

Bestuursovereenkomst inkoop samenwerking Noord-Veluwe (ISNV).

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Hattem, Heerde, Nunspeet, Oldebroek, Putten, Zeewolde, Nijkerk en Bunschoten,

gelet op het bepaalde in artikel 160 Gemeentewet;

overwegende dat :

- er sinds 2008 samenwerking op het vlak van inkoop plaatsvindt tussen gemeenten en door deze gemeenten aangegane gemeenschappelijke regelingen;
- deze samenwerking in het kader van verdere professionalisering gebaat is bij heldere afspraken tussen de deelnemende organisaties, onder meer over de benodigde capaciteit voor deze samenwerking, de benodigde ondersteunende middelen en de verdeling van de hiermee samenhangende kosten;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de deelnemende organisaties een lichte juridische vorm is, die hierin voorziet;
- niet wordt beoogd om een gemeenschappelijk orgaan, centrumgemeente of openbaar lichaam op te richten, noch om publiekrechtelijke bevoegdheden over te dragen;

besluiten:

de volgende bestuursovereenkomst vast te stellen Bestuursovereenkomst inkoop samenwerking Noord-Veluwe (ISNV).

Artikel 1 Visie en reikwijdte/ doelstelling samenwerking

1. Deze overeenkomst heeft betrekking op samenwerking op het gebied van inkoop van deelnemende organisaties.
2. De samenwerking is gericht op bundeling van inkoopactiviteiten van individuele deelnemende organisaties, daar waar dit passend is en dit leidt tot kwalitatieve en kwantitatieve voordelen.
3. Deze overeenkomst respecteert bestaande samenwerkingsvormen van de deelnemende gemeenten en sluit nieuwe samenwerking met anderen of aansluiting van de deelnemende gemeenten bij bestaande regelingen niet uit.
4. Vanuit deze overeenkomst kan, ter realisering van de doelstellingen uit dit artikel, samenwerking worden gezocht met derden.

Artikel 2 Afspraken

1. De rol van ISNV bestaat uit het gezamenlijk aanbesteden en inkopen, onderlinge kennisdeling (vaktechnisch), contractbeheer en coördinatie contractmanagement, delen van capaciteit en en ondersteuning van de lokale inkoopfunctie.
2. Om de rol goed te kunnen uitvoeren vinden er werkzaamheden plaats inzake administratieve ondersteuning en werkzaamheden ten aanzien van Planning & Control van de ISNV.
3. In verband met verdere professionalisering van de inkoop samenwerking kan bij voldoende formatie op termijn o.a. het categoriemanagement verder worden uitgewerkt.
4. De operationele uitvoering van de samenwerking, zoals genoemd in artikel 1, krijgt nader vorm op basis van het document "Inkoopbeleid ISNV"; zoals dat door partijen is vastgesteld en kan worden bijgesteld.
5. Aan de deelnemers van ISNV worden de volgende eisen gesteld: commitment ten aanzien van doelstellingen, structuur en werkwijze, acceptatie van het inkoopbeleid en -voorwaarden, inbreng van de juiste capaciteit en expertise, voldoende mandaat, transparantie en voldoende geld en middelen voor uitvoering randvoorwaarden.
6. De samenwerking met derden zoals genoemd in artikel 1 lid 4 vindt plaats in de vorm van dienstverleningsovereenkomsten namens de deelnemende gemeenten.

