

Inkoopbeleid 2024

Inleiding

Doel van het inkoopbeleid is ervoor te zorgen dat de gemeente op een correcte en zorgvuldige manier gemeenschapsgeld uitgeeft. Het beleid is geldig voor alle inkopen en aanbestedingen waarbij de gemeente opdrachtgever is.

Binnen het inkoopbeleid moeten wij rekening houden met nationale en Europese wetgeving. Is de waarde van een overheidsopdracht hoger dan het Europese drempelbedrag? Dan moet de gemeente Europees aanbesteden.

1 Definities

In dit inkoopbeleid verstaan we onder:

Contractant	De leverancier of dienstverlener van de gemeente die in de overeenkomst staat.
CPVcode	De Common Procurement Vocabulary (CPV) is een woordenlijst van de Europese Unie. Daarmee worden codes toegekend aan veel soorten overheidsopdrachten voor diensten, leveringen en werken.
Diensten	De werkzaamheden die de leverancier doet voor een specifieke behoefte van de gemeente. Hierbij gaat het niet om werken of leveringen.
Gemeente	De gemeente Berg en Dal
Inkopen	(Rechts)handelingen van de gemeente gericht op het ontvangen van werken, leveringen of diensten. De handelingen leiden tot één of meerdere facturen van een ondernemer over die werken, leveringen of diensten.
Externe Inhuur	Het tegen betaling inzetten van kennis en kunde die de gemeente op een bepaald moment niet zelf kan leveren.
Leveringen	De goederen die de leverancier in eigendom overdraagt aan de gemeente.
Lokaal	Binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Berg en Dal.
Offerte	Een aanbod zoals beschreven in het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag, of een Europese aanbesteding van prestaties die voor de gemeente worden gedaan.
Ondernemer	Een aannemer, een leverancier of een dienstverlener.
Regionaal	De aangrenzende gemeenten en de gemeenten die horen bij het Rijk van Nijmegen.
Werken	Bouwkundig of civieltechnische werk dat bestemd is om een economische of technische functie te vervullen.

2 Gemeentelijke doelstelling Inkoop

Het inkoopbeleid van de gemeente is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

2.1. Lokale economie & Midden en Kleinbedrijf (MKB)

De gemeente heeft oog voor de lokale economie, maar dit leidt niet tot discriminatie van andere ondernemers.

Is een enkelvoudig of meervoudig onderhandse offerteaanvraag toegestaan? Dan kan de gemeente rekening houden met de lokale economie en met lokale ondernemers. De gemeente hoeft niet altijd lokale leveranciers uit te nodigen.

2.2. Duurzaamheid

Een belangrijke nationale doelstelling is een volledig circulaire economie in 2050 en een halvering van het primair grondstoffenverbruik in 2030. Bij haar inkoop draagt de gemeente op de volgende manieren bij aan duurzaamheid.

- De gemeente neemt duurzaamheidscriteria op bij alle aanbestedingen groter dan € 50.000. De gemeente neemt de duurzaamheidscriteria op als minimumeisen of als selectie- en gunningscriteria. Dit doet de gemeente niet als er financiële of technische belemmeringen zijn;
- De gemeente analyseert in welke productgroepen ze welke maatschappelijke winst kan behalen.

- De gemeente promoot het zoeken naar bestaande of nieuwe duurzame oplossingen. Dit doet ze in overleg met de markt voor de aanbestedingsprocedure (marktconsultatie) of tijdens de aanbestedingsprocedure.
- De gemeente vraagt ondernemers extra bijdragen te bedenken als gunningcriterium. Dit kan de gemeente doen met de CO2-Prestatieladder. Hierbij worden eisen en wensen op het gebied van duurzaamheid opgesteld. In het bijzonder over de reductie van CO2-uitstoot;
- Als het mogelijk is stelt de gemeente het gebruik van goederen en materialen boven het eigendom. Denk aan lease of bruikleen in plaats van koop;
- Zijn er voor producten of diensten (nog) geen duurzaamheidscriteria? Dan voert de gemeente vergelijkbaar beleid;
- De gemeente past de principes van de circulaire economie toe. Dit doet ze door in de aanbestedingen verspilling tegen te gaan. En door in de gunningscriteria de totale gebruikskosten (Total Cost of Ownership) te betrekken.

2.3. Social return on Investment (SROI)

Het doel van SROI is het creëren van meer werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De gemeente vindt het belangrijk dat alle inwoners meedoen en meetellen binnen de gemeenschap. Daarom heeft ze bij haar inkoop aandacht voor SROI, ongeacht de waarde van de opdracht. Bij aanbestedingen boven de € 50.000 zijn eisen rond social return verplicht. Behalve bij externe inhuur, daar is SROI niet verplicht.

