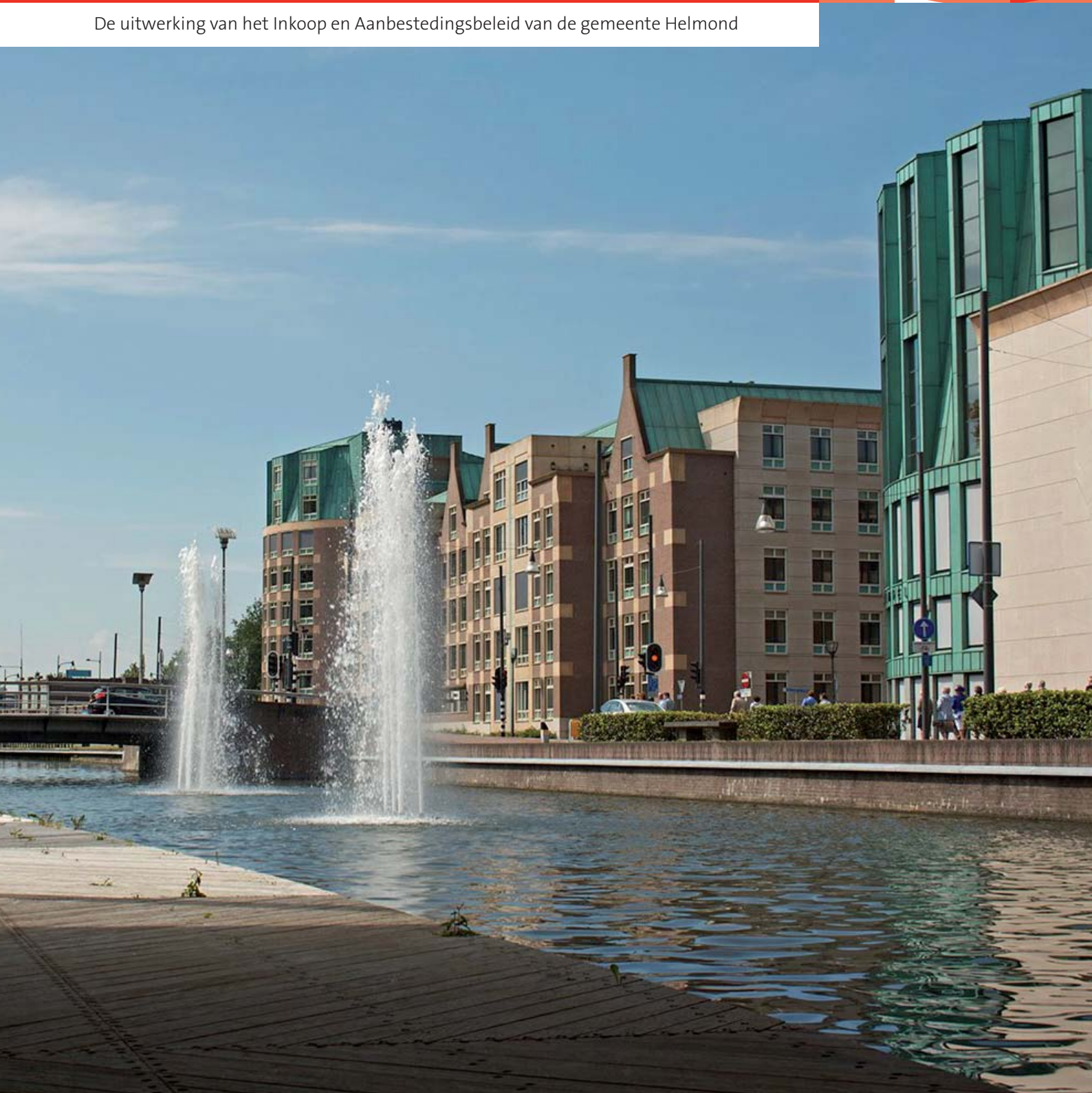


Inkoop Protocol 2013 gemeente Helmond



De uitwerking van het Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Helmond



Gemeente Helmond



Voorwoord

Op een goede wijze inkopen en aanbesteden is van groot belang voor de gemeente Helmond. De gemeente heeft hiervoor een professioneel Inkoop- en aanbestedingsbeleid opgesteld gebaseerd op het VNG model en voor de invulling een uitvoeringsdocument; het Inkoop Protocol.

Het vigerende inkoop en aanbestedingsbeleid dateert van april 2013 en omvat de gemeentelijke ontwikkelingen op social return en duurzaam inkopen, de aanbevelingen uit een recent onderzoek van de rekenkamercommissie en de doorontwikkeling naar de huidige regelgeving en inzichten. Om zowel de leesbaarheid als de toepasbaarheid te verbeteren is een splitsing naar inkoopbeleid (wat gaan we doen) en uitvoering (hoe gaan we dit doen en door wie) doorgevoerd.

Het inkoop Protocol geeft een concreet kader waarbinnen de inkopen dienen te worden uitgevoerd voor alle inkopen in de gehele organisatie. Het is een dynamisch document wat minimaal tweejaarlijks wordt aangepast.

Versie 5.1

april 2013

Inhoudsopgave

1. SAMENVATTING	4
2. INLEIDING	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Leeswijzer	7
3. BEGRIPSVORMING	8
3.1 Inkoop	8
3.2 Offerte aanvragen	8
3.3 Opdrachtcategorieën: werken, leveringen en diensten	8
3.4 Vormen voor het aanvragen van offerte; aanbestedingsvormen	9
3.5 Proportionaliteit	9
3.6 Duurzaam inkopen waaronder Social Return	9
3.7 Wederzijdse erkenning	9
4. UITGANGSPUNTEN	10
4.1 Algemeen	10
4.2 Doelstellingen	10
5. INKOOPFUNCTIE	11
5.1 Strategische inkoop	11
5.2 Inkoopproces	13
5.3 Inkoop control	13
6. INKOOPORGANISATIE (HFD 6 VAN HET I&A BELEID)	14
6.1 Gecoördineerde inkoop	14
6.2 Afdeling Inkoop in de organisatie	14
6.3 Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden	15
7. INKOOPBELEIDSASPECTEN	17
7.1 Gemeentelijke doelstellingen: (Hfd 2 van het I&A beleid)	17
7.2 Juridische uitgangspunten: (Hfd 3 van het I&A beleid)	18
7.3 Ethische en ideële uitgangspunten: (Hfd 4 van het I&A beleid)	20
7.4 Economische uitgangspunten: (Hfd 5 van het I&A beleid)	22
8. AANBESTEDINGSASPECTEN	25
8.1 Algemeen	25
8.3 Afwijkingen van de beleidsregels	25
8.4 Geschiktheideisen	28
8.5 Offerteaanvragen	28
BIJLAGE 1: BEGRIPPEN EN AANBESTEDINGSDEFINITIES	31
BIJLAGE 2: KEUZE IN AANBESTEDINGSVORM	36
BIJLAGE 3: STRATEGIE BEPALING OBV SPEND EN RISICO	38
BIJLAGE 4 FORMAT INKOOP EN AANBESTEDINGKALENDERS	40
BIJLAGE 5 DE VERSCHILLENDE NOTA'S:	40
BIJLAGE 6 HET BEPALEN VAN DE GERAAMDE OPDRACHTSOM	41
BIJLAGE 7 LEVERANCIER SELECTIE ELEMENTEN	43
BIJLAGE 8 OPGENOMEN IN PROCEDURES EN WERKINSTRUCTIES:	44

