanbesteding.

1.14 Aanmelding aanbestedingen t.b.v. inkoopjaarplan

Alle aanbestedingen (Europese en nationale) worden vooraf gemeld bij inkoop. Inkoop registreert alle opdrachten voor werken, leveringen en diensten die worden aanbesteed in een overzicht. Deze registratie vormt de input voor het inkoopjaarplan.

Naast het actief melden van de te komen aanbestedingen, haalt inkoop deze informatie ook op bij de vakafdelingen in de halfjaarlijkse accountgesprekken.

Inkoop biedt ondersteuning en begeleiding bij de tijdig aangemelde aanbestedingen die zijn opgenomen in het inkoopjaarplan. Van aanbestedingen die in de loop van het jaar of niet op tijd worden aangemeld, kan inkoop de begeleiding en ondersteuning niet garanderen. Uiteraard wordt er naar gestreefd de vakafdelingen de gevraagde begeleiding en ondersteuning te bieden.

1.15 Accountgesprekken

Binnen inkoop is een accountverdeling gemaakt, te weten:

- Fysieke domein
- Sociaal domein
- Domein middelen
- Domein Bestuur

Aan de verschillende domeinen zijn verschillende inkoopadviseurs verbonden, zie intranet voor de actuele accountverdeling.

De betreffende inkoopadviseurs houden twee keer per jaar een accountgesprek met de onder het betreffende domein vallende vakafdelingen. In dit gesprek komt in ieder geval aan de orde: de spend analyse (de uitgaven van de vakafdeling in relatie tot mogelijke aanbestedingsdrempels en mogelijke risico's), de lopende contracten uit de contractenbank, de gelopen en nog te komen aanbestedingen en de samenwerking. Vanuit de vakafdeling zullen de afdelingsmanager, de teamleiders en financiële ondersteuning aanwezig zijn.

1.16 Inschakelen inkoopadviseur

Inkoopprocedure

- 1.Enkelvoudig onderhands
- 2.Meervoudig onderhands
- 3.Nationaal
- 4.Europees

Inschakelen inkoopadviseur

- Ja, helpdesk
- Ja, advies en/of begeleiding
- Ja, begeleiding
- Ja, begeleiding

Door de vakafdeling wordt voor procedures in de categorieën 2, 3 en 4 een inkoopadviseur ingeschakeld. Dit om de rechtmatigheid en doelmatigheid van het inkoopproces te borgen en de doelstellingen in het oog te houden.

1.17 Begeleiding aanbesteding door inkoop of uitbesteden

Uitgangspunten:

De begeleiding van een Europese en/of nationale aanbesteding wordt gedaan door inkoop.

Het doorlopen van een meervoudige en/of enkelvoudige onderhandse aanbestedingsprocedure wordt door de vakafdeling zelf uitgevoerd (waarbij inkoop uiteraard geconsulteerd kan worden (helpdesk/advies en/of begeleiding)).

Afwijken:

Er zijn twee situaties waarin van deze lijn kan worden afgeweken:

1. wanneer inkoop aangeeft niet te beschikken over de benodigde kennis om de aanbesteding op een professionele wijze te kunnen begeleiden;
2. wanneer een vakafdeling aangeeft niet te beschikken over de inhoudelijke expertise en hiervoor een externe partij inhuurt welke ook de juiste kennis en ervaring heeft om de aanbesteding te begeleiden en dit een meerwaarde geeft voor de aanbesteding.

De inhuur van een externe partij wordt afgestemd met inkoop.

De externe partij wordt ingehuurd vanuit het budget van de vakafdeling. Afstemming met inkoop is noodzakelijk in verband met juridische kwaliteitszorg. Daarnaast is het van belang dat de ingehuurde externe partij gebruik maakt van de beschikbare formats, gemeente logo's op de namens de gemeente uit te sturen of te publiceren documenten etc.

Verder is van belang dat wanneer een externe partij de aanbesteding publiceert, dit op de wijze gaat zoals geadviseerd door inkoop. Ook dienen alle aanbestedingsdocumenten, inclusief alle bijlagen, offertes, beoordelingen, afwijzing- en gunningsbrieven etc, bij de vakafdeling aanwezig te zijn.

1.18 Inhuur personeel

De Inhuur van tijdelijk extern personeel betreft een dienst. Uitvragen voor externe inhuur dienen, ongeacht het drempelbedrag, te worden uitgezet via het Dynamisch Aankoop Systeem voor externe inhuur.

In het Inhuurkader 2016 is onder andere opgenomen de definitie van externe inhuur en de gedrags- en financiële regels met betrekking tot het inhuren van tijdelijk extern personeel.

Het Inhuurkader, inclusief een beschrijving van de werkwijze van het Dynamisch Aankoop systeem voor de externe Inhuur, is (naast op de intranetsite van P&O tevens) te vinden op: http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Services/Inkoop_en_Aanbesteding.