Uitgangspunt is dat de ondernemer 5% van de aanneemsom inzet voor social-return-activiteiten. Bij grotere opdrachten kan de gemeente ook afspreken dat een lager percentage wordt berekend. Dit percentage wordt overleg met SROI-loket Rijk van Nijmegen. De teamleider neemt uiteindelijk de beslissing welk percentage wordt toegepast.

De uitvoering van Social Return wordt verzorgd door het Werkbedrijf.

Het college kan afzien van de SROI-eis. Dit kan bij opdrachten boven de € 50.000 als er zwaarwegende omstandigheden zijn. Bijvoorbeeld wanneer de criteria niet in verhouding zijn. Of in bepaalde marktsituaties. Het college moet motiveren waarom ze afwijkt van de social-return-eis.

2.4. Efficiënte en Effectieve Bedrijfsvoering

De gemeente wil een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering. Ze streeft naar administratieve lastenverlichting binnen het inkoopproces.

Bij aanbestedingsprocedures kan de gemeente:

- gebruikmaken van eenduidige, uniforme aanbestedingsdocumenten;
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gebruiken. Dit kan als uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen worden toegepast. En dus ook bij meervoudig onderhandse aanbestedingen;
- streven naar meer periodieke facturering met verzamel-/maandfacturen;
- concrete eigen ideeën over administratieve lastenverlichting opnemen als gunningcriterium
- de leverancier(s) identificeren die de meeste waarde toevoegen. Dit kan door het uitvoeren van marktontmoetingen, marktverkenningen en/of marktconsultaties. En door selectiecriteria te formuleren die daaruit volgen;
- functioneel specificeren: de gemeente beschrijft de eisen waaraan een oplossing moet voldoen, maar geeft leveranciers voldoende ruimte en vrijheid om met eigen ideeën te komen. Hiermee hebben leveranciers de ruimte om de beste oplossing aan te bieden.

3 Juridische uitgangspunten

3.1. Algemeen juridisch kader

De relevante wet- en regelgeving voor het inkoopbeleid bestaat uit:

- a) Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016 en Gids Proportionaliteit 2022
- b) ARW, Aanbestedingsreglement Werken 2016
- c) Burgerlijk Wetboek

Bij het afsluiten van inkoopovereenkomsten houdt de gemeente zich aan de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht.

De beginselen van het aanbestedingsrecht staan in de Aanbestedingswet. Dit zijn:

- het non-discriminatie beginsel
- het gelijkheidsbeginsel
- het transparantiebeginsel

- het beginsel van proportionaliteit
- wederzijdse erkenning

3.2. Inkoopvoorwaarden

De gemeente wil uniforme documenten gebruiken. Zo weten ondernemers waar ze aan toe zijn en worden ze niet steeds met verschillende procedures geconfronteerd.

Als het van toepassing is dan past de gemeente bij inkopen in ieder geval toe:

- Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Berg en Dal
- Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016 (laatst gewijzigd op 1 juli 2020)
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023

3.3. Mandaat en volmacht

Inkopen vindt plaats volgens het Bevoegdhedenbesluit gemeente Berg en Dal 2024.

3.4. Afwijkingsbevoegdheid

Afwijken van dit inkoopbeleid is alleen mogelijk en toegestaan:

- na advies van de inkoopadviseur én
- op basis van een gemotiveerd besluit van het college én
- voor zover dit binnen geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Bij externe inhuur geldt een uitzondering. Afwijken is alleen mogelijk en toegestaan

- na advies van de inkoopadviseur én
- op basis van een gemotiveerd besluit van het MT én
- voor zover dit binnen geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Afwijkingen van de algemene inkoopvoorwaarden is alleen mogelijk en toegestaan:

- op advies van de inkoopadviseur én
- op basis van een gemotiveerd besluit van de gemeentesecretaris.

3.5. Klachtenregeling

We hebben geen specifieke bij regionale wet- en regelgeving.

We stimuleren dat de gemeente en ondernemers geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen.

4. Ethische en ideële uitgangspunten

4.1. Integriteit

a) Bestuurlijke en ambtelijke integriteit.

De gemeente vindt het belangrijk dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de gedragscodes die zijn vastgesteld. Zij handelen zakelijk en objectief. Daardoor voorkomen we bijvoorbeeld belangenverstrengeling.