1. Samenvatting

De algemene uitgangspunten voor het inkoopbeleid zijn naast transparantie, non-discriminatie, objectiviteit, proportionaliteit en wederzijdse erkenning, het toevoegen van waarde aan de visie en het algemene beleid van de Gemeente. Inkoop draagt bij aan nieuwe ontwikkelingen binnen die kaders en is een betrouwbare partner voor zowel de interne klanten als de externe relaties.

In dit Inkoop Protocol geeft de Gemeente Helmond antwoord op de vraag op welke manier invulling wordt gegeven aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het is een nadere invulling van het inkoopbeleid en geeft een concreet kader waarbinnen de inkopen dienen te worden uitgevoerd voor alle inkopen in de gehele organisatie.

Onder inkoop verstaat de gemeente Helmond: Alles waar een externe factuur tegenover staat.¹

De inkopen kunnen betrekking hebben op de opdrachtcategorieën werken, leveringen en diensten. De inkopen kunnen deel uitmaken van het primaire proces, zoals de inhuur van derden, het verzorgen van de groenvoorziening, of ondersteunend zijn aan het primaire proces zoals facilitaire voorzieningen en ICT.

Inkoop wordt verdeeld in 4 onderdelen, te weten:

Strategische inkoop: Het bepalen van het inkoopbeleid, de inkoopdoelstellingen, het ontwikkelen van inkoopprocedures en het inrichten van de inkooporganisatie en inkoopsystemen.

Tactische inkoop: Het komen tot een overeenkomst, wat gebeurt door middel van een offerte aanvraag (aanbesteding) procedure

Operationele inkoop: Het proces van daadwerkelijk bestellen, het betalen van facturen en het beheren van contracten.

Inkoop control: Vanwege het belang van rechtmatig en doelmatig inkopen voor de organisatie, wordt beoordeeld of bestaande regels en processen zijn nageleefd.

De gemeente Helmond heeft gekozen voor een centraal gestuurde, gecoördineerde inkoop. Dit houdt in dat in die gevallen waarin verschillende budgethouders c.q. directeuren verantwoordelijk zijn voor de inkoop van gelijksoortige werken, diensten of leveringen, de gemeente Helmond dit gemotiveerd bundelt en gezamenlijk inkoopt. Ook wordt hier geadviseerd op inkoopspecifieke zaken zoals aanbestedingsprocedure, proportionaliteit, duurzaamheid en social return. Hiervoor heeft de gemeente één organisatie eenheid inkoop ingericht. Deze organisatie eenheid coördineert, adviseert en begeleidt opdrachtgevers bij alle inkoop- en offerte aanvragen en fungeert als bewaker van het inkoopbeleid.

Offerte aanvragen (aanbesteden) is een essentieel onderdeel van inkopen. Het is een vorm die de inkoper gebruikt om de markt te benaderen. De gemeente Helmond hanteert voor Europese aanbestedingen de in de Aanbestedingswet neergelegde aanbestedingsvormen.

Onder de drempelbedragen hanteert de gemeente in beginsel de volgende aanbestedingsvormen:

Openbare aanbesteding; (Nationaal)

Niet-openbare procedure (met voorafgaande selectie); (Nationaal)

Meervoudig Onderhandse aanbesteding;

Meervoudig Onderhandse aanbesteding met voorafgaande selectie;

Enkelvoudige aanbesteding ofwel Enkelvoudige uitnodiging

¹ Deze definitie dekt niet de gehele lading. Zie bijlage 1 Inkoopproces en inkoopfunctie voor een nadere verklaring.



Bij een Enkelvoudige uitnodiging benadert de gemeente één marktpartij. Bij een meervoudige onderhandse aanbesteding nodigt de gemeente een beperkt aantal van minimaal 2 en maximaal 5 marktpartijen uit om een offerte uit te brengen. Bij de overige vormen biedt de gemeente Helmond de totale markt de mogelijkheid om mee te dingen naar een opdracht. De gemeente Helmond gunt op basis van het gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving maar kan daar gemotiveerd van afwijken.

De gemeente beziet per opdracht welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is, daarbij slaat men in ieder geval acht op de volgende aspecten:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de gemeente en de inschrijvers;
- aantal potentiële inschrijvers;
- kans op deelname MKB;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

Welke aanbestedingsvorm de gemeente kiest, is mede afhankelijk van de geraamde contractwaarde van de totale opdracht. Als leidraad gelden de onderstaande drempelbedragen.

Aanbestedingsvorm*	2A Diensten en leveringen	Werken
EU Aanbesteding Openbaar en niet-openbaar	$\geq \text{€ } 200.000^2$	$\geq \text{€ } 5.000.000$
Nationaal aanbesteden	$\text{€ } 150.000 \leq x < \text{€ } 200.000$	$\text{€ } 1.000.000 \leq x < \text{€ } 5.000.000$
Meervoudig onderhands gemotiveerd	$\text{€ } 150.000 \leq x < \text{€ } 200.000$	$\text{€ } 1.000.000 \leq x < \text{€ } 1.500.000$
Meervoudig onderhandse aanbesteding	$\text{€ } 30.000 \leq x < \text{€ } 150.000$	$\text{€ } 100.000 \leq x < \text{€ } 1.000.000$
Enkelvoudige uitnodiging gemotiveerd	$\text{€ } 30.000 \leq x < \text{€ } 50.000$	$\text{€ } 100.000 \leq x < \text{€ } 150.000$
Enkelvoudige uitnodiging	$< \text{€ } 30.000$	$< \text{€ } 100.000$

* Ten aanzien van de aanbestedingsvorm zijn afwijkingen van de algemene regels mogelijk conform de Gids Proportionaliteit en daarbuiten alleen met instemming conform het mandaatbesluit aanbesteding. De grijze gebieden in de tabel geven de mogelijkheid voor het aanbestedingsteam weer, om gemotiveerd een lichter aanbestedingsregiem te kiezen. Voor 2B diensten gelden eenvoudigere regels. Het is daarbij niet onrechtmatig om een opdracht een op een te gunnen, mits er geen grensoverschrijdend belang is en aan de regelgeving wordt voldaan.