1.19 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

De aanbestedingswet geeft aan dat met iedere aanbesteding de maatschappelijke waarde moet worden aangetoond (art. 1.4 Aanbestedingswet). Dit wordt aangetoond door onder andere kwaliteitseisen te stellen aan duurzaamheid en SROI.

De overheid zet concrete stappen naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven door in haar aanbestedingen duurzaamheidseisen te stellen aan leveranciers en aan hun producten. De Rijksoverheid heeft duurzaamheidscriteria ontwikkeld die overheden kunnen toepassen bij hun aanbestedingen.

Duurzaamheid

De duurzaamheidscriteria beschrijven sociale en milieuaspecten voor verschillende productgroepen. Ook de Gemeente Alphen aan den Rijn hecht grote waarde aan duurzaam inkopen. De Gemeente Alphen aan den Rijn heeft als streven 100% duurzaam in te kopen in 2020. Deze duurzaamheidscriteria dienen bij Europese aanbestedingen verplicht te worden toegepast indien deze beschikbaar zijn voor een bepaald type werk, levering of dienst.

De meest actuele duurzaamheidscriteria zijn te vinden op de website van PIANOo.

Let wel, ook in nationale aanbestedingen dienen zoveel mogelijke duurzaamheidscriteria te worden toegepast.

Op 8 december 2016 is door onder andere de gemeente Alphen aan den Rijn het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ondertekend. Naar aanleiding van dit Manifest stellen de deelnemende overheden een actieplan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen op, met hierin de concrete doelstellingen van de eigen organisatie. Het actieplan dient voor 30 juni 2017 gereed te zijn.

SROI

SROI betreft een investering van Opdrachtnemer dat naast het "gewone" rendement ook een concrete sociale winst (return) oplevert.

De gemeente wil de arbeidsmogelijkheden stimuleren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bij het opstellen van de aanbestedingsdocumenten wordt daarom bij aanbestedingen met een bepaalde opdrachtwaarde gekeken in hoeverre deze aanbesteding geschikt is voor de inzet van werkzoekenden, stagiaires of gehandicapten. Zo bevorderen we de regionale werkgelegenheid en helpen werkzoekenden en leerlingen aan een werkplek, stageplaats of werkervaringsplaats.

Uitgangspunten voor de bepaling van het "SROI-bedrag" bij de voorbereiding van de aan te besteden dienst, levering of werk zijn:

1. diensten, leveringen > € 200.000 : 5% van de waarde van de loonsom van de opdracht.
2. werken > € 500.000 : 2% van de waarde van de loonsom van de opdracht.

De percentages van 2 % en 5 % zijn een minimale eis, meer mag altijd.

Het Werkgeversservicepunt is de organisatie die binnen de Gemeente zorg draagt voor de coördinatie van de uitvoering van Social Return verplichtingen. Voor informatie met betrekking tot de Social Return afspraken kan de winnende inschrijver contact opnemen met het Werkgeversservicepunt.

In een enkel geval zal SROI niet uitgevoerd kunnen worden. Als het Werkgeversservicepunt Rijnstreek (WSP) tot deze conclusie komt, wordt een verklaring opgesteld voor de aanbestedende afdeling.

Deze afdeling legt dit voor aan het DT met het advies de overeengekomen SROI-verplichting in mindering te brengen op de facturen van opdrachtnemer of om een bedrag naar rato van de SROI-verplichting in een pot te storten.

Let wel: de aanbestedingen waar de SROI verplichting in is opgenomen dienen ter informatie aan het Werkgeversservicepunt te worden gestuurd.

1.20 Klachtenprocedure

De gemeente Alphen aan den Rijn voorziet in een klachtenregeling voor de uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Klachten in het kader van lopende aanbesteding kunnen alleen maar digitaal worden ingediend bij het Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via: www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/alphenaandenrijn.

Onder het begrip klachten vallen niet de vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een mogelijke wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken kunnen in de vragenronde via TenderNed of inkoop@alphenaandenrijn.nl worden gesteld en worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager, niet adequaat of niet-tijdig reageren door de gemeente op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

1.20 Klachtenprocedure

De gemeente Alphen aan den Rijn voorziet in een klachtenregeling voor de uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Klachten in het kader van lopende aanbesteding kunnen alleen maar digitaal worden ingediend bij het Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via: www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/alphenaanandenrijn.

Onder het begrip klachten vallen niet de vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een mogelijke wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken kunnen in de vragenronde via TenderNed of inkoop@alphenaanandenrijn.nl worden gesteld en worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager, niet adequaat of niet-tijdig reageren door de gemeente op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2 Europees en nationale aanbestedingen

2.1 Europese en nationale inkoopprocedures

De gemeente Alphen aan den Rijn hanteert onderstaande drempelbedragen voor de Europese en nationale aanbestedingsprocedures.

