



Inkoopbeleid gemeente Velsen 2025

Inleiding

De gemeente Velsen heeft een belangrijke en bepalende rol voor de samenleving in en om Velsen en heeft een bijzondere verantwoordelijkheid als het gaat om inkopen. Als overheidsorganisatie is gemeente Velsen verplicht de bestaande wet- en regelgeving zorgvuldig na te leven en haar inkoopactiviteiten zo efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren. Daarnaast vervult de gemeente een voortrekkersrol in het maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.

Gemeente Velsen staat voor integere, duurzame, doelmatige en rechtmatige wijze van inkopen. Hoe gemeente Velsen dit beoogt tot uiting te brengen in de praktijk staat beschreven in dit inkoopbeleid. Intern geeft het aan alle medewerkers van gemeente Velsen een duidelijke leidraad, extern geeft het aan inwoners en marktpartijen zicht op de wijze waarop de gemeente haar inkooptaken uitvoert en draagt het bij aan de publieke verantwoordingsplicht van de gemeente.

Het inkoopbeleid is van toepassing op de inkoop van alle leveringen, diensten en werken door de gemeente Velsen. Het doel van dit beleidskader is om de organisatie praktische regels en handvatten te geven, de operationele en juridische risico's met betrekking tot inkoop te minimaliseren en beschikbare commerciële, maatschappelijke en ecologische voordelen zoveel mogelijk te benutten.

Het college is verantwoordelijk voor het vaststellen van het inkoopbeleid. De verantwoordelijkheid voor inkoop is decentraal belegd in de lijnfuncties. Advies over inkoop en aanbestedingen kan gevraagd worden aan de inkoopadviseur van de gemeente of aan de inkopers van Stichting RIJK (hierna: RIJK). Daarnaast is RIJK betrokken bij alle Europese en nationale aanbestedingen en de complexere meervoudig onderhandse aanbestedingen.

Het inkoopbeleid dient tenminste eens per drie jaar geëvalueerd te worden om te toetsen of het nog voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en om eventuele relevante ontwikkelingen op inkoopgebied op te nemen in het beleid.

1. Beleidsuitgangspunten voor inkoop

Het belangrijkste doel van dit inkoopbeleid is om de medewerkers van gemeente Velsen praktische regels en handvatten te geven bij hun inkoopwerkzaamheden en transparantie te bieden aan de inwoners en ondernemers van Velsen over de inkooppraktijk van de gemeente. Het volgen van het inkoopbeleid helpt ook om de operationele en juridische risico's van inkopen en aanbesteden te minimaliseren. Naast voorgaande is het realiseren van commerciële voordelen uit de markt uiteraard ook een belangrijk speerpunt.

De volgende beleidsuitgangspunten zijn essentieel voor een efficiënte, effectieve en professionele wijze van inkopen tegen een optimale prijs-kwaliteit verhouding met oog voor mens, milieu en maatschappij.

1. Doelmatigheid;
2. Rechtmatigheid;
3. Uniformiteit;
4. Integriteit;
5. Duurzaamheid.

Bovengenoemde uitgangspunten worden hieronder verder toegelicht en vormen de basis voor dit inkoopbeleid. Deze beleidsuitgangspunten gelden gedurende het gehele inkoopproces; van voorbereiding, aanbesteding en uitvoering tot en met de evaluatie.

1.1. Doelmatigheid

Gemeente Velsen streeft naar maximale doelmatigheid in haar inkoopfunctie. Hiermee wordt bedoeld op het zo efficiënt en effectief mogelijk inzetten van de gemeenschapsgelden waarmee zoveel mogelijk waarde wordt gegenereerd tegen zo laag mogelijke (interne en externe) kosten.

Om doelmatig te kunnen inkopen is het essentieel om de inkoopbehoefte voorafgaand aan de aanbesteding helder te hebben en de eisen en wensen aan de opdracht en opdrachtnemer duidelijk op te stellen in een programma van eisen, een specificatie of, in het geval van Werken, een bestek.