² Drempelbedragen per 1 januari 2012. Deze bedragen worden tweejaarlijks aangepast.

Het inkoop protocol is gericht op het leveren van toegevoegde waarde aan de gemeente. Dit uit zich onder andere in goede prijs kwaliteit afspraken met de beste leveranciers, het systematisch verbeteren van relaties met leveranciers, het vinden van nieuwe leveranciers, het ondersteunen van het primaire proces, het toevoegen van maatschappelijke waarde en het verlagen van de administratieve lasten voor de gemeente en ondernemers .

Duurzaam inkopen, Social Return, Maatschappelijk verantwoord ondernemen, stimuleren van lokaal aankopen en het inkopen van innovatieve producten, werken of diensten via innovatieve toepassingen zijn uitgangspunten die in dit inkoop protocol nader zijn uitgewerkt.

Zaken doen met regionale ondernemers binnen de gemeente Helmond wordt binnen de kaders van de aanbestedingsreggeving zoveel mogelijk bevorderd. In onderhandse aanbestedingen zal hier rekening mee gehouden worden door, indien deze aanwezig is, minimaal 1 lokaal bedrijf uit te nodigen een aanbieding uit te brengen.



2. Inleiding

2.1 Algemeen

De gemeente Helmond spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Hiertoe is het inkoop- en aanbestedingsbeleid opgesteld en uitgewerkt in een inkoop protocol. Het inkoop protocol wordt op haar beurt ondersteund door interne processen, systemen, procedures, documenten, sjablonen en werkinstructies.

In dit protocol geeft de gemeente antwoord op de vraag op welke manier invulling wordt gegeven aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het geeft daarbij een weergave van de belangrijkste keuzes die gelden voor alle inkopen in de gehele organisatie en de geldende regels. Het geeft een concreet invulling aan het kader waarbinnen de inkopen dienen te worden uitgevoerd en is integraal van toepassing voor de inkoop van opdrachten in de categorieën werken, leveringen en diensten. Het protocol is dynamisch van aard. Inkoop is beheerder van het inkoopprotocol. Jaarlijks komt het aanpassen van het protocol terug op de inkoop agenda. Minimaal tweejaarlijks en uiterlijk 6 maanden na de inwerkingtreding van de nieuwe drempelbedragen wordt dit protocol geëvalueerd en geactualiseerd. Aangepaste EU drempelwaarden worden direct na inwerkingtreding van kracht voor nieuwe, nog niet gepubliceerde aanbestedingen.

In het kader van de uitvoering van het collegeprogramma en de wettelijke taken van de gemeente Helmond worden met regelmaat werken, diensten en leveringen ingekocht. Als professioneel opdrachtgever wenst de gemeente Helmond zich in haar offerte aanvragen te conformeren aan de algemene beginselen bij Inkoop als objectiviteit, non-discriminatie, transparantie, proportionaliteit en wederzijdse erkenning. Dit binnen de maximale reikwijdte als in de aanbestedingswet is geformuleerd.

In dit Inkoop Protocol zijn de volgende inkoopaspecten opgenomen:

- De inkoopfunctie
- De inkooporganisatie
- Inkoopbeleidaspecten
- Aanbestedingsaspecten

2.2 Leeswijzer

In hoofdstuk 3 is een toelichting opgenomen bij de in het kader van het inkoop protocol gebruikte begrippen. In hoofdstuk 4 zijn de uitgangspunten van het protocol beschreven, waaronder de doelstellingen. In hoofdstuk 5 is de inkoopfunctie beschreven, aangevuld met de inkooporganisatie in hoofdstuk 6. Hoofdstuk 7 bevat de inkoopbeleidaspecten, die voortkomen uit beleidsuitgangspunten. Hoofdstuk 8 beschrijft het protocol de aspecten ten aanzien van het aanvragen van offertes. In bijlage 1 zijn gebruikte begrippen en definities met betrekking tot aanbesteden nader uitgewerkt. In bijlage 2 is een aantal aspecten dat van belang is bij de keuze tussen de openbare en de niet-openbare procedure schematisch weergegeven en toegelicht. Bijlage 3 geeft de strategiebepaling per productgroep weer. Bijlage 4 geeft de formats en de diverse inkoop- en aanbestedingskalenders weer. In bijlage 5 zijn de betreffende nota's opgenomen evenals het mandaatbesluit. Bijlage 6 beschrijft hoe een raming van de contractwaarde dient te geschieden. In bijlage 7 staan de elementen die gebruikt kunnen worden bij de selectie van leveranciers bij een onderhandse aanbesteding. Tenslotte zijn in bijlage 8 inkoop gerelateerde zaken genoemd die zijn opgenomen in de interne inkoopprocedures van de gemeente.

3. Begripsvorming

3.1 Inkoop

Onder inkoop wordt verstaan: Alles waar een externe factuur tegenover staat.

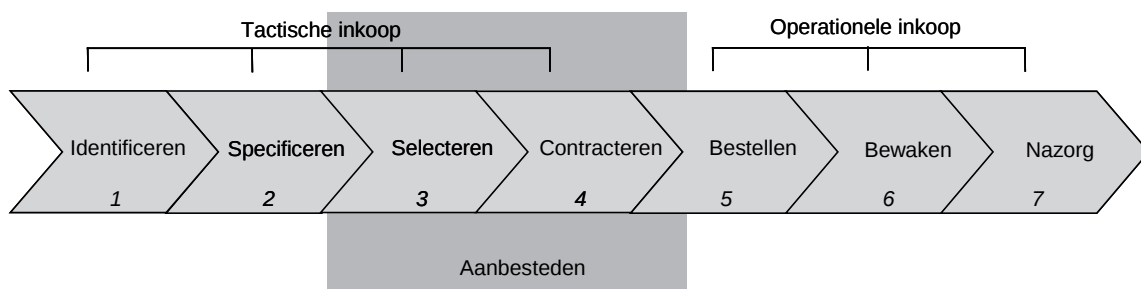
Inkoop wordt ingedeeld in:

- Directe inkoop: inkoop t.b.v. werken, diensten en leveringen die deel uitmaken van het primaire proces, zoals de inkoop van dienstverlening in het kader van externe deskundigheid of de aanschaf van een grasmaaier voor de groenvoorziening.
- Indirecte inkoop: inkoop ten behoeve van alle activiteiten die het primaire proces ondersteunen, zoals ICT-systemen, catering en kantoormeubilair.