Inkoopprocedure	Werken	Leveringen	Diensten
Nationaal	van € 1.500.000,= tot € 5.225.000,=	n.v.t.	n.v.t.
Europees	vanaf € 5.225.000,=	vanaf € 209.000,=	vanaf € 209.000,=

De meest gangbare Europese en nationale aanbestedingsprocedures zijn:

1. Europees / nationaal openbaar;
2. Europees / nationaal niet-openbaar (aanbesteding met voorafgaande selectie).

Daarnaast zijn er nog verschillende specifieke aanbestedingsprocedures die kunnen worden toegepast, zoals onder andere de concurrentiegerichted dialoog, een dynamisch aankoopstelsel of prestatie inkoop. Inkoop is verplicht betrokken bij de uitvoering van een Europese of nationale aanbesteding en zal samen met de vakafdeling de beste passende aanbestedingsprocedure bij de uit te zetten opdracht bepalen.

2.2 Schema inkoopprocedures

Dienst / levering of Werk	Opdrachtwaarde * (drempelbedrag)	Inkoopprocedures	Aantal uit te nodigen (lokale) leveranciers	Uitnodiging via TenderNed
Werk	€ 1.500.000 tot € 5.225.000	Nationaal aanbesteden	onbekend/openbaar	Aankondiging op TenderNed
Dienst/levering	≥ € 209.000	Europees aanbesteden	onbekend/openbaar	Aankondiging op TenderNed
Werk	≥ € 5.225.000	Europees aanbesteden	onbekend/openbaar	Aankondiging op TenderNed

* Dit is de totale opdrachtwaarde excl. btw, gerekend over de totale looptijd van de overeenkomst inclusief mogelijke verlengingsjaren.

Voorbeeld berekening opdrachtwaarde:

De opdracht betreft een dienst, bijvoorbeeld het opstellen van meerjaren onderhoudsplannen van gebouwen. Kostenraming per jaar = € 65.000,= excl. btw. Er wordt een overeenkomst afgesloten voor 2 jaar met een optie voor 2 verlengingsjaren. De totale opdrachtwaarde voor de bepaling van de te starten inkoopprocedure is dan 4 x € 65.000,= is totaal € 260.000,=. Voor de inkoop van deze dienst wordt daarom een Europese inkoopprocedure opgestart.

2.3 Fases inkoopproces, activiteit, taken en bevoegdheden

Het inkoopproces kent een aantal fases: specificeren, selecteren, contracteren, uitvoeren/bestellen, bewaken en nazorg, zie ook de schematische weergave in paragraaf 1.7. De term "aanbesteden" wordt gebruikt voor de fases 2, 3 en 4: specificeren, selecteren en contracteren.

Contractmanagement betreft de fases 5, 6 en 7: bestellen, bewaken en nazorg.

De verschillende fases worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen.

Definitie betrokken, uitvoerend, adviserend

- Betrokken : in overleg met, informatiedeling.
- Uitvoerend : verantwoordelijk voor, uitvoerder, opsteller, documenteigenaar.

- Adviserend : adviseren op het inkoopproces, sturen op de planning, onderzoeken, meedenken, kritisch zijn.

Fase inkoopproces	Activiteit	Taken en bevoegdheden	
		Vakafdeling	Afdeling JZI team inkoop
1. Inventariseren	Behoeftbepaling	Uitvoerend	Adviserend
	Budgetbepaling en budgetaanvraag	Uitvoerend	Adviserend
	Keuze inkoopprocedure, conform inkoopbeleid	Uitvoerend	Adviserend
2. Specificeren	Opstellen specificaties en Programma van Eisen	Uitvoerend	Adviserend
	Opstellen aanbestedingsdocumenten	Uitvoerend	Uitvoerend
	Opstellen concept overeenkomst	Betrokken	Uitvoerend
3. Selecteren	Verzenden aankondiging aanbesteding	Betrokken	Uitvoerend
	Ontvangen en beantwoorden vragen, Fase Nota van Inlichtingen, via TenderNed	Uitvoerend (inhoudelijk)	Uitvoerend (procedureel)
	Ontvangen aanmeldingen/ inschrijvingen via TenderNed (openen kluis)	Betrokken	Uitvoerend
Fase inkoopproces	Activiteit	Taken en bevoegdheden	
		Vakafdeling	Afdeling inkoop
	Doorsturen kwalitatieve deel inschrijvingen aan vakafdeling, na afronding beoordeling kwalitatieve deel inschrijving ook kwantitatieve deel doorsturen		Uitvoerend
	Beoordeling offertes	Uitvoerend	Uitvoerend
	Opstellen procesverbaal van gunning	Betrokken	Uitvoerend
	Optioneel: Opstellen collegeadvies	Uitvoerend	Adviserend
	Opstellen voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven (concept)	Betrokken	Uitvoerend
	In Zaaksysteem zetten van voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven en zorgdragen voor ondertekening	Uitvoerend	
	Per post verzenden voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven	Uitvoerend	
	Per email of via TenderNed verzenden voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven		Uitvoerend
	Aanmaken verplichting en het nummer van de verplichting doorgeven aan inkoop voor opname in definitieve overeenkomst	Uitvoerend	Betrokken
	Opstellen definitieve overeenkomst	Betrokken	Uitvoerend
4. Contracteren	Zorgdragen voor ondertekening definitieve overeenkomst	Uitvoerend	Betrokken
	Zorgdragen voor registratie van ondertekende overeenkomst in het Zaaksysteem	Uitvoerend	Betrokken
	Contractregistratie van het getekende contract in contractenbank Key2		Uitvoerend
	Aankondiging gegunde opdracht op TenderNed		Uitvoerend
	Aanbestedingsdossier samenstellen en archiveren (digitaal en analoog) ⁸	Uitvoerend	Betrokken
5. Bestellen	Uitnuten contract	Uitvoerend	Adviserend
6. Bewaken	Bewaken tijdige en juiste levering	Uitvoerend	
	Controle factuur	Uitvoerend	
Fase inkoopproces	Activiteit	Taken en bevoegdheden	
		Vakafdeling	Afdeling inkoop
7. Nazorg	Contractbeheer	Betrokken	Uitvoerend
	Evaluatie contract	Uitvoerend	Adviserend
	Contractmanagement	Uitvoerend	Adviserend