De uitgangspunten die gemeente Velsen op het gebied van doelmatigheid hanteert zijn:

1. De gemeente selecteert haar leveranciers, waar mogelijk en verantwoord, op basis van concurrentiestelling. Aanbestedingen worden beoordeeld op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). EMVI is een overkoepelende term voor drie verschillende gunningscriteria:



- Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV);
- Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Total Cost of Ownership);
- Laagste prijs.

Van deze drie gunningscriteria zal Velsen doorgaans zoveel mogelijk gebruik maken van BPKV waarbij elementen zoals duurzaamheid, innovatie, betrouwbaarheid, service etc. worden meegenomen in de totaalbeoordeling.

Wanneer er aantoonbaar weinig mogelijkheden bestaan voor inschrijvende partijen om zich op kwaliteit van elkaar te onderscheiden zal Velsen een keuze maken tussen de twee overige gunningscriteria. De keuze voor een van deze twee gunningscriteria dient gemotiveerd te worden. Voor de aanbesteding van sociale en andere specifieke diensten, m.n. in het sociale domein, gelden afwijkende regels. Zie hiervoor §1.2.2. en §2.1.

2. De gemeente streeft ernaar haar inkoop zo planbaar mogelijk te maken. Hiertoe wordt elk jaar in het vierde kwartaal de inkoopkalender voor het daaropvolgende jaar vastgesteld (m.n. Europese en complexe meervoudig onderhandse aanbestedingen) en wordt deze kalender gedurende het jaar middels kwartaaloverleggen met de afdelingen getoetst en, waar nodig, bijgesteld.
3. De gemeente heeft oog voor samenwerking op inkoopgebied met haar regiogemeenten. Gezamenlijke inkooptrajecten tussen regiogemeenten zullen worden begeleid door RIJK.
4. Waar mogelijk en wenselijk sluit de gemeente raamovereenkomsten of contracten met de mogelijkheid tot verlenging. Dit resulteert o.a. in verlaging van administratieve lasten en periodieke aanbestedingskosten.
5. In navolging op voorgaande punt streeft de gemeente ernaar om de facturenstroom zo gering mogelijk te maken door het hanteren van, waar mogelijk, verzamel facturen per periode.

1.1.1. Intakeprocedure

Voor aanbestedingen die de informatievoorziening raken en waarin vertrouwelijke (persoons-) gegevens worden verwerkt dient de intakeprocedure te worden gevolgd.

In de intakeprocedure dient advies opgehaald te worden vanuit de verschillende disciplines binnen de gemeente (o.a. privacy, informatie, inkoop). Deze adviezen kunnen vervolgens gebruikt worden bij het opstellen van de specificatie voor de aanbesteding.

Wanneer er bij de uitvoering van een aanbestede opdracht vertrouwelijke informatie, zoals persoonsgegevens, worden verwerkt dient er, in samenspraak met een privacy officer, een verwerkersovereenkomst te worden opgesteld.

1.2. Rechtmatigheid

Als kaders voor uitvoering van het inkoopproces van gemeente Velsen gelden het Aanbestedingsbesluit, de Aanbestedingswet 2012, het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en de eigen interne procedures en regelgeving.

Bovenstaande houdt in dat de gemeente bij haar inkopen de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht neemt:

Gelijke behandeling	Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
Non-discriminatie	Discriminatie op grond van nationaliteit is niet toegestaan.
Transparantie	De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
Proportionaliteit (evenredigheid)	De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
Wederzijdse erkenning	Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de gemeente.

Naast de beginselen van het aanbestedingsrecht zal de gemeente bij haar inkopen ook de volgende algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht nemen, te weten:

- Het gelijkheidsbeginsel;
- Het motiveringsbeginsel;
- Het vertrouwensbeginsel.

Het naleven van wet- en regelgeving is een verplichting en geen keuze. Deze regelgeving is bedoeld om maximale marktwerking te genereren en concurrentievervalsing tegen te gaan. Een aanbieder die meent in zijn rechten te zijn geschaad, kan met een beroep op de regelgeving bij de (nationale) civiele rechter vorderen dat de aanbestedingsprocedure wordt gestopt, wordt opgeschort of dat hij alsnog wordt toegelaten tot de procedure.