Artikel 3 Verdeling taken en rollen

1. De gemeentesecretarissen van de deelnemende gemeenten vormen met elkaar het opdrachtgeversoverleg. Vanuit deze rol stellen zij de budgetten beschikbaar om de inkoop samenwerking vorm te geven. In dat kader komen zij tenminste 2 keer per jaar bij elkaar om de begroting en vervolgens de jaarrekening vast te stellen. Zowel de begroting als de jaarrekening zijn gebaseerd op een inkoopkalender die inzicht geeft over de inzet van de lokale inkoopadviseurs.
2. De managers bedrijfsvoering (of afgevaardigde) van de deelnemende gemeenten vormen met elkaar de stuurgroep en zij zien toe op de voortgang van uitvoering van de begroting. In dat kader komen zij tenminste 4 keer per jaar bij elkaar om de planning en de tijdige uitvoering van de begroting te bewaken, en maken onderling afspraken over de verdeling van taken ten aanzien van : PR & website, inzet van lokale capaciteit voor de inkoopkalender, aanspreekpunt financiën, contractmanagement, maatschappelijk verantwoord inkopen, alsmede het ambassadeurschap en de verantwoordelijke voor het overleg met de gemeentesecretarissen. Het voorzitterschap van de stuurgroep berust bij één van de leden van de stuurgroep die beurtelings deze taak op zich nemen voor maximaal 4 jaar.
3. De gemeentesecretaris van de gemeente die de voorzitter van de stuurgroep levert is tevens coördinerend gemeentesecretaris ISNV en belegt het opdrachtgevers-overleg.
4. De inkoopfunctionarissen van de deelnemende gemeenten vormen met elkaar het inkoopcoördinatorenoverleg. Zij zijn belast met de daadwerkelijk uitvoering van de begroting door het doen van (her)aanbestedingen. In dat kader komen zij maandelijks bij elkaar of zoveel vaker als nodig is. Het inkoopcoördinatorenoverleg wordt voorgezeten door een voorzitter met kennis van inkoop in het publieke domein en die ook als 'linking pin' deelneemt aan de vergaderingen van de stuurgroep.
5. Uitvoering van gezamenlijke aanbestedingen vindt plaats conform de in de bijlage vermelde werkwijze c.q. stappenplan voorbereiding incl. toelichting mandaten en bevoegdheden.

Artikel 4 Toetreding, wijziging en uittreding

1. Andere gemeenten en publiekrechtelijke organisaties kunnen tot deze samenwerking toetreden met unanieme instemming van de colleges van de deelnemende gemeenten en door aanpassing van deze overeenkomst.
2. Een wijziging van deze overeenkomst wordt schriftelijk overeengekomen.
3. Voor wijziging van deze overeenkomst is een goedkeurend besluit van alle deelnemende gemeenten noodzakelijk.
4. Een deelnemende gemeente kan besluiten uit deze overeenkomst te treden.
5. Een deelnemende gemeente die uit de overeenkomst wenst te treden maakt haar voornemen tot uittreding bekend bij de overige deelnemers middels een aangetekend schrijven.
6. Een deelnemende gemeente kan uittreden door toezending aan de overige deelnemers van een daartoe strekkend besluit.
7. Tenzij de deelnemende gemeenten een kortere termijn overeenkomen, kan de uittreding niet eerder plaatsvinden dan zes maanden volgend op de datum van bekendmaking van het in het zesde lid bedoelde uittredingsbesluit.
8. Er bestaat bij uittreding voor de betreffende gemeente de verplichting tot uitsluitend doorbetaling van de bijdrage als bedoeld in artikel 5 lid 3 voor de duur van het lopende boekjaar.

Artikel 5 Kosten en verdeling daarvan

De kosten die in het kader van de inkoop samenwerking worden gemaakt, worden door de deelnemende gemeenten gezamenlijk gedragen op basis van onderstaande verdeel sleutels :

1. Kosten aanbestedingen. incl. externe juridische toetsing.
2. Kosten onderzoek en inventarisatie.
3. Kosten contractbeheer ISNV.
4. Overige en algemene kosten.

De kosten worden als volgt verdeeld:

1. De kosten voor aanbestedingen worden verdeeld over de deelnemende gemeenten aan de aanbesteding o.b.v. het inwoneraantal.
2. De kosten voor onderzoek en inventarisatie worden verdeeld over alle gemeenten o.b.v. het inwoneraantal.

