

Uitvoeringsnota Inkoop Steenbergen 2022

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding: doelstellingen en afwijkingsmogelijkheden)

Hoofdstuk 2 Algemeen: algemene toelichting van het inkoopproces en toelichting over relevante lokale beleidskeuzes die invloed (kunnen) hebben op het inkoopproces

Hoofdstuk 3 t/m 9: een toelichting op beleidsmatige keuzes en de aandachtspunten in het koopproces per fase.

1. Inleiding

Het hoofddoel van deze uitvoeringsnota is het optimaliseren en professionaliseren van het inkoopproces. De basis hiervoor is het inkoopproces zoals dat is beschreven in de kadernota inkoopbeleid die is vastgesteld door de gemeenteraad (zie bijlage). De focus voor de uitvoeringsnota ligt op leren en verbeteren. Het document heeft als doel om alle medewerkers die met inkoop te maken hebben te ondersteunen. Hierbij is aandacht voor de actiepunten die vanuit de managementletter 2020 opgepakt dienen te worden zoals het borgen en naleven van Europese aanbestedingsregels, het invoeren van een verplichtingenadministratie/contractregister en een prestatieleveringen beleid.

Een ander belangrijk doel van het inkoopbeleid is invulling geven aan de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingskader dat is vastgesteld door de gemeenteraad. Hierin zijn de volgende doelstelling benoemd:

- Rechtmatig en doelmatig inkopen. Hierdoor wordt gemeenschapsgeld op controleerbare en verantwoorde wijze besteed;
- Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn;
- Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding;
- Bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen door maatschappelijk verantwoord inkopen.
- Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de gemeente;
- Vooropstellen van een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers.

Naast deze doelstellingen is het van belang om oog te hebben voor:

- duurzaamheid;
- lokaal en regionaal ondernemerschap;
- specifieke doelgroepen;
- samenwerking;
- een eenduidige, transparante werkwijze.

Bij het uitvoeren van inkopen en aanbestedingen dient met alle bovenstaande doelstellingen rekening gehouden te worden.

Om de doelstellingen van het inkoopbeleid goed te borgen worden de volgende acties uitgevoerd:

- Er worden presentaties en workshops binnen de teams gehouden met als doel de kennis en kunde over het inkoopbeleid en -proces van de gemeente Steenbergen te vergroten.
- Rechtmatig en doelmatig inkopen wordt meegenomen in het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers.
- Minimaal eenmaal per jaar een presentatie/ verantwoording van het inkoopbeleid aan het college, directie en managementteam. Onderwerpen waarover gesproken kan worden zijn onder andere de inkoopscan, contactmanagementanalyse, status doelstellingen, het werkplan.
- Up-to-date houden van de documenten over het inkoopbeleid op het intranet, inclusief nieuwsbericht bij relevante wijzigingen op het gebied van wet- en regelgeving.
- Intensieve inkooptrajecten worden standaard kritisch geëvalueerd om gezamenlijk het proces te verbeteren.

Afwijken van deze uitvoeringsnota is alleen mogelijk op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders. Uiteraard moet dit passen binnen de geldende wet- en regelgeving. Afwijkingvoorstellen moeten worden voorzien van een advies van de inkoop- en/of juridisch adviseur.

2. Algemeen

2.1 Inkoop in de organisatie

De gemeente heeft regelgeving met betrekking tot inkoop vastgelegd. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het college van burgemeester en wethouders.

De medewerkers van de Stichting Inkoopbureau West-Brabant (hierna: Inkoopbureau) begeleiden de door de gemeente Steenberg inkoopprocedures en aanbestedingen. Bij nationale openbare en Europese aanbestedingen is het altijd verplicht om het Inkoopbureau bij de hele aanbestedingsprocedure te betrekken.

Bij andere procedures is het mogelijk om het Inkoopbureau de aanbesteding te laten begeleiden, maar is dit niet verplicht. Wel moet het Inkoopbureau in deze gevallen vooraf geïnformeerd worden met een inkoopformulier. Het is verplicht om het inkoopformulier in te vullen vanaf de drempel waarbij meer- of minderwaardig onderhands aanbesteden voorgeschreven wordt (zie paragraaf 3.2.). Ook voor andere inkoop- en aanbestedingsvraagstukken kan advies ingewonnen worden bij het Inkoopbureau.

Het is niet toegestaan om gebruik te maken van deskundigheid van externe ondernemers op het gebied van inkopen en aanbesteden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het college van burgemeester en wethouders. Externe ondernemers mogen conform de aanbestedingsregels wel worden ingeschakeld bij het opstellen van het inhoudelijke Programma van Eisen of bestekken, niet zijnde het inkoop technische gedeelte van de aanbestedingsdocumenten.