3.2 Offerte aanvragen

Offerte aanvragen (ook wel aanbesteden genoemd) is een vast onderdeel van het inkoopproces; deze relatie is in figuur 1 weergegeven. Aanbesteden heeft betrekking op de wijze waarop de inkoper de markt benadert en bestaat uit het selecteren en het contracteren van een opdrachtnemer. Onder offerte aanvragen wordt verstaan: 'een werk, dienst of levering voor een prijsopgave beschikbaar stellen aan een of meerdere potentiële opdrachtnemers'

Figuur 1: Aanbesteden als onderdeel van het inkoopproces



3.3 Opdrachtcategorieën: werken, leveringen en diensten

Werken

Onder werken wordt verstaan: het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Bijvoorbeeld de bouw van een brug of de aanleg van een weg.

Leveringen

Onder leveringen wordt verstaan: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die betrekking heeft op de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie van producten of de levering van de producten die zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering. Voorbeelden van leveringen zijn de aanschaf van materieel en materialen, kantoormeubilair, computer hardware, het leasen van auto's en de eerder genoemde grasmaaier.

Diensten

Diensten hebben vrijwel altijd betrekking op het inkopen van kennis en capaciteit van dienstverleners. Voorbeelden van diensten zijn bouwkundige, juridische en beleidsmatige adviezen, schoonmaakwerkzaamheden en cateringdiensten.



3.4 Vormen voor het aanvragen van offerte; aanbestedingsvormen

In het inkoop protocol wordt onderscheid gemaakt tussen Europees en Nationaal openbaar aanbesteden, meervoudig onderhands aanbesteden en de enkelvoudig uitnodiging;

De genoemde aanbestedingsvormen (met uitzondering van de enkelvoudige uitnodiging), hebben als gemeenschappelijk kenmerk dat de opdrachten in concurrentie op de markt worden gebracht, waardoor onderlinge vergelijking van de aanbiedingen mogelijk is. In bijlage 1 worden de specifieke kenmerken van de verschillende aanbestedingsvormen nader toegelicht.

3.5 Proportionaliteit

De aanbestedingwet beschouwt het proportionaliteitsbeginsel als een van de dragende beginselen van aanbestedingsrecht. Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat de keuzes die een aanbestedende dienst maakt en de eisen en voorwaarden die zij stelt bij een aanbesteding, in redelijke verhouding dienen te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht. De Gids Proportionaliteit is onderdeel van de wet en geeft daar invulling aan.

3.6 Duurzaam inkopen waaronder Social Return

Agentschap NL gebruikt de volgende werkdefinitie voor duurzame ontwikkeling: “Het op gang brengen van ontwikkelingen waarbij sociaaleconomische, ecologische en culturele aspecten in dynamisch evenwicht zijn, wat als resultaat oplevert dat na ons komende generaties dezelfde kansen hebben om in hun behoeften te voorzien als de huidige.”

Bij een duurzame ontwikkeling is dus sprake van een economische, ecologische en sociaal- culturele balans.

Social Return (SR) heeft als doel om te zorgen, dat een investering van de opdrachtgever ook een concrete sociale winst (return) oplevert, naast het ‘gewone’ rendement. De overheid kan aan haar opdrachtnemers of leveranciers opleggen dat zij:

1. een deel van de opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt
2. een deel van de opdrachtwaarde investeren in door de gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.

Bij duurzaam inkopen worden milieucriteria en sociale criteria die beschikbaar zijn voor een bepaald product (levering, dienst, werk) toegepast in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat aan deze milieucriteria en sociale criteria voldoet.

3.7 Wederzijdse erkenning

Producten die rechtmatig in de handel zijn gebracht in een lidstaat van de EU, hebben vrije toegang tot de andere lidstaten. Lidstaten mogen dit vrije verkeer van goederen niet belemmeren tenzij dit noodzakelijk is voor de bescherming van een algemeen belang, zoals veiligheid, gezondheid van de mens en milieu. Het beginsel van wederzijdse erkenning houdt in dat producten vrije toegang hebben tot Nederland als zij een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden als de nationale voorschriften, ook al voldoen ze niet (geheel) aan die nationale voorschriften. Dit is met name van toepassing bij grensoverschrijdend belang.

4. Uitgangspunten

4.1 Algemeen

Het Inkoop protocol is gebaseerd op de doelstellingen van de gemeente Helmond, het inkoop- en aanbestedingbeleid en de vigerende nationale en internationale wet- en regelgeving. Bij de formulering is uitgegaan van de huidige situatie en de huidige structuur en samenstelling van de gemeente.

4.2 Doelstellingen

De primaire doelstelling van het inkoop protocol is het bereiken van een optimale prijs en/of kwaliteit voor opdrachten in de categorieën, werken diensten en leveringen. Dit alles binnen de uitgangspunten zoals geformuleerd in het inkoopbeleid.

In aanvulling hierop wordt gestreefd naar een eenduidige, professionele, efficiënte, transparante en controleerbaar werkwijze. Daarnaast wordt beoogd om situaties welke als onrechtmatig kunnen worden aangemerkt te voorkomen en de integriteit van de organisatie en haar medewerkers optimaal te waarborgen.

Het aansluiten van het inkoopbeleid op het gemeentelijk beleid op het gebied van duurzaamheid en social return alsmede de keuze tot het stimuleren van het lokale MKB leidt tot een uitbreiding van de scope van inkoop. Deze zijn in dit inkoop protocol opgenomen.

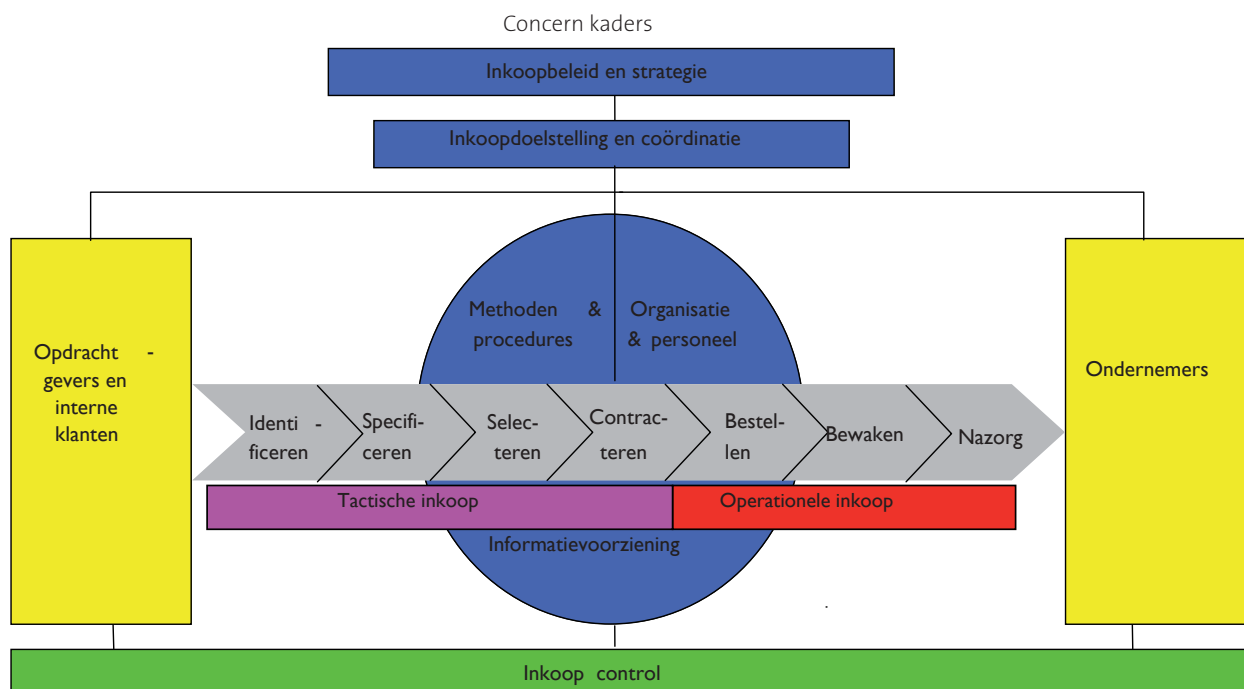
Met betrekking tot de uitoefening van verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de gemeente Helmond is de mandaatregeling van toepassing.