3. De kosten voor contractbeheer ISNV worden verdeeld o.b.v. het aantal afgesloten ISNV-contracten per gemeente. De kosten voor het contractbeheer WMO en Jeugdzorg worden verdeeld over de gemeenten die aan deze aanbestedingen hebben meegedaan.
4. De overige en algemene kosten worden verdeeld over alle gemeenten op basis van het inwoneraantal.

Artikel 6 Looptijd, periodieke evaluatie

1. Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 juli 2023 en wordt aangegaan voor de duur van vier jaar.
2. De deelnemende gemeenten treden tijdig voor het aflopen van de overeenkomst met elkaar in overleg over de mogelijkheid van het voortzetten van de overeenkomst. Bij het uitblijven van een besluit wordt uitgegaan van een stilzwijgende verlenging met eenzelfde periode.
3. Minimaal één keer per jaar wordt gezien of op basis van nieuwe inzichten, (externe) ontwikkelingen dan wel op grond van de voortgang van de samenwerking de overeenkomst wijziging of aanvulling behoeft.

Artikel 7 Geschillen

De deelnemende gemeenten verplichten zich om in geval van geschillen over de inhoud en uitvoering van deze overeenkomst met elkaar in overleg te treden waarbij zal worden getracht dergelijke geschillen in der minne te beslechten.

Artikel 8 Uitvoering en werkwijze

Voor de uitvoering en de werkwijze verwijzen wij naar Bijlage 1 en 2 Werkwijze c.q. stappenplan ISNV-proces incl. toelichting mandaten en bevoegdheden.

Artikel 9 Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, treden de deelnemende gemeenten met elkaar in overleg.

Artikel 11 Citeertitel

Deze bestuursovereenkomst wordt aangehaald als: Bestuursovereenkomst Inkoop samenwerking Noord-Veluwe (ISNV).

Putten, 20 juni 2023

Bijlage 1 Werkwijze c.q. stappenplan ISNV-proces incl. toelichting mandaten en bevoegdheden (B&W's stemmen in per aanbestedingstraject)

Vorbereidingsfase

Stap			
1.	Plaatsing onderwerp op de ISNV inkoopkalender	Plaatsing nieuw onderwerp vanuit analyse van de spendanalyse, oud onderwerp door afloop lopend contract, door wetswijziging of door behoefte bij de gemeenten	<p>Uit de spendanalyse of door afloop van het huidige contract komt het onderwerp op de inkoopkalender.</p> <p>Binnen de inkoopkalender worden de onderwerpen verdeeld onder de kwadranten van de samenwerkingsmatrix t.w. hefboom-, strategische-, routine-, en ontwikkel producten. Dit heeft invloed op de verplichtingscultuur van de deelname aan de aanbesteding.</p> <p>Routine: Verplicht, tenzij *) Hefboom: Verleiden Strategisch: Verleiden Ontwikkel: Koploper (kennisdelen)</p>