2.2 Verantwoordelijken

De inkoop wordt uitgevoerd door de ambtelijke organisatie. De uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid valt onder de verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders.

De budgethouder of –beheerder zorgt ervoor dat er per inkoopprocedure een volledig inkoopdossier aanwezig is. De inhoud van het inkoopdossier wordt uitgewerkt in het inkoophandboek. Om het inkoopproces, het vastgestelde inkoop- en aanbestedingskader en de uitvoeringsnota inkoop te borgen en te voldoen aan de motivatieplicht conform artikel 1.4 van de Aanbestedingswet, is in het Inkoophandboek het startdocument van aanbestedingen opgenomen. Dit zogenaamde inkoopformulier moet onderdeel uitmaken van alle inkoopdossiers. Het inkoopformulier is ook als bijlage bij deze uitvoeringsnota toegevoegd.

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor een interne controle van het inkoopbeleid. Dit wordt gedaan door achteraf en steekproefsgewijs te toetsen of de inkoopprocedures binnen de kaders van het beleid zijn uitgevoerd. Bij deze toets worden de inkoopadviseurs betrokken zodat deze, indien nodig, de resultaten kunnen gebruiken om het inkoopproces te optimaliseren en verder te professionaliseren.

2.3 Evalueren Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt tenminste eens per vier jaar geëvalueerd. Het bijbehorende 'Handboek inkoop en de uitvoeringsnota' kan zo nodig aangepast worden. Redenen hiervoor kunnen gemeentelijke of landelijke ontwikkelingen zijn of wijzigingen in de marktsituatie. Het college legt jaarlijks verantwoording af aan de gemeenteraad hierover via de paragraaf 'bedrijfsvoering' in de begroting en jaarstukken.

2.4 BIBOB

De gemeente kan bij twijfel over integriteit een BIBOB-toets uitvoeren. Als hiervoor gekozen wordt, dan is de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet BIBOB) en het daarop geformuleerde beleid van de gemeente Steenberg van toepassing.

2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) bestaat uit de volgende pijlers:

- a. Social return: een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op het gebied van SROI (Social Return on Investment) sluit de gemeente aan bij het regionale beleid binnen de Brabantse Wal. De ISD Brabantse Wal voert dit beleid uit. Zij hebben een SROI-punt waar ondernemers, gemeenten en andere belanghebbenden terecht kunnen met vragen. Bij iedere aanbesteding moet overwogen worden of een SROI-bepaling opgenomen moet worden.
- b. Milieuvriendelijk inkopen: het toepassen van milieuaspecten in alle fasen van het inkoopproces zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat aan de milieuaspecten voldoet;
- c. Biobased inkopen: biobased inkopen gaat over de overgang van een economie die draait op fossiele grondstoffen naar een economie die draait op biomassa als grondstof; van 'fossil based' naar 'bio based';
- d. Circulair inkopen: verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waarde vernietiging te minimaliseren;
- e. Innovatiegericht inkopen: het innovatief inrichten van het inkoopproces;
- f. MKB-vriendelijk inkopen: Het verbeteren van de kansen en de toegang voor het MKB.

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding. Door vroeg in de besluitvorming duurzame en sociale aspecten te onderzoeken en een marktanalyse van de uitvoerbaarheid te toetsen. In alle stappen van het inkoopproces moeten weloverwogen keuzes gemaakt

worden ten aanzien van de balans tussen de sociale, ecologische en economische aspecten. Waarbij altijd de overweging gemaakt moet worden of het toepassen van MVI bijdraagt aan het beste resultaat voor de gemeente.

Als besloten wordt dat de gemeente bij een aanbesteding maatschappelijk verantwoord wil inkopen dan kan dat o.a. op de volgende manieren:

- De gemeente promoot het zoeken naar bestaande of nieuwe MVI-oplossingen in dialoog met de markt vóór (marktconsultatie) of tijdens de aanbestedingsprocedure (bijv. concurrentiegericht dialoog).
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de minimumeisen of de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst kunnen duurzaamheidscriteria worden opgenomen.
- De gemeente kan kijken naar de levensduurkosten en niet enkel de aanschafprijs.