2.4 Doorlooptijd en wettelijke termijnen

Een Europese of nationale aanbesteding heeft, inclusief voorbereiding, een gemiddelde doorlooptijd van 6-9 maanden. Dit is de benodigde tijd van voorbereiding van de aanbesteding tot het contracteren van een partij. Uiteraard is dit afhankelijk van de complexiteit van de aanbesteding en de keuze voor een openbare of niet-openbare aanbesteding.

De Aanbestedingswet kent strikte voorschriften met betrekking tot de termijnen die inschrijvers en aanbestedende diensten in acht moeten nemen in het kader van een Europese procedure, denk hierbij bijvoorbeeld aan een minimale termijn van 40 kalenderdagen van het moment van publiceren van de aanvraag tot aan het moment van indienen van de inschrijvingen, een termijn van minimaal 10 kalenderdagen tussen het publiceren van de Nota van Inlichtingen en het indienen van de inschrijvingen of een opschortende termijn van 20 kalenderdagen. Alle termijnen in deze wet zijn minimumtermijnen.

Inschrijvers moeten voldoende tijd krijgen voor het indienen van een inschrijving. Uiteraard zijn ruimere termijnen toegestaan indien de minimum termijnen niet volstaan (proportionaliteit). Denk ook aan het mogelijk inbouwen van een 2^e Nota van Inlichtingen, indien nodig.

Voor een Nationale aanbestedingsprocedure is de gemiddelde doorlooptijd nagenoeg gelijk. Wel kunnen kortere termijnen worden gehanteerd dan de verplichte Europese minimumtermijnen. De termijnen moeten wel redelijk zijn. Wat redelijk is, hangt af van de bijzondere kenmerken van de opdracht. De complexiteit van de opdracht bepaalt hoeveel tijd een inschrijver nodig heeft om een inschrijving te doen. De Europese minimumtermijnen gelden in ieder geval als redelijk.

Let wel: in het ARW 2016 zijn termijnen opgenomen voor aanbestedingen voor werken onder de Europese drempel.

2.5 Mogelijke openbare opening kwantitatieve deel inschrijvingen

De opening van het kwantitatieve deel (prijs deel inschrijving) van de inschrijving (na beoordeling van het kwalitatieve deel van de inschrijving), kan openbaar geschieden indien deze behoefte bestaat. Inschrijvers kunnen deze opening bijwonen. Let wel: kies je hiervoor, communiceer dit dan ook naar de mogelijke inschrijvers in de aanbestedingsdocumenten, regel dan op tijd een vergaderruimte voor de opening en informeer het KCC en de informatiebalie.

Voor een mogelijke openbare opening van de prijsdelen kan ook gekozen worden bij de gunningcriteria laagste prijs of laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit.

2.6 Selectie leveranciers bij nationaal en Europees aanbesteden

De selectie en beoordeling van leveranciers bij nationaal en Europees aanbesteden gebeurt openbaar, via aankondiging van de opdracht op TenderNed. In het aanbestedingsdocument zijn hiervoor geschiktheidseisen (eisen die betrekking hebben op de leverancier), uitsluitingsgronden (bedoeld om inschrijvers uit te sluiten die niet integer zijn) en selectiecriteria (deze hebben betrekking op de opdracht en betreffen criteria die gebruikt worden om het aantal geschikte leveranciers te beperken tot die leveranciers die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en op wie niet de uitsluitingsgronden van toepassing zijn), opgenomen.