Bij onduidelijkheden inzake de interpretatie van dit document is de beslissing aan het college van B&W.

5. Inkoopfunctie

De inkoopfunctie³ beslaat alle activiteiten die bijdragen aan professioneel inkopen. Het doel van de inkoopfunctie is het effectief en efficiënt beheren en beheersen van inkoopstromen en het inkoopproces, zodat bestedingen op een rechtmatige en doelmatige wijze worden uitgevoerd.

Een professionele inkoopfunctie is visueel weer te geven in het zogenaamde racewagenmodel. Hierin zijn de 7 fasen in het inkoopproces duidelijk herkenbaar.



Figuur 1: racewagenmodel inkoop

De elementen uit het racewagenmodel zijn te verdelen in: Strategische inkoop, het inkoopproces, bestaande uit Tactische inkoop en Operationele inkoop en Inkoop control en worden uitgevoerd binnen de vastgestelde concern kaders.

5.1 Strategische inkoop

De strategische inkoop activiteiten bestaan uit het bepalen van het inkoopbeleid, inkooppakketten (inkooppakketten), -strategieën, -procedures, jaarlijkse inkoopdoelstellingen en het inrichten van de inkooporganisatie en -systemen. Tevens valt onder de strategische inkoop taken het verzorgen van de juiste inkoopinformatie voor de gehele organisatie aangaande inkoopontwikkelingen, -veranderingen en -resultaten.

³ Zie ook bijlage 1

Inkoopplanning

Jaarlijks maken alle diensten / afdelingen een inkoopkalender (zie bijlage 4) welke als basis dient voor het uitvoeren van offerte aanvragen binnen de Gemeente. Alle inkoopkalenders worden uiterlijk eind november naar de afdeling inkoop gestuurd. De inkopers maken van alle afzonderlijke kalenders één gemeentelijke interne inkoopkalender en stellen een inkoopjaarplan op. In dit inkoopjaarplan staan de doelstellingen voor inkoop voor het komende jaar beschreven. Het inkoopjaarplan en de interne inkoopkalender worden uiterlijk half december ter instemming aangeboden aan het MT.

Bij de kwartaal managementrapportages worden de inkoopkalenders bijgewerkt. Opdrachten die in de loop van het jaar bekend worden en niet in de inkoopkalenders zijn opgenomen, worden hier dan alsnog aan toegevoegd. Zo ontstaat er een continu proces van het structureel plannen en uitvoeren van offerte aanvragen, zodat zowel rechtmatigheid, doelmatigheid als flexibiliteit in uitvoering geborgd zijn. Voor extern gebruik wordt een aparte inkoopkalender samengesteld met daarin minimaal de offerte aanvragen waarbij een aankondiging nodig is.

Met behulp van de interne inkoopkalender is het mogelijk de inkoop beter te coördineren en de communicatie richting externe partijen te verbeteren. (aanbeveling 3)

Inkooppakketten

De totale inkoop spend van de gemeente Helmond is ingedeeld in inkooppakketten (zie bijlage 3). De gemeente sluit hierbij aan op de PIA indeling voor gemeenten van PIANOo. Hierin zijn referenties naar CPV codes en duurzaamheidsaspecten opgenomen. Met deze indeling kan de gemeente basis inkoopstrategieën per inkooppakket bepalen waardoor gerichter gestuurd wordt op doelmatig inkopen en het verbeteren van inkoopresultaten. Ook contractbeheer en contractmanagement kunnen zo beter georganiseerd worden: Contract beheer voor producten in de hefboom en strategische pakketten; contractmanagement op de producten in de knelpunt en strategische categorieën. Aan routine producten wordt minimaal tijd gespendeerd. De inkooppakketten fungeren als basis voor het inkoopjaarplan en de inkoopkalender. Tevens maakt het benchmark onderzoek met andere gemeenten mogelijk.

Raamovereenkomsten

De gemeente streeft er naar om voor alle herhaling- en routinematige aankopen raamovereenkomsten af te sluiten bij geschikte ondernemers. Deze raamovereenkomsten zorgen voor schaalvoordelen en dus voor doelmatig inkopen. Daarbij waarborgen ze enerzijds de rechtmatigheid voor de organisatie en bieden anderzijds de medewerkers flexibiliteit en snelheid in het uitvoeren van de primaire taken, doordat herhalingsaankopen niet uitgevoerd hoeven te worden. Bij een raamovereenkomst worden de specifieke wensen en eisen van alle betrokken organisatie eenheden zoveel als mogelijk meegenomen. Overeenkomsten worden voor een bepaalde periode (in principe maximaal 4 jaar) afgesloten en niet automatisch verlengd.

Informatievoorziening

Belangrijk voor het monitoren, verantwoorden en bijsturen van de inkoopprestaties is het vastleggen van de juiste inkoopgegevens. Hierdoor ontstaat er een inkoopinformatiebron die als raadgever dienst doet en waaruit (management) rapportages gemaakt worden. De gemeente legt deels inkoopinformatie vast in een specifieke contractendatabase en op intranet



(inkoopbeleid, inkoopprocedures, basis documenten en algemene voorwaarden).

De inkoopverantwoordelijke rapporteert over de realisering van de inkoopdoelstellingen in een inkoopjaarverslag. Ook verzorgt hij/zij de algemene communicatie over gemeente brede inkoopontwikkelingen richting management en medewerkers. De inkoop verantwoordelijke neemt deel aan overleggen met externen (andere gemeenten, aanbestedende diensten en koepelorganisaties) als het gaat over strategische inkoopaspecten.