Voor de gemeente is het Integriteitsbeleid gemeente Berg en Dal 2017 van toepassing. Het integriteitsbeleid geeft aan hoe de gemeente omgaat met integriteit. Daarbij zijn de minimumeisen bepaald in de wet en de vastgestelde (rechtspositionele) regelingen.

b) Integere Ondernemers.

De gemeente wil alleen zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van ondernemers is bij inkopen en aanbestedingen mogelijk. Bijvoorbeeld door uitsluitingsgronden toe te passen of de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' te gebruiken. De gemeente kan bij twijfel of signalen over de integriteit ook het Landelijk Bureau Bibob (LBB) om advies vragen.

5. Economische uitgangspunten

5.1. Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

De gemeente vindt een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk.

De gemeente moet vrij kunnen kiezen met wie zij een overeenkomst sluit. Ze moet zich daarbij aan (Europese) wet- en regelgeving houden.

De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) en zelfstandigen (ZZP).

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente houdt bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan door

- gebruik te maken van percelen in Europese aanbestedingen
- het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming
- het voorkomen van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

5.2. Innovatie

De gemeente kan haar inkoopbeleid gebruiken om innovatieve oplossingen te stimuleren voor maatschappelijke opgaven. De gemeente laat ruimte om innovatieve oplossingen aan te bieden als dat mogelijk is. Bijvoorbeeld door een opdracht functioneel te beschrijven.

5.3. Samenwerkingsverbanden

De Gemeente werkt samen met derden. Daarbij gaat het vooral om naburige gemeenten die samenwerken op basis van gemeenschappelijke regelingen. Er is samenwerking met de Groene Metropool, DAR (regionale afvalinzameling), de ODRN (Omgevingsdienst Regio Nijmegen), de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling (MGR) met modules zoals de ICT-samenwerking (IRVN), het ROB en het WerkBedrijf.

5.4. Tabel inkoop procedures

De gemeente gebruikt onderstaande tabellen bij het toepassen van de inkoopprocedure voor de volgende categorieën:

- a) Leveringen, diensten en werken
- b) Externe inhuur
- c) Sociale en andere specifieke (SAS) diensten

Alle bedragen in onderstaande tabellen zijn exclusief BTW.

De EU drempel wijzigt iedere 2 jaar. De actuele EU drempel staat op de inkooppagina van het sociaal intranet van de Gemeente

a) Leveringen, diensten en werken

Procedure	Werken	Diensten* en Leveringen	Publicatie aanbesteding	Bevoegdheid
Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	< € 100.000	< € 25.000	Offerteaanvraag naar 1 leverancier	Budgethouder
Meervoudig onderhandse aanbesteding	€ 100.000 - € 150.000	€ 25.000- € 50.000	Offerteaanvraag naar 2 leveranciers	Teamleider
Meervoudig Onderhandse aanbesteding	€ 150.000 – € 1.500.000	€ 50.000 – EU-drempel	Offerteaanvraag naar 3 tot 5 leveranciers	Teamleider
Nationale aanbesteding	€ 1.500.000 – EU drempel		TenderNed	College van B&W
Europese aanbesteding	Vanaf EU drempel	Boven EU drempel	TenderNed	College van B&W

b) Externe inhuur

Procedure	Externe inhuur	Publicatie aanbesteding	Bevoegdheid
Enkelvoudig Onderhandse aanbesteding	< € 100.000	Offerteaanvraag naar minimaal 2 leveranciers	Teamleider
Meervoudig Onderhandse aanbesteding	€ 100.000 – EU-drempel	Offerteaanvraag naar minimaal 3 leveranciers	Teamleider
Europese aanbesteding	Vanaf EU drempel	TenderNed	College van B&W

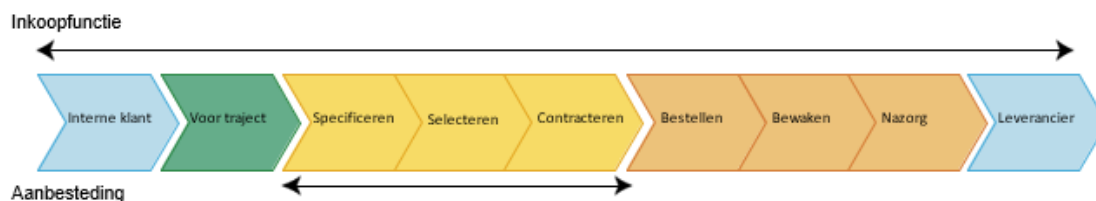
c) SAS diensten

Procedure	Diensten	Publicatie aanbesteding	Bevoegdheid
Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	< € 50.000	Offerteaanvraag naar minimaal één leverancier	Teamleider
Meervoudig onderhandse aanbesteding	€ 50.000 < € 750.000	Offerteaanvraag naar minimaal 3-5 leveranciers	Teamleider

6. Organisatorische uitgangspunten

6.1. Inkoopproces

Het onderstaande plaatje laat de verschillende fasen van het inkoopproces zien en wie wanneer verantwoordelijk is.