			<p>*) Dit betreft veelal Europese herhalingsaanbestedingen van contracten, waaraan gemeenten al deelnemen.</p>
2.	Opstellen startmemo	Vorbereiding opstellen van de startnotitie. Beknopte onderbouwing van het aan te besteden onderwerp. De startmemo is bedoeld voor de stuurgroepleden, betrokken managers en –ambtenaren van de ISNV gemeenten	De startmemo heeft als doel de stuurgroepleden en betrokken managers te informeren en de betrokken ambtenaren uit te nodigen voor start-bijeenkomst waarin het opstellen van de startnotitie centraal staat. Deze actie wordt uitgevoerd door de inkoopcoördinator van de potentiële aanbesteding. Met de input uit deze bijeenkomst (verkenning en inventarisatie) wordt door de inkoopcoördinator de startnotitie samengesteld. Deze input betreft zowel inhoudelijke- als inkoopkennis, waarbij de deelnemers ook eisen, wensen en selectie- en gunningcriteria met elkaar kunnen bespreken en bepalen.
3.	Start-bijeenkomst	Fysieke voorbereiding opstellen van de startnotitie o.b.v. input startmemo	De betrokken ambtenaren die zijn opgegeven a.d.h.v. de startmemo worden uitgenodigd voor een start-bijeenkomst. Dit moment wordt gebruikt als evt. evaluatiemoment en voor het opstellen van de startnotitie. Uit de aanwezigen wordt een projectleider en een contractmanager aangewezen voor dit traject (zie 6). Tevens wordt met elkaar bepaald of er een externe (inkoop)adviesdienst moet worden gecontracteerd ter ondersteuning bij het aanbestedingstraject. Indien dit van toepassing is zet inkoopcoördinator (A.) een offerte traject uit. Offertes worden samen met o.a. projectleider beoordeeld. De opdracht wordt door de inkoopcoördinator gegund (B.) aan de inschrijver met de als beste beoordeelde offerte.
4.	Opstellen startnotitie	Bij een initiële aanbesteding is de startnotitie een uitgebreide, bij her-aanbestedingen is dit een verkorte versie.	De verkenning wordt vanuit de startmemo, door de inkoopcoördinator vastgelegd in de startnotitie, waaraan een marktanalyse en mogelijk al een marktstrategie wordt toegevoegd. Indien wenselijk wordt de startnotitie door de inkoopcoördinator opgesteld in afstemming met de projectgroep van de potentiële deelnemende gemeenten (zie startmemo). Om efficiënt te blijven werken kan hierbij worden gewerkt met een kleine en een grote projectgroep. De te volgen aanbestedingsprocedure, kosten-baten-analyse, de mogelijke toepassing van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en selectie- en gunningscriteria, worden verkend. Daarnaast bevat de startnotitie een concept-planning.
5.	Vaststellen startnotitie	Vaststellen startnotitie, bepalen deelname aan de aanbesteding.	Op verzoek van de inkoopcoördinator vaardigen de budgethouders van de deelnemende gemeenten een medewerker af naar de projectgroep of nemen zelf deel. De projectgroep wijst een voorzitter van de projectgroep aan, die tevens optreedt als penvoerende gemeente. Daarnaast wijst de projectgroep uit hun midden de centrale (ISNV)contractmanager aan (D.), die tijdens de looptijd van het contract het centrale aanspreekpunt is voor o.a. voortgang, verlenging, interventie, beëindiging enz. Om efficiënt te blijven

		werken binnen het aanbestedingsproces, wordt soms gewerkt met een kleine en een grote projectgroep.
--	--	---

Bijlage 2 Werkwijze c.q. stappenplan ISNV-proces incl. toelichting mandaten en bevoegdheden (B&W's stemming in per aanbestedingstraject)

Aanbestedingsfase

Stap			
7.	Opdracht tot aanbesteding	Uitdelen opdracht tot het realiseren van de aanbesteding	De inkoopcoördinator of de voorzitter projectgroep roept de projectgroep bij elkaar en deelt namens de stuurgroep de opdracht uit tot het uitvoeren van de aanbesteding (E.). Samen met de projectgroep wordt een planning opgesteld.
8.	Opstellen aanbestedingsdocumenten	Specificeren van de inkoopbehoefte	De projectgroep stelt samen met de vakdeskundige/aanbestedingsexpert de aanbestedingsdocumenten op en stelt deze vast.
9.	Collegebesluit tot deelname	Bestuurlijke besluitvorming tot instemming met de aanbestedingsuitgangspunten	De colleges van de gemeenten die deelnemen aan de aanbesteding besluiten in te stemmen met de minimum-eisen en selectie- en gunningcriteria en raming. In dit collegebesluit wordt tevens mandaat verleend aan de penvoerder voor het verrichten van alle correspondentie en handelingen als noodzakelijk voor het aanbestedingsproces (F). Ondertekening van het contract namens de penvoerende gemeente, wordt gemandateerd aan de voorzitter van de stuurgroep (G.). Aan de centrale (ISNV) contractmanager wordt mandaat verleend voor alle werkzaamheden die nodig zijn voor het centraal managen van het afgesloten contract. (zie D)
10.	Controle voor publicatie van de aanbesteding	Controle	Indien van toepassing wordt een juridische toets door de externe aanbestedingsjurist van de ISNV uitgevoerd (zie B). De voorzitter van de projectgroep of inkoopcoördinator beoordeelt de afgeronde documenten en geeft toestemming voor publicatie (zie E en F).
11.	Publicatie van de aanbesteding via aanbestedingstool	Uitvragen van de markt, toelichten van de aanbesteding	Marktpartijen krijgen de kans om vragen te stellen, welke in een nota van inlichtingen worden beantwoord. De marktpartij kan inschrijven op de aanbesteding.
12.	Beoordeling van de inschrijvingen	Keuze	De projectgroep beoordeelt de inschrijvingen.
13.	Voorlopige gunning	Besluitvorming	Inkoopcoördinator stelt voorlopig gunningsbesluit op en toetst of deze voldoet aan de kaders zoals gesteld in collegebesluit. Indien dit in lijn ligt met collegebesluit geeft voorzitter stuurgroep akkoord voor voorlopige gunning (zie E) . Alleen indien de uitkomst afwijkt van de kaders zoals genoemd bij punt 3, zal akkoord gevraagd moeten worden voor voorlopige gunning bij college van deelnemende gemeenten a.d.h.v. collegevoorstel, opgesteld door inkoopcoördinator