Naast intensiever gebruik te maken van de website en het daarop publiceren van de externe inkoopkalender zal het inzetten van elektronische offerte aanvraag middelen de communicatie naar externe partijen sterk doen verbeteren.

5.2 Inkoopproces

Het inkoopproces is een procedure die vanuit de vaststelling van een bepaalde behoefte, volgens een aantal fasen, leidt tot het aanschaffen van een werk, levering of dienst en het beheer van het contract. Dit proces is in zeven stappen onderverdeeld en in de uitvoering wordt strikte functiescheiding toegepast om rechtmatig en integer handelen te bevorderen.

Tactische inkoop

De tactische inkoop is het proces dat leidt tot een overeenkomst, waarbij in veel gevallen een of meerdere offertes worden aangevraagd.

Het omvat de activiteiten:

1. Identificeren: het bepalen van de behoefte binnen de eigen organisatie en het aanbod in de markt;
2. Specificeren: het opstellen van de opdrachtspecificaties, de kostenraming en contract documenten;
3. Selecteren: het selecteren van ondernemers en het beoordelen van de offertes;
4. Contracteren: het onderhandelen⁴ met ondernemers en het afsluiten van (raam)contracten.

In de aanbestedingswet is veel aandacht voor de motivatie van de keuze. Deze overwegingen zijn opgenomen in de betreffende documenten.

Operationele inkoop

Zodra de gemeente een (raam) overeenkomst heeft gesloten met de leverancier(s), begint de operationele inkoop. Dit bestaat uit:

5. Bestellen: het plaatsen van orders;
6. Bewaken: het ontvangen van uit te leveren orders, verifiëren en afhandelen facturering;
7. Nazorg: het afhandelen van klachten en claims, afhandelen meer-/minderwerk, managen en evalueren van leveranciers en overeenkomsten (contractbeheer).

5.3 Inkoop control

Control wordt in dit kader omschreven als het organiseren en inrichten van maatregelen achteraf, gericht op het beoordelen of bestaande regels en processen zijn nageleefd. De gemeente sluit voor inkoop controlrapportages aan bij de bestaande rapportagecyclus.

6. Inkooporganisatie (Hfd 6 van het I&A beleid)

⁴ Een aanbestedende dienst mag niet nader onderhandelen over de prijs en prijsbeïnvloedbare factoren.

Gemeente Helmond heeft gekozen voor een centraal gestuurde, gecoördineerde inkooporganisatie.

6.1 Gecoördineerde inkoop

De gemeente is één entiteit en dient homogene werken, diensten of leveringen gezamenlijk te ramen en in de markt te zetten om scherper in te kopen.

Gecoördineerde inkoop wil zeggen: in die gevallen waarin verschillende budgethouders verantwoordelijk zijn voor de inkoop van gelijksoortige werken, diensten of leveringen, bundelt de gemeente Helmond dit in principe. Voor elke gezamenlijke aankoop wordt één budgethouder (of één materiedeskundige) verantwoordelijk gemaakt. De uitvoering van de offerte aanvraag wordt gelegd bij de budgethouder die een aanbestedingsteam samenstelt, waarin naast minimaal 1 inkoper, verschillende deskundigen uit de organisatie zitting kunnen nemen. Deze vertegenwoordigers leveren hun expertise binnen het team onder leiding van de materiedeskundige. Hiermee draagt de gemeente er zorg voor dat alle eisen en wensen in de offerte aanvraag worden opgenomen en dat rechtmatigheid, doelmatigheid en beleidsaspecten worden geborgd.

Inkopers

Binnen de gekozen organisatiestructuur zijn twee inkopers aangesteld. De inkopers zijn verantwoordelijk voor het coördineren van de (gecoördineerde) offerte aanvragen, het faciliteren en het bepalen van de kaders en richtlijnen aangaande inkoop. Ze worden ondersteund door de materiedeskundigen en adviseren aan directie en budgethouders

Budgethouder

Is verantwoordelijk voor het op een correcte manier uitgeven van middelen om zijn of haar taken goed te kunnen uitvoeren. Dit moet passen binnen het beleid en de kaders van de gemeente. De budgethouder zal gebruik maken van de kennis en ervaring van zowel de inkopers als van de materiedeskundigen om tot de beste deal te komen voor de gemeente.

Materiedeskundigen

Materiedeskundigen zijn de experts of projectleiders binnen de gemeente over een of meer inkooppakketten/projecten. Het is noodzakelijk om het inhoudelijke kennis niveau met betrekking tot het inkooppakket en/of het project in te brengen tijdens een offerte aanvraag. In de uitvoering van de overeenkomsten heeft de materiedeskundige de rol als contractbeheerder.

Bestellers

Dit zijn de medewerkers in de lijn organisatie van de budgethouders die zorgen voor de afroepen en bestellingen. Zij zorgen voor uitputting van de contracten en het bestellen bij de juiste leveranciers.

Aanvragers

De medewerkers die voor de uitoefening van hun functie een behoefte hebben aan een levering dienst of werk.

6.2 Afdeling Inkoop in de organisatie

De inkoop bij de gemeente Helmond wordt centraal gestuurd vanuit een afdeling inkoop. De taken van de afdeling inkoop bestaan voornamelijk uit:

- Het coördineren van de inkopen

- Het ondersteunen bij (gecoördineerde) offerte aanvragen
- Het (gevraagd en ongevraagd) adviseren en bijstaan van opdrachtgevers en opdrachtnemers bij inkoop- en offerte aanvraag vraagstukken, gesprekken en onderhandelingen met leveranciers en marktpartijen
- Functioneren als helpdesk voor vragen rond het gehele inkoopproces
- Fungeren als extern aanspreekpunt voor inkoop- en offerte aanvraag vraagstukken
- Het makkelijke maken van het bestellen door de bestellers
- Deelnemen aan overleggen met externen, zoals andere gemeenten en aanbestedende diensten om het inkoopvak continue te verbeteren
- Intern (en extern) communiceren van inkoop ontwikkelingen
- Uitvoeren van de strategische inkoop taken
- Ontwikkelen van mogelijkheden voor het verbeteren van de inkoop competenties voor management, budgethouders, materiedeskundigen en medewerkers
- Het verder professionaliseren van inkoop
- Het controleren van inkoopdossiers
- Voorkomen van onrechtmatigheden

De afdeling inkoop bestaat momenteel uit 2 inkopers.

6.3 Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. De wethouder met inkoop in zijn/haar portefeuille is verantwoordelijk voor Inkoop. Het college van B&W is verantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoopbeleid. De directeurs zijn in overeenstemming met het mandaatbesluit bevoegd besluiten te nemen in het kader van de toepassing van het beleid. De budgethouders hebben de taak in te kopen binnen het beleid en de kaders van de gemeente. De inkopers faciliteren, begeleiden en bewaken de inkooptrajecten.