De hele aanbesteding vindt altijd digitaal plaats. Dit geldt ook voor het facturatieproces (e-facturatie is mogelijk en daarnaast heeft de gemeente een alternatief via de mail). In de uitvoering monitort de gemeente de aangeboden MVI-oplossingen en controleert of MVI-afspraken worden nagekomen. Duurzaamheid is een hot item. De gemeente Steenberg heeft stevige ambities op dit gebied. Zo wil de gemeente in 2050 energieneutraal zijn. Duurzaamheid is een thema dat sterk in ontwikkeling is en zal blijven. In het nieuwe Uitvoeringsprogramma Duurzaamheid 2021-2022 beschrijven we de uitgezette koers en bepalen we waar we in 2021 en 2022 op inzetten om stappen in de richting van de doelstellingen te zetten. We onderscheiden drie focusgebieden: energietransitie, klimaat en circulaire economie. Onder het focusgebied klimaat besteden we afzonderlijk aandacht aan klimaatadaptatie, groen en biodiversiteit. Het uitvoeringsprogramma wordt in Q3 2021 ter vaststelling aangeboden aan het college en ter informatie toegestuurd aan de gemeenteraad. In het Uitvoeringsprogramma Duurzaamheid 2021-2022 is als actie opgenomen om het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen te ondertekenen, of een opvolger van dit manifest.

Bij aanbestedingen waar houtmaterialen gebruikt wordt (o.a. voetgangersbruggen, beschoeiingen van watergangen, zitbankjes etc.) moet voorgeschreven worden dat opdrachtnemer enkel gecertificeerd hout mag gebruiken. Dit is hout dat FSC, PEFC of STIP gecertificeerd is en wat in lijn is met het landelijke inkoopbeleid.

2.6 Privacy

Als er persoonsgegevens tussen partijen worden uitgewisseld, moet rekening worden gehouden met Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij een uitwisseling van persoonsgegevens tussen partijen is een privacy-overeenkomst wettelijk noodzakelijk. Deze wordt als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd. Het is noodzakelijk om de privacy-officer in de voorbereidende fase van de aanbesteding om advies te vragen over de benodigde overeenkomsten. Iedere vastgestelde privacy-overeenkomst komt in beheer in het privacy-register overeenkomsten. De privacy-officer adviseert in de voorbereidende fase ook over het taxeren van het risico voor de bescherming van persoonsgegevens.

2.7 Toelichting inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fases:

Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) Raming en bepalen van het financiële budget Keuze offerteaanvraag Goedkeuring budget
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen van eisen en wensen Omshrijven van de opdracht Opstellen offerteaanvraag / aanbestedingsdocument Bepalen procedure en contractvorm
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, bericht op de website of andere platforms zoals TenderNed Offertes evalueren Gunning aan winnende ondernemer
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> Verzenden opdrachtbrief of tekenen (raam-) overeenkomst met contractant Informeren afgewezen ondernemers Registreren getekende overeenkomst Contract aanmelden bij contractensysteem
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> Eventueel het doen van bestellingen Uitvoeren van de opdracht

6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de MVI-afspraken • Tijdige betaling facturen • Tijdige opzegging
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Behere van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren overeenkomst met contractant

In de volgende hoofdstukken worden deze verschillende fases per hoofdstuk toegelicht.

3. Voortraject

Tijdens het voortraject wordt de inkoopbehoefte bepaald. Hierbij wordt ook onderzocht hoe de markt eruit ziet (marktconsultatie), wordt de opdrachtwaarde en het beschikbare budget bepaald, het inkoopformulier ingevuld en besloten welke inkoopprocedure doorlopen wordt.

3.1 Raming en financiële budget

De inkoop begint met een deugdelijke en objectieve schriftelijke raming van de opdracht. Deze raming is van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De gemeente wil niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen. De raming van de opdrachtwaarde en het beschikbare budget moet worden opgenomen in het inkoopformulier.

3.2 Bepalen van de inkoopprocedure

Binnen de aanbestedingswet zijn de volgende procedures mogelijk:

Niet reguliere inkoop

Voor inkoop onder de € 5.000 hoeft er geen gereguleerde inkoopprocedure doorlopen te worden. In deze gevallen wordt er volstaan met een bestelbon of factuur.

Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag

De gemeente vraagt minimaal aan één ondernemer een offerte.

Meervoudig onderhandse offerteaanvraag

De gemeente vraagt ten minste aan drie ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte.

Nationaal aanbesteden

Onder de (Europese) drempelbedragen zal de gemeente nationaal aanbesteden. De gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.

Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

In principe wordt in de gemeente Steenbergen het onderstaande schema gekozen voor de procedure. Dit schema is samengesteld conform het richtsnoer van de 'Gids Proportionaliteit'.