Gemeente Velsen streeft ernaar om de rechtmatigheid te allen tijde te borgen en te evalueren. Vragen over de rechtmatigheid bij inkoop en aanbesteden kunnen gesteld worden aan de inkoopadviseur of juridisch adviseur van de gemeente of de contactpersonen bij RIJK.

1.2.1. Mandaat en volmacht

Inkopen vindt plaats met inachtneming van het geldende mandaatbesluit en de budgethoudersregeling. De gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

1.2.2. Sociale en andere specifieke diensten

Voor de zogenaamde sociale en specifieke (SAS) diensten geldt een verlicht regime, wat betekent dat slechts een beperkt gedeelte van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. Voor deze diensten geldt een vereenvoudigde procedure die veel ruimte biedt om naar eigen inzicht in te richten. Daarnaast kennen deze diensten een hogere Europese drempelwaarde. De belangrijkste reden hiervoor is de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Het gaat met name om diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, juridische dienstverlening en maatschappelijke dienstverlening. Zie §2.1 Grenswaarden voor meer informatie.

Voor een compleet overzicht van SAS diensten wordt verwezen naar [Pianoo.nl](https://www.pianoo.nl)*.

*(<https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/aanbestedingsprocedures/sociale-en-andere-specifieke-diensten>)

1.2.3. Afwijkingsbevoegdheid

Afwijken van de aangewezen procedures voor opdrachten onder de Europese drempelwaarde is in uitzonderlijke gevallen toegestaan, mits daarvoor toestemming is verkregen via een, door een van de directeurs geaccordeerd, afwijkingsverzoek.

Twee belangrijke punten m.b.t. afwijkingsverzoeken:

1. *Indien het een afwijkingsverzoek betreft aangaande een verlenging van een bestaande overeenkomst of opdracht, dan dient de waarde die al is gerealiseerd tijdens de eerdere looptijd meegenomen te worden in de berekening van de totale waarde van het afwijkingsverzoek. Komt de totale waarde in dat geval boven de Europese aanbestedingsgrens, dan is afwijken niet mogelijk.*
2. *Indien het een afwijkingsverzoek betreft voor een gezamenlijk inkooptraject met andere gemeenten, dan geldt de totale waarde van de opdracht en niet enkel het deel dat voor rekening komt van gemeente Velsen.*

1.2.4. Dossiervorming

Tijdens het verloop van een inkooptraject worden zowel intern als extern diverse documenten opgesteld die voor het vormen van het dossier van belang zijn. Voor elke aanbesteding wordt een inkoopdossier aangemaakt dat centraal te raadplegen is in het contractbeheersysteem.

De contracteigenaar is verantwoordelijk voor het (laten) aanleveren van het rechtsgeldig ondertekende contract inclusief alle aanbestedingsstukken bij de contractbeheerder van zijn of haar afdeling. De contractbeheerder zal verder zorgdragen voor het archiveren van deze documenten.

Het centraal archiveren van contracten en aanbestedingsstukken geeft de volgende resultaten:

- Het afleggen van verantwoording over de aanbesteding en het kunnen aantonen dat het proces rechtmatig is verlopen;
- Het is het voorwaarde voor het kunnen uitvoeren van de benodigde contractbeheer- en contractmanagementtaken;
- Het kunnen voldoen aan de Archiefwet.

1.3. Uniformiteit

De gemeente koopt op uniforme, professionele en verantwoorde wijze in. Een uniforme werkwijze en uitvoering van aanbestedingsprocessen schept duidelijkheid voor de medewerkers van de gemeente en leidt er toe dat ook voor marktpartijen de communicatie, het aanbestedingsproces en de uitvoering eenduidig en herkenbaar wordt.

De gemeente hanteert uniforme regelingen en documenten, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De gemeente past bij de betreffende Inkopen de volgende – of nadien gewijzigde – regelingen en documenten toe:

- De Aanbestedingswet en het Aanbestedingsbesluit;
- VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten;
- Gids Proportionaliteit;
- De Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) voor IT gerelateerde overeenkomsten. Indien de gemeente de keuze maakt om af te wijken van de GIBIT dan wordt deze keuze gemotiveerd vastgelegd.



