

Inkoopbeleid 2024 Gemeente Heumen

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. Het inkoopbeleid 2024 vervangt het inkoopbeleid 2017.

Binnen het inkoopbeleid houden wij rekening 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.
CPV-code	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 Heumen
Inkopen	(Rechts)handelingen van de gemeente gericht op het ontvangen van werken, leveringen of diensten. De handelingen leiden tot een 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	Gemeente Heumen, de aangrenzende gemeenten en de gemeenten die behoren tot het Rijk van Nijmegen.
Offerte	Een aanbod zoals omschreven in het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige, meervoudige aanvraag of een Europese aanbesteding van prestaties die voor de gemeente worden gedaan.
Ondernemer	Een aannemer, een leverancier of een dienstverlener.
TenderNed	Het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid
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 primaire grondstoffenverbruik in 2030. De gemeente draagt bij haar inkoop op de onderstaande manieren bij aan deze doelstelling:

- De gemeente neemt duurzaamheidscriteria op bij alle aanbestedingen groter dan € 50.000. De gemeente neemt 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 een bijdrage kan leveren aan circulaire economie.
- De gemeente promoot het zoeken naar bestaande of nieuwe duurzame oplossingen. Dit doet ze in overleg met de markt voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure (marktconsultatie) of tijdens de aanbestedingsprocedure.
- Als het mogelijk is stelt de gemeente het gebruik van goederen en materialen boven het eigenaarschap. Denk aan lease of bruikleen in plaats van koop.
- Zijn er voor producten of diensten (nog) geen duurzaamheidscriteria? Dan voert de gemeente vergelijkbaar beleid.

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 meetellen en mee kunnen doen 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.

Uitgangspunt is dat de ondernemer 5% van de aanneemsom inzet voor Social Return-activiteiten. Bij grotere opdrachten kan de gemeente ook een lager percentage afspreken in overleg met het SROI Loket Rijk van Nijmegen.

Het college kan afzien van de SROI-eis. Dit kan bij opdrachten boven de € 50.000 als er goede redenen daarvoor zijn. Bijvoorbeeld wanneer de criteria niet in verhouding staan tot de opdracht. Of in bepaalde marktsituaties.

De uitvoering van Social Return wordt verzorgd door het Werkbedrijf Rijk van Nijmegen.

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 worden toegepast om uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen te stellen. 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 of eerdere ervaringen met marktpartijen. 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 leverancier 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
- b. Gids Proportionaliteit 2022
- c. ARW, Aanbestedingsreglement Werken 2016
- d. 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 Heumen;
- 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 geldende Mandaatbesluit gemeente Heumen.

3.4 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijken van dit inkoopbeleid is alleen mogelijk en toegestaan:

- Na advies van de inkoopadviseur én

- Op basis van een collegebesluit 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 MT-besluit én
- Voor zover dit binnen geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Afwijken van de algemene inkoopvoorwaarden is alleen mogelijk en toegestaan:

- Op advies van de inkoopadviseur

3.5 Klachtenregeling

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

In de Offerteaanvraag kan de gemeente opnemen hoe een klacht dient te worden ingediend en op welke wijze de gemeente de klacht vervolgens zal behandelen.

4 Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 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 en het vastgestelde integriteitsbeleid.

Zij handelen zakelijk en objectief. Daardoor voorkomen we bijvoorbeeld belangenverstrengeling.

4.2 Integere ondernemers

De gemeente wil alleen zakendoen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. In aanbestedingsdocumenten zal derhalve dan ook worden opgenomen dat inschrijvende partijen er rekening mee moeten houden dat de gemeente Heumen, alvorens tot gunning over te gaan, een eigen onderzoek kan starten, dan wel advies kan inwinnen als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet Bibob.

5 Economische uitgangspunten

5.1 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

- a. 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.

- b. 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 moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht Inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht Inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de Gemeente ruimte aan de Ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden.

5.3 Samenwerkingsverbanden

De Gemeente werkt soms 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 Rijk van Nijmegen. Bij mogelijke samenwerking maakt de gemeente een bewuste afweging tussen de voor- en nadelen die met de samenwerking gemoeid zijn. Naast financiële en efficiency aspecten, worden bij deze afweging ook organisatorische, beleidsmatige en personele gevolgen meegenomen.

5.4 Bepalen van de inkoopprocedure

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

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

Alle bedragen in onderstaande tabellen zijn exclusief BTW.
De EU-drempel wordt iedere 2 jaar aangepast en staat op het Intranet van de gemeente.