	Concessie Overeenkomst ¹	Werken ²	Leveringen ³	Diensten ⁴
Niet reguliere inkoop	Tot € 5.000	Tot € 5.000	Tot € 5.000	Tot € 5.000
Enkelvoudig	€ 5.000 tot € 100.000	€ 5.000 tot € 100.000	€ 5.000 tot € 25.000	€ 5.000 tot € 25.000
Meervoudig	€ 100.000 tot € 1.000.000	€ 100.000 tot € 1.000.000	€ 25.000 tot Europees drempelbedrag	€ 25.000 tot Europees drempelbedrag
Nationaal	€ 1.000.000 tot Europees Drempelbedrag	€ 1.000.000 tot Europees Drempelbedrag	*€ 100.000 tot Europees drempelbedrag	*€ 100.000 tot Europees drempelbedrag
Europees	Vanaf Europees Drempelbedrag	Vanaf Europees Drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europeesdrempelbe- drag

Bedragen zijn exclusief Btw;

*overweging om in plaats van meervoudig onderhandse procedure, nationaal openbaar aan te besteden.

1. Een concessie is een overeenkomst met een leverancier voor de uitvoering van werk of dienst. Het verschil met een reguliere opdracht is dat de tegenprestatie voor de uitvoering van het werk of de dienst niet bestaat uit betaling, maar uit het verlenen van een exploitatierecht. Kenmerkend is dat het risico van de exploitatie bij de exploitant ligt.
2. Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. In bijlage II van de Richtlijn 2014/24/EU staat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder Werken vallen.
3. Leveringen omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten.

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

Het is van belang per opdracht te bepalen welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Bij die afweging spelen naast het hierboven genoemde schema ook andere zaken een rol zoals de transactiekosten van de gemeente en de inschrijvende partijen, de marktsamenstelling (het aantal potentiële inschrijvers), de complexiteit van de opdracht en het gewenste eindresultaat. Bij de keuze van de procedure moeten deze onderdelen worden onderbouwd en afgestemd met de inkoopadviseur. Deze motivatie wordt daarna opgenomen in het inkoopformulier.

De overweging wordt meegegeven om ook bij opdrachten die enkelvoudig onderhands aanbesteed mogen worden, toch meervoudig onderhands aan te besteden. In het kader van proportionaliteit, roulatie van ondernemers, de economische situatie en in het kader van de Aanbestedingswet dient hierbij de keuze van de aanbestedingsprocedure en de keuze voor de ondernemer gemotiveerd te worden. Een belangrijk aspect in het inkooptraject is de mogelijkheid om een raamovereenkomst af te sluiten. Hiermee worden soortgelijke opdrachten die door eenzelfde leverancier/markt uitgevoerd kunnen worden gebundeld. Dit is mogelijk voor werken, diensten en leveringen en zorgt voor minder administratieve handelingen en een afname van kleine meervoudige en enkelvoudige onderhandse aanbestedingen. Daarnaast zorgt het voor duidelijke vastgestelde financiële en contractuele voorwaarden. De raamovereenkomsten moeten voor een langere tijd (maximaal 4 jaar) worden afgesloten.

3.3 Sociale en andere specifieke diensten

Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een aparte procedure, omdat bepaalde categorieën diensten vanwege hun aard een beperktere grensoverschrijdende dimensie hebben. Denk hierbij aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening. Er is een aparte regeling ingevoerd voor dergelijke overheidsopdrachten met een drempelwaarde die hoger is dan het reguliere drempelbedrag voor diensten. Voor sociale en andere specifieke diensten ligt de Europese drempel op € 750.000,-. Alleen opdrachten met een waarde boven 750.000 euro moeten verplicht worden (voor)aangekondigd. Met de zoektool van PIANOo kan worden gekeken of een dienst onder het regime voor sociale en specifieke diensten valt of niet.

Voor sociaal en andere specifieke diensten zijn de volgende drempelbedragen vastgesteld:

	Sociale en andere specifieke diensten
Enkelvoudig	Tot € 50.000
Meervoudig	€ 50.000 tot € 350.000
Nationaal	€ 350.000 tot Europees drempelbedrag
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag

3.4 Inhuur derden

Het inhuren van personeel is volgens de huidige wet- en regelgeving een aanbesteding plichtige opdracht. Daarom moet het 'Instroom aanvraagformulier personele inzet' ingevuld worden. De gemeente Steenbergen werkt met Flex West-Brabant voor het inhuren van tijdelijke medewerkers. De inhuurdesk waar zij gebruik van maken is ingericht als een Dynamisch Aankoop Systeem. Daardoor wordt voldaan aan de Europese aanbestedingscriteria en krijgen alle marktpartijen gelijke kansen.