Bij meningsverschillen inzake de interpretatie van dit document is de beslissing aan het college van B&W.

Het doorlopen van de zeven stappen van het inkoopproces, waaronder het uitvoeren van offerte aanvragen en het bestellen, valt onder de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van de budgethouder. De uitvoering vindt plaats binnen het gestelde in dit inkoop protocol, volgens de beschreven inkoop procedures en met behulp van de aanwezige inkoopssystemen. Elke offerteaanvraag kent een opdrachtgever en een opdrachtnemer. Een offerte wordt aangevraagd met ondersteuning vanuit inkoop. Ook overige deskundigen uit de organisatie bieden indien noodzakelijk ondersteuning. De inkoper bepaalt de benodigde intensiviteit van een inkoopproject.

Na het afsluiten van een overeenkomst, zorgt de verantwoordelijke budgethouder dat de overeenkomst wordt beheerd door een contractbeheerder; In principe is dit de materiedeskundige. Deze evalueert periodiek de gemaakte contractafspraken met de leverancier. De evaluaties zijn input voor de afdeling inkoop die tot verbetering van de afspraken dient te leiden.

De budgethouder is verantwoordelijk voor aanwezigheid van de opgave van betaling aan CROW en de afzonderlijke evaluaties van grote projecten door het opstellen van een rapportage uiterlijk 6 maanden nadat betaling heeft plaatsgevonden. Deze rapportage wordt opgenomen in het inkoopdossier.

De controller van de gemeente is verantwoordelijk voor de toetsing van een correcte inkoop procesgang, de vereiste transparantie, juridische toetsing, evenals de waarborging van de integriteit van de medewerkers. Afwijkingen zijn altijd melding- en registratieplichtig aan het college van B&W.



7. Inkoopbeleidsaspecten

Het Inkoop protocol is een uitwerking van het inkoopbeleid en geeft daar zodanig invulling aan dat alle bedrijfsonderdelen de betreffende inkooptaken correct kunnen uitvoeren. Het borgt rechtmatigheid en zorgt ervoor dat de inkomende gelden doelmatig worden besteed. Tevens sluit dit protocol aan bij de beleidsuitgangspunten, die omgezet zijn in onderstaande inkoopbeleidsaspecten. Deze refereren naar de uitgangspunten uit het inkoop en aanbestedingsbeleid (I&A beleid).

7.1 Gemeentelijke doelstellingen: (Hfd 2 van het I&A beleid)

A Rechtmatig en doelmatig inkopen

In hoofdstuk 8 aanbestedingsaspecten, wordt uitgebreid omschreven hoe voldaan wordt aan deze uitgangspunten. De tabel met drempel bedragen, als richtsnoer voor de keuze van de te volgen offerte aanvraag procedure, is gebaseerd op de Gids proportionaliteit.

B Integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever

Het is in het belang van de gemeente dat de inkoopprocessen zodanig verlopen dat de gunstigst mogelijke resultaten worden bereikt met middelen en langs wegen die niet alleen zakelijk maar ook ethisch verantwoord zijn. Het hanteren van inzichtelijke, objectieve en niet-discriminerende procedures op basis van gedragsregels zijn een hulpmiddel om te voorkomen dat er aanleiding bestaat om de ethiek van de gemeente in twijfel te trekken. Daarvoor gelden de volgende algemene gedragsregels:

- Bij complexe projecten wordt een redelijke termijn voor het indienen van een offerte aangegeven, zodat een optimaal functioneren aan de aanbidders zijde wordt bereikt
- Alle offertes worden openlijk en gelijktijdig gevraagd met dezelfde informatie, zodat gelijke kansen ontstaan voor alle aanbidders
- Bij het openen van inschrijvingen wordt een gemeentebrede gedragslijn gevolgd. Bij openbare opening van inschrijving wordt de mogelijkheid geboden vrijblijvend aanwezig te zijn. Desgevraagd zal in een procesverbaal van opening worden voorzien.
- Er wordt vooraf een afweging gemaakt op welke wijze gespecificeerd wordt: een functionele beschrijving van eisen zodat ook innovatieve en/of inventieve oplossingen kunnen worden ingediend of een technische specificatie
- Alle informatie die een leverancier verstrekt zal vertrouwelijk worden behandeld en niet aan andere leveranciers worden verstrekt
- Bij afwijzing van een offerte zal de gemeente de redenen die tot de afwijzing hebben geleid meedelen
- De gemeente zal geen oneigenlijk gebruik maken van de in de aanbidding verstrekte kennis

Een vermenging van privé- en zakelijke aangelegenheden moet vermeden worden. Daarom is het van belang dat in geval een vriendschappelijke relatie/familie/bedrijf een zakelijke relatie met de gemeente wenst aan te gaan, de zakelijke relatie wordt overgedragen aan een collega. Elke bij het inkoopproces betrokken ambtenaar is akkoord gegaan met de integriteit-verklaring van de gemeente en heeft de ambtseed afgelegd.

C inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteit verhouding

Het beleid van de gemeente Helmond is gericht op het beheersen en verlagen van de integrale kosten (Total Cost of Owner-

ship). Het gaat hierbij om zowel directe kosten (de inkoopprijs) als indirecte kosten, zoals inkoopkosten, administratiekosten, voorraadkosten en onderhoudskosten. Indien van toepassing worden ook de social return en duurzaamheid afwegingen gemotiveerd. De gemeente hanteert hierdoor vrijwel uitsluitend het gunningscriterium EMVI.

D continue een positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de gemeente

De gemeente heeft 7 kritische succesfactoren geformuleerd in de stadsvisie 2030. Door in die succesfactoren uit te blinken wordt Helmond de completere stad die het wil zijn. Inkoop stimuleert deze visie door daar direct en voortdurend aan bij te dragen waar dat mogelijk is. Door professioneel in te kopen levert inkoop een positieve bijdrage aan het gehele prestatieniveau van de gemeente.

E administratieve lastenverlichting

De gemeente streeft ernaar de administratieve kosten te verminderen en maakt daarvoor gebruik van standaard documenten zoals het VNG model Algemene Inkoop Voorwaarden, de uniforme 'eigen verklaring' en 'gedragsverklaring aanbesteden' en diverse gestandaardiseerde interne documenten. Ook worden proportionele eisen en criteria zoals omschreven in de Gids Proportionaliteit gesteld. Geïnvesteed wordt in digitaal inkopen en aanbesteden.

F aansluiting op het algemene beleid

In dit protocol zijn de kerngegevens verwoord uit de volgende nota's van het gemeentelijk beleid:

1. de Gedragscode voor medewerkers <Nota integriteit medewerkers Gemeente Helmond en de gedragscode bestuurders >,
2. de nota Social Return <Social Return on investment in Helmond>
3. de nota Duurzaam Inkopen <Nota Duurzaam Inkopen>

Deze nota's zijn onderdeel van dit protocol en worden nader uitgewerkt in de betreffende paragrafen.