- Leveringen, diensten en werken

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

b. Externe inhuur

Procedure	Externe inhuur	Publicatie aanbesteding	Bevoegdheid
Enkelvoudig Onderhandse aanbesteding	< € 100.000	Offerteaanvraag naar minimaal 1 leverancier	Manager
Meervoudig Onderhandse aanbesteding	€ 100.000 tot EU-drempel	Offerteaanvraag naar minimaal 3 leveranciers en maximaal 5 leveranciers	MT
Europese aanbesteding	Vanaf EU drempel	TenderNed	College van B&W

c. SAS diensten

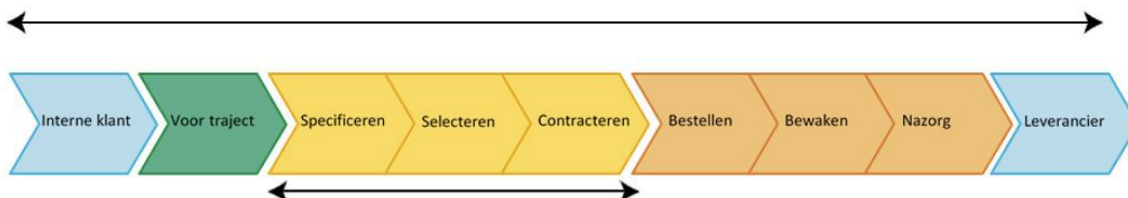
Procedure	Diensten	Publicatie aanbesteding	Bevoegdheid
Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	< € 50.000	Offerteaanvraag naar minimaal 1 leverancier	Manager
Meervoudig onderhandse aanbesteding	€ 50.000 tot € 750.000	Offerteaanvraag naar minimaal 3 en maximaal 5 leveranciers	College van B&W

6 Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkoopproces

Het onderstaande processchema toont de fasen van het inkoopproces en wie daarbij verantwoordelijk is.

Inkoopproces



Aanbesteding

De inzet van de inkoopadviseur is verplicht (groen) of mogelijk (oranje). 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

Inkoopproces	Toelichting	Meervoudig Onderhands		EU of Openbaar	
		Inkoop Adviseur	Vakspecialist	Inkoop Adviseur	Vakspecialist
Voortraject	Bepalen van inkoopbehoefte		x		x
	Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse)	x	x	x	x
	Raming en bepalen van het financiële budget		x		x
	Opstellen inkoopstartformulier		x		x
	Toetsen inkoopstartformulier	x		x	
Specificeren	Keuze inkoopprocedure	x	x	x	
	Opstellen van eisen en wensen	x	x	x	x
	Omschrijven van de opdracht		x		x
	Opstellen Offerteaanvraag	x	x	x	x
	Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers		x		n.v.t.
Selecteren	Verzenden Offerteaanvraag of publicatie op TenderNed		x	x	
	Offertes beoordelen	x			n.v.t.
	Nader onderhandelen (indien wettelijk toegestaan)		x		n.v.t.
	Opstellen gunnings- en afwijzingsbrieven (inclusief motivering)	x	x	x	x
	Gunning aan winnende Ondernemer		x		x
Contracteren	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
Bestellen	Uitvoeren van de opdracht		x		x
	Eventueel met het doen van bestellingen		x		x
Bewaken	Bewaken termijnen		x		x
	Controleren nakoming afgesproken prestatie		x		x
	Tijdige betaling facturen		x		x
Nazorg	Beheren van de overeenkomst, bijv. prijsindexeringen of looptijd	x	x	x	x
	Evaluëren 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. Het Inkoopbeleid 2024 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 UAV 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 intranet van de gemeente;
- We leggen het ingevulde inkoopstartformulier voor aan de inkoopadviseur volgens artikel 6.3.

6.3 Het inkoopstartformulier

Iedere aanbesteding boven een bepaald bedrag start met het invullen 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 zijn gemaakt tijdens het inkoopproces. De financieel consultant en de inkoopadviseur toetsen het ingevulde inkoopstartformulier.

Het inkoop startformulier staat op de inkoop pagina van het intranet van de gemeente.
Het ingevulde inkoop startformulier moet worden opgeslagen in het zaaksysteem.

6.4 Verantwoordelijken

Inkoop wordt uitgevoerd door het ambtelijk apparaat en vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het betreffende afdelingshoofd, die hierover zo nodig in overleg treedt met de portefeuillehouder. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

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