- De Nieuwe Regeling (DNR) voor architectopdrachten en advies- en ingenieursdiensten in de bouw. Indien de gemeente de keuze maakt om af te wijken van de DNR dan wordt deze keuze gemotiveerd vastgelegd.
- Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW2016). Bij Werken met een waarde **onder** de Europese aanbestedingsgrens is de ARW2016 verplicht. Indien de gemeente toch de keuze maakt om af te wijken van de ARW 2016 dan wordt deze keuze gemotiveerd vastgelegd.
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

1.4. Integriteit

Integriteit is een breed begrip dat zich moeilijk laat omschrijven. Openheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid zijn kenmerken die hierbij een centrale rol spelen. Bij integriteit gaat het er ook om dat bestuurders en medewerkers hun werk onafhankelijk kunnen uitoefenen en zich niet op een onjuiste wijze laten beïnvloeden.

Bij aanbestedingen gebruikt de gemeente de wettelijke instrumenten om de integriteit van opdrachtnemers te toetsen, waaronder maar niet limitatief:

- a. De Gedragsverklaring Aanbesteden;
- b. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- c. Een geheimhoudingsverklaring, een integriteitsverklaring en eventueel een belangenverstrengelingverklaring

Medewerkers van Velsen kunnen bij twijfel over de integriteit van ondernemers ook de Bibob coördinatoren om advies vragen (zie §1.4.3).

1.4.1. Externe medewerkers

Personen die worden ingehuurd door gemeente Velsen of die in dienst van de opdrachtnemer van gemeente Velsen werkzaamheden verrichten bij de gemeente dienen zich aan dezelfde gedragscode te houden als de medewerkers in dienst van de gemeente. Deze externe medewerkers kunnen door de gemeente verplicht worden om de integriteits- en geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaring verbinden zij zich aan de gedragscode van de gemeente en verklaren zij op de hoogte te zijn van de rechten en plichten die zij hebben tijdens hun werkzaamheden voor de gemeente.

1.4.2. Klachtenregeling inkoop en aanbesteden

Gestimuleerd wordt dat gemeente Velsen en ondernemers geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. In de klachtenregeling inkoop en aanbesteden van gemeente Velsen is opgenomen hoe een klacht kan worden ingediend en op welke wijze de gemeente deze zal behandelen.

Wanneer de aanbesteding door RIJK wordt begeleid wordt de klachtenregeling van RIJK gehanteerd.

1.4.3. Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Bibob)

Om te voorkomen dat de overheid criminele activiteiten faciliteert is sinds 1 juni 2003 de Wet Bibob van kracht. Bibob staat voor de Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur. Deze wet moet de integriteit van de bestuursorganen, waaronder gemeentelijke bestuursorganen, beschermen. In 2020 en 2022 is het toepassingsbereik van de Wet Bibob uitgebreid. Sindsdien kan de Wet Bibob kan worden toegepast op alle overheidsopdrachten en speciale-sectoropdrachten in de zin van de Aanbestedingswet, dus ook op opdrachten met een waarde beneden de Europese drempelwaarden die door middel van een nationale aanbesteding of een onderhandse gunning worden vergeven. De wet Bibob kan ook worden toegepast bij Open House procedures, voor zover die betrekking heeft op WMO of jeugd.

In navolging op deze wetswijziging heeft de gemeente Velsen besloten dat de wet Bibob toegepast kan worden bij alle de gemeentelijke aanbestedingen.

1.5. Duurzaamheid

Het begrip Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen, afgekort tot MVOI, wordt steeds vaker gebruikt naast of in plaats van het begrip 'duurzaam inkopen'. Eind 2022 heeft gemeente Velsen zich gecommitteerd aan het Manifest MVOI van de Rijksoverheid. Hiermee heeft Velsen toegezegd om middels haar inkopen en aanbesteden bewust en structureel inhoud te geven aan haar maatschappelijke rol, en dat zij naast de prijs van de producten, diensten of werken ook let op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten.

Voorgaande houdt in dat de gemeente bij elke aanbesteding onderzoekt of er sociale, ecologische en/of economische aspecten van toepassing verklaard kunnen worden waarmee de duurzaamheidsdoelen die gesteld zijn bereikt kunnen worden binnen het beschikbare budget. Gerealiseerde resultaten op het gebied van MVOI zullen worden geregistreerd en gerapporteerd.