Voor de inhuur derden heeft het college van burgemeester en wethouders het Beleidskader inhuur derden vastgesteld. Hierin is opgenomen dat voor alle vormen van inhuur gebruik gemaakt moet worden van de diensten van het Mobiliteitscentrum (waaronder Flex West-brabant). In het beleidskader zijn enkele uitzonderingen opgenomen wanneer hiervan afgeweken kan worden.

Daarnaast vindt inhuur ook plaats op basis van een (na Europese aanbesteding) afgesloten mantelcontract met een drietal uitzendorganisaties en op basis van een aanbesteding met een Payroll-dienstverlener en ZZP-contractmanagement.

3.5 Actiepunten voor het voortraject zijn

Voor het voortraject zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Voor alle inkooptrajecten vanaf €5.000,00 is het inkoopstartformulier verplicht, ook als het inkoopbureau niet betrokken is. Hierin moet de opdrachtwaarde en het beschikbare budget opgenomen worden. Dit geldt ook als de aanbesteding niet door het inkoopbureau begeleidt wordt.
- Nationaal openbare en Europese aanbestedingen zullen altijd door het inkoopbureau worden begeleid.
- Binnen het B&W advies moet, indien van toepassing, aandacht zijn voor inkoop. Dit kan door bijvoorbeeld de vraag te stellen of de inkoopadviseur is geraadpleegd en/of het toevoegen van een advies van het Inkoopbureau.

- d. In het voortraject moet onderzocht worden welke alternatieve en/of duurzame en innovatieve oplossingen mogelijk zijn. Marktconsultatie kan een middel zijn om de mogelijkheden in de markt te verkennen.
- e. Voor de doelmatigheid wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van raamovereenkomsten en/of contractafspraken .
- f. Voor alle aanschaffingen (ongeacht bedrag) i.r.t. ICT (applicaties, abonnementen, hardware etc.) geldt dat dit centraal gecoördineerd wordt. Voorafgaand aan een voornemen tot aanschaf dient bij het startgesprek overleg gevoerd te worden met:
 - CISO voor de borging van de informatieveiligheid (BIO);
 - Privacy Officer voor de borging van de privacy (AVG), zie ook paragraaf 2.6;
 - Informatieadviseur voor de borging van het maken van de juiste koppelingen, het nakomen afspraken met Equalit etc.

4. Specificeren

In de specificeringsfase wordt bepaald welke procedure en contractvorm toegepast gaat worden. Daarna kunnen de aanbestedingsdocumenten of de offerteaanvraag opgesteld worden.

Voor het specificeren geldende volgende aandachtspunten:

- a. Er is ruimte voor innovatieve en duurzame aanbestedings- en contractvormen als dit mogelijk en wenselijk is voor het beste resultaat;
- b. Bij het opstellen van de aanbestedingsdocumenten moet rekening worden gehouden met informatieveiligheid en privacy;
- c. Bij alle inkoop -ook enkelvoudige aanbestedingen/offerteaanvragen- worden in principe de inkoopvoorwaarden inclusief addendum van de gemeente Steenbergen van toepassing verklaard. Een uitzondering zijn inkopen waar data worden verwerkt en/of aanbestedingen op het gebied van ICT. Hierbij zijn de geldende GIBIT-voorwaarden (Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox) van toepassing. Een andere uitzondering zijn werken waar de zogenaamde UAV2012 of UAVGC van toepassing is. Deze worden gebruikt als algemene voorwaarden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zoals bijvoorbeeld aannemers;
- d. Bij het opstellen van de aanbestedingsdocumenten of de offerteaanvraag moet aandacht zijn voor zowel de rechtmatigheid als de doelmatigheid. Bij aanbestedingen waar het inkoopbureau niet betrokken is, kan het inkoopformulier op rechtmatigheid en doelmatigheid getoetst worden door de inkoopadviseurs.

5. Selecteren

In de fase van het selecteren worden bij enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen de ondernemer(s) geselecteerd. Vervolgens wordt de aanbesteding gepubliceerd op het digitale aanbestedingssysteem TenderNed, beoordeeld en voorlopig gegund.

5.1 Lokale ondernemers

In de inkoop- en aanbestedingskaders is de volgende doelstelling opgenomen m.b.t. lokale ondernemers: 'De gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt.'

