

Uitvoeringsregels Inkoop en Aanbesteden

Voor je liggen de Uitvoeringsregels Inkoop- en Aanbestedingen – verder te noemen Uitvoeringsregels I&A.

Deze uitvoeringsregels beschrijven de praktische uitwerking van ons Inkoopbeleid. Het inkoopbeleid is vastgesteld door de Raad. De uitvoeringsregels zijn vastgesteld door het College van B&W en daarmee dus niet vrijblijvend.

Doel van deze Uitvoeringsregels I&A is het vastleggen van de meest relevante verplichtingen van medewerkers bij alle Inkoopopdrachten, onze mores. De manier waarop wij inkopen en aanbesteden kan dus, zowel intern als extern getoetst worden aan deze uitvoeringsregels.

Een van de beginselen van inkopen en aanbesteden is transparantie.

Als het gaat om de manier waarop wij inkopen en aanbesteden kun je dit beginsel als volgt verwoorden: *Schrijf op wat je gaat doen en hoe, doe dat zo en zorg dat je kunt aantonen dat je het zo hebt gedaan.*

1. De gemeente Soest past de volgende procedures toe

	Werken en Concessies	Leveringen	Diensten	SAS Diensten
Een-op-een	Tot € 150.000	Tot € 50.000	Tot € 50.000	Tot € 150.000
Meervoudig (3 -5 offertes)	€ 150.000 tot € 1.500.000	€ 50.000 tot € 215.000	€ 50.000 tot € 215.000	€ 150.000 tot € 750.000
Nationaal	€ 1.500.000 tot € 5.382.000	-	-	-
Europees	>€5.382.000	>€ 215.000	>€ 215.000	>€ 750.000

(Bedragen zijn exclusief BTW en gelden voor 2022 en 2023)

Het inhuren van tijdelijk personeel loopt **altijd** via Flextender. Tenzij er een raamovereenkomst (voor specifieke functies) met een andere partij is of als Flextender niet kan leveren. Als je inhuurt buiten Flextender, dan moet een inkoopzaak voor een "dienst" aanmaken en de juiste procedure volgen.

Toelichting van de procedures:

Een-op-een	De Gemeente vraagt aan één ondernemer een offerte
Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag	De Gemeente vraagt aan ten minste drie en ten hoogste vijf ondernemers een offerte. De budgetbeheerder is vrij in de keuze van het aantal.
Nationaal	Aanbesteding waarop alle potentiële leveranciers uit Nederland kunnen meedingen.
Europees	Aanbesteding waarop alle potentiële leveranciers uit Europa kunnen meedingen.

2. Afwijken?

Boven de Europese drempelbedragen kan niet afgeweken worden. Indien het College instemt met een dergelijke afwijking, accepteert het daarmee een onrechtmatigheid. Onder de Europese drempelbedragen kan de gemeente gemotiveerd kiezen voor een minder zware inkoopprocedure. Hiervoor is akkoord van de inkoopadviseur én de teamleider en/of budgethouder vereist.

3. Scheiding Hoe en WAT.

De budgethouder is verantwoordelijk voor het rechtmatig inkopen. De inkoopadviseur is van HOE wordt ingekocht, de budgetbeheerder van het WAT.

Dit betekent dat een inkoopadviseur nooit de projectleider is en geen Programma van Eisen opstelt. Voor inkopen vanaf meervoudig onderhands stemmen inkoopadviseur en budgetbeheerder af wat de rol en betrokkenheid is van de inkoopadviseur.

4. We gebruiken bij onze inkoop onze formats.

Al onze formats staan op iSoest. De inkoopadviseur houdt deze up-to-date. Bij opdrachten waarin persoonsdata wordt gebruikt, moet je ook een verwerkersovereenkomst opstellen en laten invullen door de opdrachtnemer. Het format hiervoor staat ook op iSoest. Aangaan en ondertekening van de verwerkersovereenkomst gebeurt door dezelfde functionaris die ook de hoofdovereenkomst mag aangaan en ondertekenen.

Inkoopvoorwaarden:

- Voor inkoop vanaf 10.000 euro zijn onze eigen algemene inkoopvoorwaarden van toepassing.
- Voor ICT overeenkomsten maken we gebruik van de GIBIT overeenkomsten generator.
- Voor overeenkomsten voor Ingenieursdiensten en/of diensten door architecten maken we gebruik van de DNR en onze afwijkingen daarop.

5. Wat administreert de budgetbeheerder wanneer waarin?

Geraamde opdracht waarde	Zaak aanmaken in Zaakstroom?	Startformulier opstellen in Zaakstroom?	Verplichting aanmaken in fin. pakket?	Op factuur laten vermelden door leverancier?	Inkoopvoorwaarden mee-sturen?
0 tot €10.000	Ja, contract-tre-gistratiezaak	Nee	Nee	Boekingscombinatie	Nee
0 tot €10.000 en Schoon, Heel en Veilig	Ja, Inkoopzaak per jaar per crediteur per medewerker	Nee	Nee	Zaaknummer+ boekingscombinatie OF zaaknummer + verplichtingsnummer	Nee
€10.000 tot meervoudig onderhandse procedure (MVO) drempel	Ja, inkoopzaak	= Basisinfo zaak	Ja	Zaaknummer+ boekingscombinatie OF zaaknummer + verplichtingsnummer	Ja
Bedrag >MVO drempel	Ja, inkoopzaak	=Start-formulier	Ja	Zaaknummer+ boekingscombinatie OF zaaknummer + verplichtingsnummer	Ja
NOK	Nee, al gedaan voor ROK* ¹	Nee, al gedaan voor ROK	Nee, al gedaan voor ROK	Zaaknummer+ boekingscombinatie OF zaaknummer + verplichtingsnummer	Nee, al gedaan voor ROK
Inhuur via Flextender	Nee	Nee, al gedaan voor ROK	Ja	Verplichtingsnummer	Nee