14.	Definitieve gunning	Gunning	Na de Opschortende Termijn (Alcatel) van 20 dagen kan de aanbesteding definitief worden gegund (zie E).
15.	Contract ondertekenen	Contracteren	Het contract wordt ondertekend door de inschrijver en de ISNV-deelnemer, namens deze de gemachtigde voorzitter van de stuurgroep (zie E).
16.	Registratie van het contract	Contractbeheer	Het contract wordt na ondertekening opgenomen in de ISNV-contractendatabase.
17.	Contract-management	Monitoring prestaties	Indien een contract is geselecteerd voor voortgangsmontoring, zal door de centrale (ISNV) contractmanager de parameters / kpi's worden aangereikt aan Contractbeheer. Contractbeheer zal deze informatie toevoegen aan de contractmanagementmodule.
18.	'Fysieke' archivering	Archiefvorming ten behoeve van o.a. accountant	Alle deelnemende gemeenten ontvangen via de trekkende inkoopcoördinator het volledige dossier van de aanbesteding.

Bevoegdheden en/of Mandaten

- A. Bevoegdheid van de inkoopcoördinator tot het doen uitgaan van offerteaanvraag namens ISNV
- B. Mandaat voor de inkoopcoördinator (penvoerende gemeente) tot het namens de ISNV aangaan van verplichting externe inkoopadviesdienst en externe ISNV jurist
- C. Bevoegdheid voor gemeentesecretaris tot wel/niet deelname aan ISNV aanbesteding
- D. Mandaat voor de centrale contractmanager (ISNV) tot interventie, evalueren, wijzigen, verlengen en/of beëindigen en alles wat nodig is voor een optimale monitoring van een ISNV overeenkomst waar meerdere ISNV gemeenten aan deelnemen
- E. Mandaat voor de Voorzitter Stuurgroep tot het laten uitvoeren van een ISNV aanbesteding door een inkoopcoördinator (penvoerende gemeente), incl. alle bijbehorende correspondentie en handelingen als noodzakelijk voor het aanbestedingsproces
- F. Mandaat aan de inkoopcoördinator (penvoerende gemeente) voor het verrichten van alle correspondentie en handelingen als noodzakelijk voor het aanbestedingsproces / ISNV aanbesteding
- G. Mandaat voor de Voorzitter van Stuurgroep voor het ondertekenen van alle overeenkomsten die voortkomen uit de ISNV aanbesteding, e.g. de overeenkomst voor elke aan de ISNV aanbesteding deelnemende gemeente

*Burgemeester en wethouders van Putten,
de secretaris,
mr. FE. Contant
de burgemeester,
H.A. Lamboij*