1.5.1. Klimaat en milieu

Gemeente Velsen heeft de ambitie om zo klimaatbewust mogelijk in te kopen en hier in haar inkopen en aanbestedingen op te sturen. Klimaatbewust inkopen betekent dat er met de opdrachten van gemeente Velsen ingezet wordt op het verminderen of voorkomen van de uitstoot van CO₂ (CO₂-reductie), stikstof en overige broeikasgassen. Met stikstof worden stikstofoxiden (NO_x) en ammoniak (NH₃) bedoeld. Deze vormen van stikstof hebben namelijk een negatieve impact op mens en milieu en dienen daarom zoveel mogelijk gereduceerd te worden. Daarnaast wordt er ook actief gezocht naar mogelijkheden in aanbestedingen om de biodiversiteit te stimuleren of klimaatadaptieve oplossingen toe te passen.

1.5.2. Circulair inkopen

Het Rijk streeft naar een volledig circulaire economie in 2050. Gemeente Velsen zal hier haar bijdrage aan leveren door per aanbesteding te onderzoeken welke mogelijkheden er zijn op het gebied van circulariteit en deze waar mogelijk toe te passen. Hiermee wordt beoogd om een of meerdere van de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Grondstoffengebruik verminderen (minder producten en onderdelen kopen, deze delen of ze efficiënter produceren).
2. Grondstoffen vervangen (Als er nieuwe grondstoffen nodig zijn, moeten we zoveel mogelijk duurzaam geproduceerde, hernieuwbare en beschikbare grondstoffen gebruiken)
3. Levensduur verlengen (langer en intensiever gebruiken van producten en onderdelen)
4. Hoogwaardige verwerking (recyclen van materialen en grondstoffen)

1.5.3. Social Return on Investment (SROI)

Social Return on Investment (hierna: SROI) dient te worden opgenomen als een contractvoorwaarde bij alle aanbestedingen van leveringen, diensten en werken met een geraamde waarde boven de €200.000,- exclusief btw. Uitgangspunt is dat 5% van de opdrachtsom door de gecontracteerde opdrachtnemer wordt ingezet voor initiatieven op het gebied van SROI. SROI is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie m.b.t. SROI wordt verwezen naar de documenten 'Beleidsregels Social Return On Investment (SROI)' en 'Protocol Social Return On Investment (SROI) Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond'.

2. Bepalen van de aanbestedingsprocedure

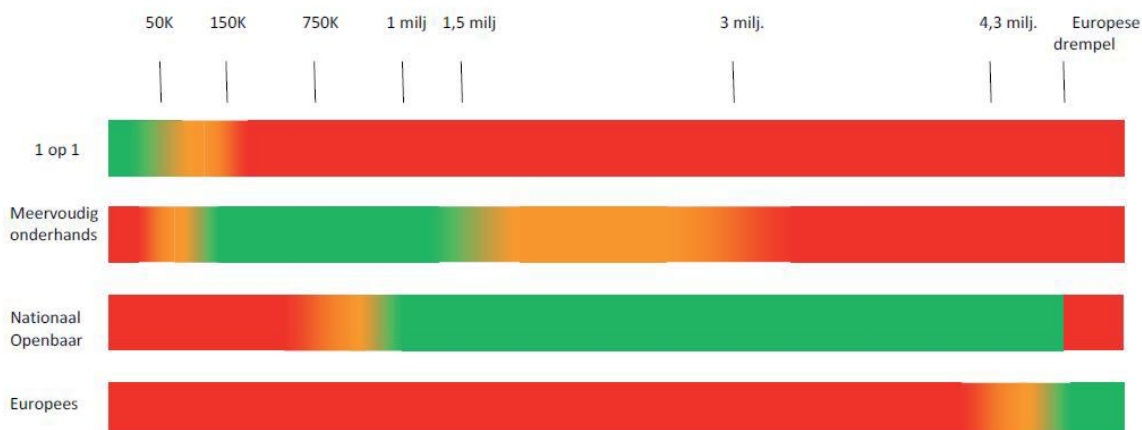
Voorafgaand aan het inkooptraject wordt er een deugdelijke en schriftelijk vastgelegde raming opgesteld van de gehele opdracht, inclusief verlengingsopties en exclusief btw. Op basis van deze raming – met inachtneming van de Gids Proportionaliteit – dient de meest geschikte (of verplichte) inkoopprocedure geselecteerd te worden. Zie in de onderstaande tabel de verschillende mogelijkheden met bijbehorende grenswaarden.