Gezien de wet- en regelgeving is het alleen bij enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen mogelijk om (enkel) lokale partijen uit te nodigen. Om de lokale ondernemers toch te ondersteunen kunnen, al dan niet in samenwerking met het inkoopbureau, de volgende acties uitgevoerd worden:

- a. Informatie op website van de gemeente Steenbergen plaatsen met tips en tricks over aanbesteden. Op dit moment wordt slecht minimale informatie gedeeld. Daarom moet deze informatie uitgebreid worden met in ieder geval informatie over het gebruik van TenderNed en de mogelijkheden om met onderaannemers of in combinatie in te schrijven;
- b. De inkoopkalender wordt jaarlijks in januari op de website geplaatst, zodat ondernemers zich aan kunnen melden als zij interesse hebben in een aanbesteding. De budgethouder of -beheerder is verantwoordelijk om deze ondernemer vervolgens te informeren over de aanbesteding. Dit wordt op dit moment nog niet gedaan;
- c. Informatie geven aan nieuwe ondernemers over aanbestedingen in de welkomstbrief;
- d. Bij voorkeur jaarlijks worden er presentaties aan en bij ondernemersverenigingen gegeven. Van te voren wordt geïnventariseerd in hoeverre ondernemers hier (nog) behoefte aan hebben;

- e. Indien gewenst een evaluatie houden met partijen die afgewezen en/of uitgesloten zijn. Dit is in het verleden nooit actief aangeboden. Indien een onderneming hier behoefte aan heeft dan wordt een dergelijke evaluatie al wel uitgevoerd;
- f. Te bezien of een digitaal platform gewenst is om vraag en aanbod beter op elkaar af te stemmen.

5.2 Aandachtspunten op het gebied van selecteren

Op het gebied van selecteren gelden de volgende aandachtspunten:

- a. Bij enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen wordt geprobeerd om zoveel mogelijk te rouleren tussen ondernemingen. Op het inkoopformulier moet de keuze voor de geselecteerde ondernemers gemotiveerd worden;
- b. Om de lokale economie te stimuleren, moet een keuze gemaakt worden tussen de onderdelen uit paragraaf 5.1. die uitgevoerd moeten worden;
- c. Met uitzondering van enkelvoudige onderhandse aanbestedingen, wordt altijd gebruik gemaakt van het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid TenderNed. Dit om te borgen wordt voldaan aan de grondbeginselen transparantie en gelijke behandeling. Als hiervan afgeweken wordt, dient dit gemotiveerd te worden in het inkoopformulier.

6. Contracteren

In de fase van het contracteren wordt de definitieve gunning verzonden en zo nodig de (raam)overeenkomst getekend. Bij alle inkopen met een totale opdrachtwaarde boven €5.000 worden alle stukken gearchiveerd in een contractregister. De bestelbon, factuur of andere betaalbewijs voor inkopen onder € 5.000,- dienen ook gearchiveerd te worden. Hierover worden in een later stadium ook afspraken gemaakt.

Voor het contracteren gelden de volgende aandachtspunten:

- a. Overeenkomsten (inclusief opdrachtbrief) en andere contractuele afspraken mogen nooit door opdrachtnemer worden opgesteld. Er is aandacht dat de juiste persoon volgens mandaatregeling de stukken ondertekend;
- b. Het centraal beschikbaar stellen van alle contractstukken in een goed werkend contractenregister heeft prioriteit. Daarom wordt op zeer korte termijn nadat deze uitvoeringsnota is vastgesteld een onderzoek gestart naar de meest geschikte applicatie. Streven is om uiterlijk Q1 2022 een keuze gemaakt te hebben voor het contractregistratiesysteem. Zolang geen nieuw systeem is, zal Corsa hiervoor gebruikt worden;
- c. Wijzigingen en aanvullingen in contractuele afspraken moeten altijd aangevuld worden in het contractenregister. Een voorbeeld hiervan onder andere een tariefsverhoging conform vooraf vastgestelde mogelijkheid tot indexeren. De budgethouder of –beheerder is verantwoordelijk voor het vullen en up-to-date houden van het contractregister
- d. Het verder uitvoeren van de pilot voor de verplichtingenadministratie en keuzes maken over hoe de definitieve invulling hiervan.

7. Bestellen

In de fase van het bestellen wordt uitvoering gegeven aan de opdracht en worden zo nodig de bestellingen gedaan.

Op het gebied van bestellen gelden de volgende aandachtspunten:

- a. Bewaken of voor (deel)opdrachten en meerwerk niet meer dan het beschikbare budget wordt gefactureerd;
- b. Toepassen van de afgesproken inkoopvoorwaarden;
- c. Zorgen dat de juiste persoon (contracteigenaar) de bestelling plaatst;
- d. Zorgen dat het overeengekomen ook werkelijk besteld wordt zonder dat hierin wezenlijke wijzigingen worden gedaan.