3 Onderhandse aanbestedingen

3.1 Onderhandse aanbestedingsprocedures

De gemeente Alphen aan den Rijn hanteert onderstaande drempelbedragen voor de onderhandse aanbestedingsprocedures.

Inkoopprocedure	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig onderhands	tot € 150.000,=	tot € 50.000,=	tot € 50.000,=
Meervoudig onderhands	van € 150.000,= tot € 1.500.000,=	van € 50.000,= tot € 209.000,=	van € 50.000,= tot € 209.000,=

Enkelvoudig onderhandse procedure

Bij enkelvoudig onderhands aanbesteden wordt de opdracht gegund aan één (lokale) partij die op basis van een offertezoek een offerte heeft ingediend. De offerte dient marktconform te zijn.

Meervoudig onderhandse procedure

Bij meervoudig onderhands aanbesteden nodigt de aanbestedende dienst een aantal (lokale) gegadigden uit (minimaal 3, maximaal 5) om een offerte in te dienen op basis van een door hem vervaardigd beschrijvend document of bestek met daarin alle relevante informatie.

In beginsel gelden geen voorschriften voor openbare bekendmaking of voorschriften voor de duur van termijnen. De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium economische meest voordelige inschrijving. (Indien binnen de economisch meest voordelige inschrijving voor het criterium laagste prijs wordt gekozen, dient dit deugdelijk gemotiveerd te worden.) De Aanbestedingswet stelt nog enkele voorschriften voor het uitvoeren van de meervoudig onderhandse procedure. Zo moet de aanbestedende dienst alle leveranciers die zijn aangeschreven op gelijke wijze behandelen en moet aan alle inschrijvers de gunningsbeslissing met de relevante redenen worden meegedeeld.

Met andere woorden, in de afwijzingsbrief moet duidelijk gemotiveerd worden waarom de betreffende leverancier niet de winnende partij is. Deze motivatie moet aansluiten bij de gestelde gunningcriteria in de offerteaanvraag/het bestek. Let wel: het enkel bekend maken van een tabel met behaalde scores is niet voldoende. Deze scores moeten ook worden toegelicht en gemotiveerd. Doe je dit niet dan start de opschortende termijn niet.

De eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen moeten in redelijke verhouding staan tot de opdracht. Hierbij moet in ieder geval acht geslagen worden op:

- al dan niet samenvoegen van verschillende (deel)opdrachten;

- de te stellen termijnen;
- de met de inschrijving verbonden kosten;
- voorwaarden van de overeenkomst.

3.2 Schema onderhandse inkoopprocedures

Dienst/levering of Werk	Opdrachtwaarde * (drempelbedrag)	Inkoopprocedures	Aantal uit te nodigen (lokale) leveranciers 9	Uitnodiging via TenderNed /per e-mail 10
Dienst/levering	< € 50.000,=	Enkelvoudig onderhands aanbesteden (één op één)	1	e-mail
Werk	< € 150.000,=	Enkelvoudig onderhands aanbesteden (één op één)	1	e-mail
Dienst /levering	€ 50.000 tot € 209.000	Meervoudig onderhands aanbesteden	3 tot 5 leveranciers	e-mail
Werk	€ 150.000 tot € 1.500.000	Meervoudig onderhands aanbesteden	3 tot 5 leveranciers	e-mail

* Dit is de totale opdrachtwaarde excl. btw, gerekend over de totale looptijd van de overeenkomst inclusief mogelijke verlengingsjaren.

Voorbeeld berekening van de totale opdrachtwaarde:

De opdracht betreft een dienst, bijvoorbeeld het opstellen van meerjaren onderhoudsplannen van gebouwen. Kostenraming per jaar = € 30.000,= excl. btw. Er wordt een overeenkomst afgesloten voor 2 jaar met een optie voor 2 verlengingsjaren. De totale opdrachtwaarde voor de bepaling van de te starten inkoopprocedure is dan 4 x € 30.000,= is totaal € 120.000,=. Voor de inkoop van deze dienst wordt daarom een meervoudig onderhandse aanbesteding opgestart.

3.3 Fases inkoopproces, activiteit, taken en bevoegdheden

Het inkoopproces kent ook voor de enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbestedingen een aantal fases: specificeren, selecteren, contracteren, uitvoeren/bestellen, bewaken en nazorg. De term "aanbesteden" wordt gebruikt voor de fases 2, 3 en 4: specificeren, selecteren en contracteren. Contractmanagement betreft de fases 5, 6 en 7: bestellen, bewaken en nazorg. De verschillende fases worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen.

Definitie betrokken, uitvoerend, adviserend

- Betrokken : in overleg met, informatiedeling.
- Uitvoerend : verantwoordelijk voor, uitvoerder, opsteller, documenteigenaar.
- Helpdesk/ advies : op verzoek van de vakafdeling adviseren op het inkoopproces, adviseren op de door de vakafdeling opgestelde offerte aanvraag, meedenken, kritisch zijn.