2.1. Grenswaarden

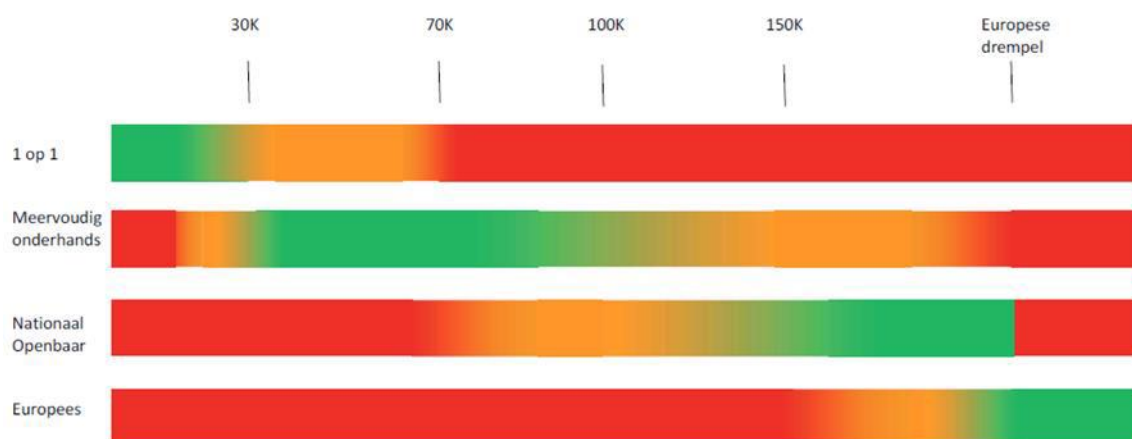
Inkoopprocedure	Leveringen/Diensten	Werken	Sociale en andere specifieke diensten
Enkelvoudig	Tot € 70.000	Tot € 150.000	n.v.t.
Meervoudig	Vanaf € 70.000 tot Europees drempelbedrag*	Vanaf € 150.000 tot € 3.000.000	n.v.t. <i>vanaf €70.000,- dient een schriftelijke motivering opgesteld te worden.</i>
Nationaal	n.v.t.	Vanaf € 3.000.000 tot Europees drempelbedrag*	n.v.t.
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag*	Vanaf Europees drempelbedrag*	Vanaf Europees drempelbedrag*

* Deze drempelwaarden worden elke twee jaar aangepast. Zie voor huidige drempelbedragen (centrale overheid) <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/drempelbedragen-europees-aanbesteden>

Werken



Leveringen/diensten



2.1.1. Verlicht regime sociale en andere specifieke diensten

Voor uitleg over sociale en andere specifieke diensten wordt verwezen naar §1.2.2. Op het moment van schrijven ligt de Europese aanbestedingsgrens voor SAS-diensten op **€750.000,-** exclusief btw. De aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS-procedure) biedt veel ruimte om naar eigen inzicht in te richten. Er is ruimte voor dialoog met de markt, de Europese standaardtermijnen zijn niet verplicht en het verlichte regime is ook van toepassing op de selectie- en gunningscriteria.

Onder de Europese drempel is de gemeente vrij om de aanbesteding grotendeels naar eigen inzicht vorm te geven. De inrichting van de procedure dient hierbij wel transparant uitgelegd te worden in de aanbestedingsstukken zodat dit voor alle inschrijvers duidelijk is. Er zijn grenzen vastgesteld voor aanbestedingen van SAS diensten onder de Europese grens. Echter, voor aanbestedingen met een geraamde waarde boven de €70.000,- dient een schriftelijke motivering te worden opgesteld voorafgaand aan de aanbesteding. Zie hiervoor §2.2.