Boekingscombinatie = Kostenplaats en kostensoort

NOK = Nadere Overeenkomst. Bestelling die voortvloeit uit een (aanbestede) raamovereenkomst*1 (ROK).

SHV = Schoon, Heel en Veilig, alleen voor team REA.

6. De budgethouder is verantwoordelijk voor een compleet inkoopdossier in het zaakstroom

(Zaaktype "Inkoop en Aanbesteding")

Als je je aanbesteding via TenderNed hebt gedaan, kun je in het tabblad van de laatste fase je dossier van TenderNed plaatsen. Je hoeft dan alleen in het Zaakstroom je Startformulier te uploaden.

Als je je inkoop niet via TenderNed hebt gedaan, of gewerkt in een oudere versie van het Zaaktype / Verseen, dan behoren de volgende stukken in ieder geval in het inkoopdossier te zitten:

Document	Procedure			
	Een-op-een	Meervoudig onderhandse Offer-	Nationaal	Europees

		teaanvraag (MVO)		
Startformulier		x	x	x
Publicatie op Tendered			x	x
Aanbestedingsleidraad (incl. programma van eisen) / offerte-aanvraag	x	x	x	x
Eventuele bestekstekeningen en andere stukken ter toelichting	x	x	x	x
Vragen, die door geïnteresseerden zijn gesteld		x	x	X
Nota('s) van inlichtingen (<i>alle vragen en de beantwoording</i>)		x	x	X
Inschrijvingen / ontvangen offertes	x	x	x	X
Gunningsadvies (<i>verslag en matrix van hoe je tot je oordeel bent gekomen en wie er wint en wie niet</i>)		x	x	x
Voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven		x	x	x
Definitieve gunningsbrief/ opdrachtbrief	x	x	x	x
Definitieve afwijzingsbrief		x	x	x
Alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de geïnteresseerden	x	x	x	x

Als je alle fases in het Zaaktype volledig invult, word je 'onderweg' gevraagd de benodigde documenten te uploaden, dan heb je meteen het grootste deel van je dossier compleet. De overeenkomst zelf – de PDF van het ondertekende contract – die vul je ook in een ander zaaktype in: "Contractregistratie"

Voor de archivering van het contract gelden immers andere bewaartermijnen dan voor het inkooptraject.

7. Transparant en objectief gunnen en beoordelen

Kwaliteit voor prijs: Om transparant en objectief te zijn, zijn de mensen die de kwaliteitscriteria van de offertes beoordelen, niet op de hoogte van de verschillende geoffreerde prijzen.

We beoordelen absoluut: Het relatief beoordelen van prijs en/of kwaliteit stuit op bezwaren. De score van de ene inschrijver mag niet afhangen van de kwaliteit of prijs van een andere inschrijver.

We gunnen op Beste Prijs kwaliteit verhouding (BPKV), tenzij: Oftewel Laagste prijs moet gemotiveerd worden, na afstemming met de inkoopadviseur, met akkoord van de budgethouder.

8. We kopen pragmatisch duurzaam in

Binnen de bestaande budgetten proberen we zo duurzaam en innovatief mogelijk in te kopen.

We nemen in ieder geval de eisen van mvicriteria.nl over, op niveau 1 Basis; we streven naar niveau 2 Significant. Waar het kan, focussen we op energie neutrale brandstoffen, reductie van CO2 uitstoot en hergebruik van producten. De inkoopadviseur denkt met je mee.

9. Koop lokaal!

Bij inkopen tot een waarde onder de Nationale of Europese drempel nodigen we bedrijven uit Soest uit voor het maken van een offerte, mits die er zijn!

Zie www.zakelijksoest.nl en raadpleeg het Bedrijvenregister van soest via: <https://www.zakelijksoest.nl/bedrijvenregister>. Vind je daar geen geschikte kandidaat om uit te nodigen een offerte te doen of om mee te dingen naar de opdracht, zoek dan via Google naar een lokale kandidaat.

10. We passen Social Return toe

De Gemeente past Social Return toe in opdrachten van:

° Diensten en Werken¹ met een waarde vanaf €215.000 (het Europese drempelbedrag D/L)

1) de beschrijving van wat een werk/levering/dienst is vind je in het Zaaksysteem, zaaktype inkoop en aanbesteden

-
- o Leveringen met een waarde vanaf €215.000 (het Europese drempelbedrag D/L), mits met een aanzienlijke arbeidscomponent.

De waarde van de SROI verplichting is in principe 5% van de opdrachtwaarde, tenzij de arbeidscomponent gering is. Dan hanteren we 3%.

De budgethouder informeert WSP Amersfoort over een gegunde opdracht met SROI verplichting.