Fase inkoopproces	Activiteit	Taken en bevoegdheden	
		Vakafdeling	Afdeling inkoop
1. Inventariseren	Behoeftbepaling	Uitvoerend	
	Budgetbepaling en budgetaanvraag	Uitvoerend	
	Keuze inkoopprocedure, conform inkoopbeleid	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
2. Specificeren	Opstellen specificaties en Programma van Eisen	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Opstellen offerteaanvraag	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Opstellen concept overeenkomst	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
3. Selecteren	Selectie leveranciers bij onderhandse aanbesteding (via marktverkenning en in de toekomst wellicht project inkoop-order)	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Aanvragen offertes	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Ontvangen en beantwoorden vragen, Fase Nota van Inlichtingen	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Beoordeling offertes	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Opstellen procesverbaal van gunning	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Optioneel: Opstellen collegeadvies	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Opstellen voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven (concept)	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
Fase inkoopproces	Activiteit	Taken en bevoegdheden	
		Vakafdeling	Afdeling inkoop
	In het Zaaksysteem zetten van voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven en zorgdragen voor ondertekening	Uitvoerend	

	Per post verzenden voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven	Uitvoerend	
	Per email verzenden voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
4. Contracteren	Aanmaken verplichting en het nummer van de verplichting11 opnemen in de definitieve overeenkomst	Uitvoerend	Betrokken
	Opstellen definitieve overeenkomst	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Zorgdragen voor ondertekening definitieve overeenkomst	Uitvoerend	Betrokken
	Zorgdragen voor registratie van ondertekende overeenkomst in het Zaaksysteem	Uitvoerend	
	Contractregistratie in contractenbank Key2		Uitvoerend
	Aanbestedingsdossier samenstellen en archiveren (digitaal en analoog) 12	Uitvoerend	Betrokken
5. Bestellen	Uitnuten contract	Uitvoerend	
6. Bewaken	Bewaken tijdige en juiste levering	Uitvoerend	
	Controle factuur	Uitvoerend	
7. Nazorg	Contractbeheer	Betrokken	Uitvoerend
	Evaluatie contract	Uitvoerend	Helpdesk/ advies
	Contractmanagement	Uitvoerend	Helpdesk/ advies

3.4 Doorlooptijd en termijnen

Gemiddelde doorlooptijd voor een onderhandse procedure is circa vier weken, *exclusief* voorbereidings-tijd en opschortende termijn. Binnen deze weken wordt de offerte aanvraag verstuurd aan de geselecteerde partijen (voor de wijze van selecteren zie paragraaf 3.6), worden de vragen ontvangen en beantwoord, de offertes ingediend en de opdracht voorlopig gegund.

Na de voorlopige gunning wordt voor een (meervoudig) onderhandse aanbestedingsprocedure een opschortende termijn (termijn waarbinnen afgewezen inschrijvers in beroep kunnen gaan tegen de voorgenomen gunningsbeslissing), van 7 tot 10 kalenderdagen gehanteerd.

Na het verstrijken van deze opschortende termijn kan de opdracht worden verstrekt en het contract worden ondertekend.

Voor een schematische weergave van het bovenstaande, zie bijlage 1.

Bij een onderhandse procedure kunnen kortere termijnen worden gehanteerd dan de verplichte Europese minimumtermijnen. De termijnen moeten wel redelijk zijn. Wat redelijk is, hangt af van de bijzondere kenmerken van de opdracht. De complexiteit van de opdracht bepaalt hoeveel tijd een inschrijver nodig heeft om een inschrijving te doen.

3.5 Mogelijke openbare opening kwantitatieve deel inschrijvingen

De opening van het kwantitatieve deel (prijs deel) van de inschrijving (na beoordeling van het kwalitatieve deel van de inschrijving), kan openbaar geschieden indien deze behoefte bestaat. Inschrijvers kunnen deze opening bijwonen. Let wel: kies je hiervoor, communiceer dit dan ook naar de mogelijke inschrijvers in de offerte aanvraag en regel dan op tijd een vergaderruimte voor de opening.

3.6 Selectie leveranciers bij onderhands aanbesteden

3.6.1 Algemeen

(Lokale) leveranciers die uitgenodigd worden om een offerte in te dienen bij enkelvoudige en meervoudige onderhandse aanbestedingen worden op een objectieve wijze geselecteerd. Dat wil zeggen dat je motiveert waarom en hoe de vakafdeling tot die leveranciersselectie is gekomen. Deze motivatie maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdossier en is op verzoek van een leverancier op te vragen (art.1.4 Aanbestedingswet).

3.6.2 Definities lokaal en nationaal

Definitie lokaal:

Alle leveranciers met een vestiging binnen of op de grenzen van het grondgebied van de gehele gemeente Alphen aan den Rijn (zie voor de postcodegebieden tabel 1/lokaal).