8. Bewaken

In de fase van het bewaken wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen. Daarbij worden de facturen betaald en indien van toepassing wordt tijdig de overeenkomst opgezegd.

8.1 Contractmanagement

Voor contractmanagement wordt de volgende definitie gehanteerd:

“Het tijdens de uitvoeringsfase managen van alle in het contract vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven plus het managen van alle onduidelijkheden, hiaten en gewenste wijzigingen in het contract met als doel de met het contract beoogde doelstellingen te realiseren.”

Zoals de definitie aangeeft, heeft contractmanagement niet alleen betrekking op het managen van en het sturen op de voorwaarden van het contract, maar juist ook op onduidelijkheden, hiaten en niet contractueel vastgelegde doelstellingen.

De toegevoegde waarde van contractmanagement zit met name in:

- Het ervoor zorgen dat er wordt geleverd wat er nodig is. Dit moet conform de afgesproken prijs en condities zijn en met de gedefinieerde kwaliteit;
- Het vergroten van inzicht in de kwaliteit, prijs en risico's op het gebied van dagelijks beheer, prestatiemeting/compliance en de naleving van contractvoorwaarden;
- Het voorkomen van problemen door tijdig te signaleren en bij te sturen;
- Het onderhouden van een goede relatie met leveranciers gebaseerd op gelijkheid en eerlijkheid. Het scherp houden van leveranciers wat betreft prestatie. Hard op de afspraken (leveranciers), zacht op de dienstverlening (klant).

Contractmanagementwerkzaamheden zijn gericht op het creëren van de bovenstaande toegevoegde waarden. De mate van contractmanagement en de daarbij behorende werkzaamheden verschillen per contract.

Het advies is de volgende stappen te doorlopen:

1. Verzamelen van alle contract- en aanbestedingsstukken van de geanalyseerde contracten;
2. Per contract nagaan of mogelijk al bepaalde contractmanagement werkzaamheden uitgevoerd worden door bijvoorbeeld een beleidsmedewerker;
3. In overleg de contactpersoon en contracteigenaar per contract bepalen;
4. Opstellen van het contractdossier en administratieve verwerking in het 'zaaksysteem' bespreken en verwerken met de contactpersoon en contracteigenaar;
5. Rechtmatigheidstoets doen op basis van de contractstukken en de aanbestedingsdossiers uitvoeren;
6. Vastleggen van rol- en taakverdeling in overleg met de contracteigenaar/contactpersoon en de contractmanager;
7. Destilleren van de KPI's per contract en dit afstemmen met de contactpersoon en contracteigenaar;
8. Opstellen van de jaarlijkse contractkalender per contract;
9. Kennismakingsgesprekken voeren met contracteigenaren van de leveranciers;
10. Afspreken welke KPI's door wie gemonitord gaan worden;
11. Vastleggen van evaluatiemomenten tussen de gemeente en contractmanager;
12. Evaluatiegesprekken/KPI-gesprekken voeren met leveranciers;
13. Uitvoeren contractmanagement werkzaamheden per contract;
14. Input leveren bij nieuwe aanbesteding op basis van ervaringen uit contractmanagement.

Voor het contractmanagement wordt geadviseerd om de volgende actiepunten uit te voeren:

- a. Het op orde brengen van de basis van het contractmanagement binnen de gemeente door een rol te vervullen in het opzetten, professionaliseren en de verdere ontwikkeling van het volledige inkoopproces.
- b. Het opstellen van een handboek contractmanagement voor de gemeente waarin de strategische doelstellingen voor het contractmanagement worden bepaald en verder richting wordt gegeven aan het contractmanagement.
- c. Het meenemen van de interne organisatie in de implementatie en het belang van goed contractbeheer door onder meer het geven van workshops.
- d. Contractmanagement voeren op strategische leveranciers en starten met een aantal van de geanalyseerde aanbieders uit de contractmanagement analyse.

Van de contractmanager wordt verwacht dat hij of zij een bijdrage levert aan de volgende onderdelen.

- Het leveren conform afspraak; wat is overeengekomen op het gebied van prijs en condities en met welke kwaliteit.
- Vergroten van inzicht in kwaliteit, prijs en risico's voor dagelijks beheer. Prestatiemeting op naleving van contractvoorwaarden en het voorkomen van problemen door tijdige signalering en bijsturing.
- Onderhouden van een goede relatie met leveranciers en deze scherp houden wat betreft prestaties.
- Het leveren van input voor een nieuwe aanbesteding en de daaruit vloeiende overeenkomst.
- Inzoomen op de mogelijkheden tot het reduceren van het aantal leveranciers en acties hierop uitvoeren (quick-win);
- Inzoomen op het reduceren van het aantal facturen per leverancier en acties hierop uitvoeren (quick-win).