De inzet van de inkoopadviseur is verplicht of mogelijk. Dit hangt af van de procedure:

- Bij de meervoudig onderhandse procedure is de inzet van de inkoopadviseur niet verplicht.
- Bij de Europese procedure (EU) of de nationale procedure is de inzet van de inkoopadviseur wel verplicht.

Inkoop-proces	Toelichting		Meervoudig Onderhands		EU of Openbaar	
			Inkoop Adviseur	Vakspeci- alist	Inkoop Adviseur	Vakspeci- alist
Voortra- ject	Bepalen van inkoopbehoefte			x		x
	Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse)		x	x	x	x
	Raming en bepalen van het financiële bud- get			x		x
	Opstellen inkoopstartnotitie			x		x
	Toetsen inkoopstartnotitie		x		x	
	Keuze inkoopprocedure		x	x	x	
Specifi- ceren	Opstellen van eisen en wensen		x	x	x	x
	Omschrijven van de opdracht			x		x
	Opstellen Offerteaanvraag		x	x	x	x
Selecte- ren	Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers			x	n.v.t.	
	Verzenden Offerteaanvraag of publicatie op TenderNed			x	x	
	Offertes beoordelen		x		n.v.t.	
	Nader onderhandelen (indien wettelijk toe- gestaan)			x	n.v.t.	
	Opstellen gunnings- en afwijzingsbrieven (inclusief motivering)		x	x	x	x
	Gunning aan winnende Ondernemer			x		x
Con- tracte- ren	Tekenen Overeenkomst met (winnende) Contractant			x		x
	Registreren getekende overeenkomst	x		x		x
	Informeren afgewezen Ondernemers			x	x	
	Opstellen proces verbaal van aanbesteding			x	x	
	Archiveren inkoopdossier			x	x	x
Bestell- len	Uitvoeren van de opdracht			x		x
	Eventueel met het doen van bestellingen			x		x
Bewa- ken	Bewaken termijnen			x		x
	Controleren nakoming afgesproken prestatie			x		x
	Tijdige betaling facturen			x		x
Nazorg	Beheren van de overeenkomst, bijv. prijsin- dexeringen of looptijd	x	x	x	x	x
	Evalueren overeenkomst met Contractant		x	x	x	x

6.2. Inkoopstructuur

De gemeente heeft gekozen voor een decentraal georganiseerde inkoopfunctie. Ze heeft hiervoor gekozen vanwege haar relatief beperkte inkoopvolume. Dit betekent dat teams zelf verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van hun inkoop- en aanbestedingstrajecten. Dit geldt niet voor een aantal aanbestedingen die regionaal worden gecoördineerd (bijvoorbeeld schoonmaak).

Een uniforme werkwijze is belangrijk. Deze Nota Inkoopbeleid en het inkoopstartformulier vormen daarvoor de basis.

Om onze decentraal georganiseerde inkoop goed en rechtmatig te laten verlopen, hebben we de volgende regels:

- We verklaren de inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente of de ARW voor werken van toepassing en wijzen nadrukkelijk de voorwaarden van de ondernemer van de hand;
- We gebruiken de standaard documenten bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. Deze staan op het sociaal intranet van de gemeente;
- We leggen het ingevulde inkoopstartformulier voor aan de inkoopadviseur volgens artikel 6.3.

6.3. Het inkoop startformulier

Iedere aanbesteding boven een bepaald bedrag start met het schrijven van een inkoopstartformulier. Het bedrag varieert per categorie.

Categorie	Inkoopstartformulier vanaf:
Leveringen en diensten	€ 50.000
Externe inhuur	€ 100.000
Werken	€ 150.000

In het inkoopstartformulier legt de vakspecialist vast welke overwegingen hij/zij maakt tijdens het inkoopproces. De financieel consulent en de inkoopadviseur toetsen het ingevulde inkoopstartformulier.

6.4. Verantwoordelijken

De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor uitvoering van inkopen. De portefeuillehouder Inkopen is verantwoordelijk voor inkoop. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoopbeleid.

Voor een succesvolle toepassing van dit Inkoopbeleid is het essentieel dat bestuurder, budgethouder/opdrachtgever, de inkoopadviseur en de andere (vak)specialisten betrokken zijn.