Indien twijfel bestaat of we al dan niet te maken hebben met een lokale leverancier, wordt het Handelsregister geraadpleegd om uitsluitel te geven.

Definitie nationaal :

Alle leveranciers met een vestiging in Nederland, in een ander postcodegebied dan in tabel 1 opgesomd.

Tabel 1 Post codegebieden lokaal

LOKAAL

Kernen

Postcodegebied

Hazerswoude Dorp	2390 – 2391
Hazerswoude Rijndijk	2394
Koudekerk a/d Rijn	2396
Alphen aan den Rijn	2400 - 2409
Aarlanderveen	2445
Zwammerdam	2470 - 2471
Benthuizen	2730 – 2731
Boskoop	2770 - 2771

3.7 Uitnodigen geschikte leveranciers

Aantal uitnodigingen	Keuze vakafdeling	Lokale leverancier 13	Bij de gemeente bekende leveranciers 14
3 leveranciers	1	1	1
4 leveranciers	1	2	1
5 leveranciers	1	2	2

3.8 Project inkooporder

Ten tijde van het schrijven van dit inkoophandboek, loopt de pilot project inkooporder. Doelstelling van de pilot is: onderzoeken of het werken met inkooporders organisatiebreed ingevoerd kan worden en op welke wijze hier vorm aan gegeven kan worden. De uitgangspunten uit het inkoophandboek, waaronder de selectie zoals in paragraaf 3.6 beschreven, zijn verwerkt in het project.

Het werken met inkooporders moet opleveren:

1. Ontzorging vakafdelingen cq 'de klant' middels efficiënter verloop van het proces 'inkoopwens tot betalen'¹⁵;
2. Vergroten aantal duurcontracten binnen de organisatie;
3. Minder inkoop buiten contracten om (Maverick buying);
4. Vergroten percentage verplichtingen¹⁶;
5. Het beheersen van de administratieve kosten (factuurreductie).

Daarnaast worden door dit project de keuzes die de vakafdeling maakt in het kader van selectie van uit te nodigen partijen in een offerte traject, geobjectiveerd en vastgelegd.

De afdeling BOR is de zogenaamde "pilot afdeling". Na de evaluatie van de pilot zal het DT, op basis van de uitkomsten van de evaluatie, besluiten tot een mogelijke uitrol van het project inkooporder over de gehele organisatie.

3.9 Past Performance

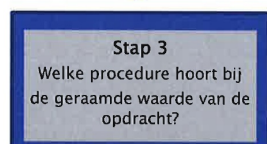
Het gebruik maken van Past Performance is nog geen gemeengoed binnen de gemeentelijke organisatie. De afdelingen die de meeste Werken aanbesteden, het Ingenieursbureau, heeft hier al wel ervaring mee opgedaan en is bezig met het opbouwen van een database met past performance beoordelingen. Deze database zal op termijn worden gebruikt om de selectie bij de uit te nodigen partijen nader vorm te geven, om zo op een objectieve wijze partijen te kunnen selecteren in een onderhandse procedure. Het beleid rondom Past Performance is op het moment van schrijven van het inkoophandboek nog niet uitgekristalliseerd en zal nader vorm krijgen in nauw overleg met de interne organisatie. Ook de aanbestedingscommissie van de VOA zal hierbij betrokken worden.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn op 10 januari 2017,
de secretaris, de burgemeester,
drs. P.W. Jeroense, mr. drs. J.W.E. Spies

Bijlage 1 Schematische weergave inkoopproces



Inkopen? Volg de stappen!



Toelichting

- Werken: opdrachten van civieltechnische, bouwkundige of installatietechnische aard aan objecten die ertoe bestemd zijn een economische of technische functie te vervullen
- Leveringen: opdrachten voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van één of meerdere producten
- Diensten: opdrachten die niet onder werken of leveringen vallen

Voor het berekenen van de waarde van de opdracht ga je uit van de totale waarde van de opdracht exclusief BTW. Om de totale waarde te berekenen moeten ook eventuele opties of verlengingen bij de overeenkomst worden meegenomen. Voor de berekening moeten ook alle percelen (indien van toepassing) van de opdracht daarbij worden opgeteld. De totale waarde bereken je over een periode van vier jaren.

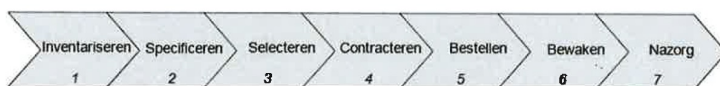
Drempelbedragen procedures:

Inkoop procedure	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig onderhands	tot €150.000,-	tot €50.000,-	tot €50.000,-
Meervoudig onderhands	van €150.000,- tot €1.500.000,-	van €50.000,- tot €209.000,-	van €50.000,- tot €209.000,-
Nationaal	van €1.500.000,- tot €5.225.000,-	n.v.t.	n.v.t.