Boven de Europese drempel is de gemeente verplicht om de opdracht Europees (openbaar of niet-openbaar) aan te besteden. Bij Europese aanbestedingen van de gemeente is RIJK altijd betrokken, zij zullen de aanbesteding begeleiden en adviseren waar nodig.

Let op, Wmo -hulpmiddelen en andere leveringen zijn géén SAS-diensten.

2.2. Schriftelijke motivering

De gemeente zal per inkooptraject de gekozen inkoopprocedure motiveren in een aanbestedingsvoorstel of inkoopstrategie. Hierbij wordt in ieder geval rekening gehouden met de volgende aspecten:

- geschatte waarde van de opdracht;
- aantal potentiële inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- duurzaamheid;



- type van de opdracht;
- indirecte kosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers, m.a.w. weegt de moeite die gedaan wordt op tegen de totale waarde van de opdracht.

2.2.1. Aanbestedingsvoorstel

Een aanbestedingsvoorstel dient te worden opgesteld voor inkopen onder de Europese aanbestedingsgrens. Afdelingen zijn vrij om te bepalen vanaf welke waarde een voorstel opgesteld dient te worden, rekening houdend met de tijd die het kost om een voorstel op te stellen ten opzichte van de waarde van de opdracht. Echter, vanaf de grens voor meervoudig onderhands aanbesteden is het opstellen van een aanbestedingsvoorstel verplicht.

Het opstellen en beoordelen van een aanbestedingsvoorstel heeft de volgende voordelen:

- Het geeft budgethouders beter inzicht in de inkopen die worden gedaan door hun afdeling.
- Het bevordert de rechtmatige procesgang van inkopen doordat keuzes en motiveringen schriftelijk worden vastgelegd;
- Het geeft inzicht in hoe de (inkoop-) doelstellingen van gemeente Velsen worden nageleefd, ook op het gebied van duurzaamheid;

2.2.2. Inkoopstrategie

Voor aanbestedingen boven de Europese aanbestedingsgrens dient een complete inkoopstrategie te worden opgesteld. Europese aanbestedingen worden in de regel door Rijk begeleid, zij dragen hierbij zorg voor het opstellen van de inkoopstrategie. Uiteraard in samenwerking met medewerkers van gemeente Velsen die betrokken zijn bij de aanbesteding.

3. Doelen van de inkoopfunctie

Aansluitend op de hiervoor genoemde beleidsuitgangspunten beoogt gemeente Velsen de hierna geformuleerde doelen te bereiken middels haar inkoopfunctie:

3.1. Goed opdrachtgeverschap

Het op de juiste manier doorlopen van de aanbestedingsprocedure resulteert in een overeenkomst tussen de gemeente en opdrachtnemer(s). In de overeenkomst zijn de rechten en plichten van beide partijen opgenomen ten aanzien van het uitvoeren van de opdracht of het project.

Tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt pas of de beoogde resultaten ook daadwerkelijk worden behaald en of de gemaakte afspraken worden nagekomen. Daarom dient tijdens deze fase de uitvoering van het contract (periodiek) gecontroleerd te worden door het uitvoeren van proactief opdrachtgeverschap en contractmanagement.

Het is essentieel dat elk (meerjarig) contract een duidelijke contracteigenaar heeft, dit is over het algemeen de budgethouder, die de controle op het contract uitvoert, evalueert, tijdig bijstuurt en (eventueel) een nieuwe aanbesteding initieert. Deze taken kan hij of zij delegeren aan een teamlid en/of aan de contractmanager van zijn of haar afdeling.

3.1.1. Contractbeheer en contractmanagement

Contractbeheer en contractmanagement zijn essentiële elementen voor het waarborgen van de gecontracteerde inkoopbehoefte. Door middel van goed contractbeheer en -management kan de gemeente vinger aan de pols houden en samen de contractant structureel werken aan continue verbetering van prestaties, het tijdig oplossen van problemen en het vastleggen van gemaakte afspraken.

Voor meer informatie over contractmanagement en contractbeheer wordt verwezen naar het contractmanagementbeleid van gemeente Velsen.