Belang van de prestatieverklaring

Rechtmatig inkopen is één van de belangrijkste doelstellingen in dit beleidskader. In de recent uitgebrachte managementletters heeft de accountant gewezen op het belang van de prestatieverklaring. Geadviseerd is om hiervoor beleid te formuleren.

Hieronder wordt een drietal algemene uitgangspunten opgenomen voor de prestatieverklaring

- Te allen tijde is functiescheiding nodig tussen de initiatie van de inkoop, het plaatsen van de inkoop en het vaststellen van de levering. De functionaris die belast is met de prestatieverklaring, heeft de verantwoordelijkheid om de levering van de prestatie vast te stellen. Dit wordt onafhankelijk van de bestelling, het budget en de betaling gedaan.
- Op basis van objectieve informatie wordt onafhankelijk en zelfstandig vastgesteld of de prestatie waarvoor de factuur is ontvangen, betrekking heeft op de organisatie én aan de organisatie is geleverd.
- Het oordeel over de prestatieverklaring wordt kwalitatief (is de afgesproken kwaliteit geleverd) en kwantitatief (is de afgesproken hoeveelheid geleverd) gedaan.
- De informatie hiervoor dient te worden vastgelegd zodat dit controleerbaar en/of reproduceerbaar is door de interne controle of de accountant.
- Voor het afgeven van een prestatieverklaring wordt voorgesteld een minimumgrens te hanteren van € 2.500.

Aandachtspunten op gebied van bewaken

Op gebied van bewaken zijn de volgende aandachtspunten opgesteld:

- a. Rol- en taakverdeling op gebied van contractbeheer en contractmanagement vaststellen om te borgen dat de acties uit paragraaf 8.1 worden opgepakt;
- b. Bewaken dat de werkelijke omzet niet afwijkt van de gecontracteerde omzet. Het is van groot belang om dit inzichtelijk te maken om grip te houden op de uitgaven en deze gedurende de contractuitvoering te controleren om foutief gehanteerde tarieven en onterecht gefactureerd meerwerk te voorkomen;
- c. Bewaken dat de overeengekomen indexering wordt toegepast;
- d. Bewaken dat niet meer facturen worden ingediend dan contractueel is overeengekomen;
- e. Bewaken dat in geval van meerwerk de spelregels inzake een wezenlijke wijziging van de opdracht in acht worden genomen;
- f. Het bewaken en monitoren van de leveranciersprestatie om de kwaliteit van de dienstverlening in de praktijk te kunnen waarborgen.

Op korte termijn moet nog worden vastgesteld wie bovenstaande actiepunten op gaat pakken. Daarbij is het van belang vast te leggen wie de status van de actiepunten monitort en wie de helicopterview bewaakt.

9. Nazorg

In de fase van de nazorg wordt de overeenkomst geëvalueerd. Het inkoopformulier wordt gezamenlijk afgerond door het invullen van de evaluatie. Deze evaluatie kan weer input opleveren voor een nieuwe aanbesteding.

Op gebied van nazorg zijn de volgende aandachtspunten opgesteld:

- a. Jaarlijkse evaluatie met interne organisatie over inkoopproces en contractmanagement;
- b. Rechtmatigheidscheck, het toepassen van een contractmanagementanalyse;
- c. Optimaliseren van de samenwerking binnen de afdelingen met interne controle en inkoop;
- d. Afronden en archiveren van het volledige inkoopdossier in het contractregister.

10. Evaluatie en verantwoording

Jaarlijks wordt in de maand januari een evaluatie- en verantwoordingsverslag aan het college voorgelegd ten aanzien van de realisatie en prestaties van deze uitvoeringsnota.

Slot

Zodra het gehele inkoopproces doorlopen is, zal alle verzamelde informatie input bieden voor de nieuwe aanbesteding. Op dat moment zal weer gestart worden met het voortraject. Alle stappen dienen opnieuw doorlopen te worden aangezien de behoefte van de gemeente, het aanbod van de leveranciers, de markt en dergelijk gewijzigd kunnen zijn.

Een uitzondering hierbij zijn de eenmalige opdrachten. Deze hoeven niet opnieuw opgestart te worden. Wel kan de verzamelde informatie mogelijk helpen bij soortgelijke inkoop. Zodra een eenmalige opdracht is uitgevoerd dan kan het dossier worden afgesloten.