Stap 4
Is er op basis van de stappen 1 t/m 3 sprake van een Europese of nationale aanbesteding? Neem contact op met Inkoop, zij adviseren en begeleiden de aanbesteding.



Stap 5
Is er op basis van de stappen 1 t/m 3 sprake van een meervoudig of enkelvoudig onderhandse aanbesteding? Zie dan de stappen hieronder.



Stap 1:
Inventariseren

Bepaal je behoefte, leg deze behoefte vast in een kort meldingenformulier ([http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Services/Inkoop en Aanbesteding/Standdaard documenten en formulieren](http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Services/Inkoop%20en%20Aanbesteding/Standdaard%20documenten%20en%20formulieren)) en mail deze naar inkoop@alphenaandenrijn.nl

Stap 2:
Specificeren

Leg die behoefte vast in een Programma van eisen, welke onderdeel is van de offerte aanvraag. Standaard documenten zijn verkrijgbaar via intranet ([http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Services/Inkoop en Aanbesteding/Standdaard documenten en formulieren](http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Services/Inkoop%20en%20Aanbesteding/Standdaard%20documenten%20en%20formulieren)) of inkoop@alphenaandenrijn.nl

Stap 3:
Selecteren

Selecteer de juiste partij. Dit doe je door je offerte aanvraag naar marktpartijen te sturen met het verzoek een offerte in te dienen. Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding dien je 3-5 partijen te vragen een offerte in te dienen. Van die 3-5 partijen dient minimaal 1 partij (als deze er is uiteraard) een lokale partij te zijn. Nodig je drie partijen uit, zorg dat dan er minimaal één lokale partij bij zit die de opdracht kan uitvoeren. Nodig je vier of vijf partijen uit, zorg er dan voor dat je minimaal 2 lokale partijen uitnodigt die de opdracht kunnen uitvoeren.

Procedure offerte aanvraag:

Versturen offerte aanvraag per e-mail/ inkoopplatform



Ontvangen vragen verzamelen en geanonimiseerd beantwoorden in een nota van inlichtingen



Verstuur deze nota van inlichtingen naar alle uitgenodigde partijen, niet alleen naar de vragenstellers



Ontvangen offertes. Deze dienen bij voorkeur digitaal te worden ingediend en zoveel mogelijk via inkoop@alphenaandenrijn.nl of inkoopplatform



Beoordeling offertes, opstellen gunningsadvies



Versturen gemotiveerde gunning- en afwijzingsbrieven ondertekend door de juiste gemandateerde (zie mandaatbesluit op intranet [http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Afdelingskaarten/Juridische_Zaken Inkoop/Documenten/Mandaatbesluit gemeente Alphen aan den Rijn 2014/Mandaatbesluit gemeente Alphen aan den Rijn 2014](http://intranet.alphenaandenrijn.nl/Afdelingskaarten/Juridische_Zaken_Inkoop/Documenten/Mandaatbesluit_gemeente_Alphen_aan_den_Rijn_2014/Mandaatbesluit_gemeente_Alphen_aan_den_Rijn_2014))



Inkoopdossier samenstellen (checklist beschikbaar via inkoop@alphenaandenrijn.nl). Het inkoopdossier bevat alle documenten genoemd in bovenstaande stappen.

Aandachtspunten:

- De Aanbestedingswet verplicht aanbestedende diensten objectief te motiveren waarom een bepaalde leverancier wordt uitgenodigd in de enkelvoudige en meervoudig onderhandse procedures. Hiertoe is in het inkoophandboek in hoofdstuk 5.1 een uitnodigingsbeleid opgenomen. Deze motivatie moet worden vastgelegd in het inkoopdossier;
- Leveringen of Diensten? Stuur de gemeentelijke algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten mee;
- Neem in je offerte aanvraag duidelijk op hoe je de offertes gaat beoordelen in het kader van transparantie en non-discriminatie;
- Voor een onderhandse aanbestedingsprocedure gelden geen termijnen. Let er wel op dat deze proportioneel zijn.

Stap 4:
Contracteren

Ondertekenen contract. Contractregistratie in de contractenbank Key 2.

Stap 5:
Bestellen

Uitnuten contract. Als er geen schriftelijke overeenkomst is, valt de bestelfase samen met de contractfase. Bestellingen dienen altijd schriftelijk (hieronder valt ook per e-mail) geplaatst te worden.

Stap 6:
Bewaken, start contract

Start Contractmanagement: bewaken tijdige en juiste levering, bewaken kwaliteit, controle factuur.

Stap 7:
Nazorg, vervolg contract

Contractmanagement vervolgen: eventuele claims, meer- en minder werk en leveranciersbeoordeling.

Contact met inkoop? inkoop@alphenaanrijn.nl