3.2. Professionalisering van de inkoopfunctie

De professionalisering van de inkoopfunctie van de gemeente Velsen is een continu verbeterproces. Dit proces wordt mede gevoed door ontwikkelingen ten aanzien van nieuwe inzichten en methodieken die de transparantie en kwaliteit van het inkoopproces, ook op duurzaamheidsvlak, en de wijze van de besluitvorming meetbaar kunnen verbeteren. Naast voorgaande beseft de gemeente dat zij heldere verantwoording moet kunnen afleggen over de besteding van publieke gelden.

Daarbij heeft de gemeente een voorbeeldfunctie op het gebied van (duurzame) inkoop waarbij zoveel mogelijk aan alle eerder in dit beleid genoemde aspecten voldaan dient te worden. Door het volgen van dit inkoopbeleid worden marktpartijen in staat gesteld om op een eerlijke en transparante manier mee te dingen naar opdrachten bij gemeente Velsen en realiseert de gemeente zoveel mogelijk kwaliteit tegen de beste prijs.

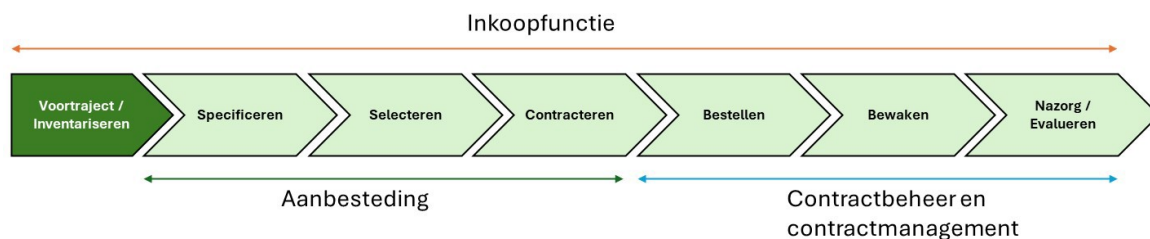


3.3. Lokaal en regionaal

Om de werkgelegenheid in de regio zoveel mogelijk te stimuleren hanteert gemeente Velsen het uitgangspunt om, zover de situatie het toelaat, lokale en regionale marktpartijen te betrekken bij eenvoudige en meervoudige onderhandse aanbestedingen. Uitgangspunt hierbij is dat alle ondernemers gelijke kansen krijgen. Dit betekent dat de gemeente oog heeft voor lokale marktpartijen, zonder dat dit tot discriminatie van ondernemers leidt.



Bijlage 1. Inkoopproces



Stap	Fase inkoopproces	Acties in deze fase
1	Voortraject / Inventariseren	• Bepalen van de inkoopbehoefte • Bepalen van het aanbod (bijvoorbeeld door product- of marktanalyse of marktconsultatie) • Raming van de opdrachtwaarde • Bepalen van het beschikbare budget of aanvragen budget • Bepalen van de aanbestedingsvorm • Opstellen aanbestedingsvoorstel of inkoopstrategie • Aanmaken traject in zaaksysteem
2	Specificeren	• Beschrijven van de opdracht (scope) • Opstellen van eisen en wensen • Opstellen van offerteaanvraag / inrichten van de aanbesteding
3	Selecteren	• Voorselectie marktpartijen bij enkelvoudig of meervoudig onderhandse aanbesteding. • Bekendmaken inkoopopdracht (per mail of via Tendered) • Ontvangen offertes/inschrijvingen beoordelen • Voormemen tot gunnen sturen • Standstill periode • Gunning opdracht aan winnende inschrijver en informeren afgewezen inschrijvers
4	Contracteren	• Sluiten (raam-)overeenkomst met winnende inschrijver • Registreren van rechtsgeldig ondertekende overeenkomst (inclusief bijlagen) in contractbeheersysteem • SROI verplichting melden bij IJmond Werkt
5	Bestellen	• Uitvoering van de opdracht • Aanmaken verplichting(en) in financieel systeem
6	Bewaken	• Beheren van de overeenkomst (o.a. prijsindexeringen, verlengingen, registreren van nader gemaakte afspraken) • Controleren op het nakomen van de afgesproken prestaties, ook op MVOI en SROI vlak • Tijdige betaling van facturen
7	Nazorg / Evalueren	• Evalueren overeenkomst met contractant