7.2 Juridische uitgangspunten: (Hfd 3 van het I&A beleid)

Algemeen Juridisch kader

Naleven relevante wet- en regelgeving

Uitzonderingen zullen restrictief worden uitgelegd en toegepast om uitholling van het toepassingsbereik te voorkomen. Het college van B&W blijft verantwoordelijk voor een goede naleving. In het mandaat besluit (zie bijlagen) is opgenomen hoe dit in de organisatie is ondergebracht.

Uniforme documenten

De gemeente past bij de betreffende inkoop (indien deze beschikbaar is) in ieder geval toe:

- ARW 2012
- Richtsnoeren leveringen en diensten van Min EZLI
- Uniforme klachtenregeling Min EZLI
- De algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten (conform VNG model)
- Gids Proportionaliteit

Algemene beginselen bij Inkoop en van behoorlijk bestuur

- Gelijke behandeling
- Non-Discriminatie
- Transparantie
- Proportionaliteit
- Wederzijdse erkenning
- Gelijkheid- motiverings- en vertrouwensbeginsel.

Gelijke behandeling: Verschillen worden objectief beoordeeld en gemotiveerd. De selectie van inschrijvers wordt dan ook onderbouwd zoals ook in het gunningsbesluit aandacht gegeven wordt dat gelijke omstandigheden gelijk worden behandeld.

Non-Discriminatie: Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet. Dus ook niet op grond van woonplaats. Bij meervoudig onderhandse offerte aanvragen wordt minimaal 1 lokale ondernemer uitgenodigd mee aan te bieden indien deze aanwezig is in het betreffende inkooppakket. Deze keus wordt gemotiveerd in het inkoopdossier.

Transparantie: De gevolgde procedure dient navolgbaar en controleerbaar te zijn. Het inkoopdossier bevat alle relevantie informatie om dit aan te tonen.

Proportionaliteit: De Gids proportionaliteit wordt gebruikt voor het bepalen van proportionele eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers en ondernemers, aan inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden. Bij twijfel zal men dit motiveren en opnemen in het inkoopdossier

Wederzijdse erkenning: Helmond ligt redelijk in de buurt van Duitsland en België. De controle op grensoverschrijdend belang is een belangrijk onderdeel binnen het offertetraject. Deze overwegingen worden opgenomen in het inkoopdossier.

Gelijkheid- motiverings- en vertrouwensbeginsel:

Deze algemene beginselen van bestuur worden bij elke inkoop in acht genomen.

Grensoverschrijdend belang

De gemeente voert bij meervoudig onderhandse en nationale aanbestedingen altijd een marktanalyse uit om o.a. het grensoverschrijdend belang te bepalen. De marktanalyse dient proportioneel te zijn met de waarde van de opdracht. Bij grensoverschrijdend belang zal de gemeente een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal op de website van de gemeente en/of in andere gebruikelijke platforms plaatsnemen.

Mandaat en volmacht

De gemeente gaat uitsluitend verplichtingen aan door de bevoegde personen. De mandaat regeling is opgenomen in bijlage 5

Afwijkingsbevoegdheid

Specifieke omstandigheden van een opdracht kunnen eveneens van invloed zijn op de keuze van de aanbestedingsvorm.

Deze omstandigheden kunnen o.a. gerelateerd zijn aan planningsaspecten, financiële aspecten en kwaliteitsaspecten van de opdracht, of bv de actuele marktsituatie. Op basis van deze omstandigheden kan beargumenteerd worden afgeweken van de beleidsregels voor aanbesteden. Afwijkingen van de beleidsregels dienen vooraf schriftelijk te worden onderbouwd. Daarbij zal een afweging dienen te worden gemaakt in de zwaarte van de motivering, afhankelijk van onder meer de geraamde opdrachtsom of de marktsituatie. De bevoegdheid om te beslissen op de afwijking van de beleidsregels is voorbehouden aan het college van burgemeester en wethouders en op grond van volmacht verlening conform het mandaatbesluit aanbesteden

(bijlage 5).

7.3 Ethische en ideële uitgangspunten: (Hfd 4 van het I&A beleid)

Integriteit

a bestuurlijke en ambtelijke integriteit staat voorop;

De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de gestelde gedragscodes. Deze gedragscodes zijn verwoord in twee nota's. Deze zijn toegevoegd in bijlage 5.

b contracteert enkel met integere Ondernemers;

De gemeente wil enkel zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezig houden met criminele of illegale praktijken. Inkoop zal dit binnen de mogelijkheden toetsen door bijvoorbeeld het (proportioneel) toepassen van uitsluitingsgronden of het hanteren van de "gedragsverklaring aanbesteden". De leverancier garandeert dat noch hij, noch door hem ingeschakelde derden, zich schuldig maken aan maatschappelijk ontoelaatbare praktijken als discriminatie, kinderarbeid of ontoereikende arbeidsomstandigheden. Daarnaast wenst de gemeente geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

Duurzaam inkopen en maatschappelijk verantwoord

Bij het inkopen spelen naast economische doelen ook ecologische en sociaal-culturele aspecten een belangrijke rol. Bij het selecteren van leveranciers worden zowel de marktpartijen als het werk, de levering of dienst getoetst op het voldoen aan milieueisen en sociale wensen. Minimaal wordt voldaan aan de in de nota duurzaam inkopen genoemde criteria. Dit impliceert dat vanaf 2015 in 100% van de inkopen de beschikbare milieu- en sociale criteria voor een bepaald product (dienst, levering of werk) worden toegepast in alle fasen van het inkoopproces. De afdelingen c.q. de budgethouders zijn zelf verantwoordelijk voor het aan de orde stellen van duurzaamheidsaspecten in de specificatiefase.

Indien voor een bepaald product criteria van duurzaamheid zijn bepaald, moeten deze dus worden toegepast. Het niet toepassen van beschikbare duurzaamheidscriteria van Agentschap NL moet expliciet door de betreffende budgethouder besproken worden in het aanbestedingsteam. Afwijkingen worden vastgelegd op het procedureformulier inkoop/aanbesteding en voorzien van een motivatie voorgelegd aan het MT.

Voor Social Return (SR) hanteert een aanbestedingsteam het kader van de 5 – 50% regeling⁵ en wordt zoveel mogelijk gestuurd op duurzame plaatsingen. De nota duurzaam inkopen en social return in Helmond dienen hierbij als voorschrift (bijlage 5). Ook hier geldt dat de keuzes die een aanbestedingsteam maakt en de eisen en voorwaarden die zij stelt bij een aanbesteding of offerte aanvraag, in redelijke verhouding dienen te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht. De Gids Proportionaliteit dient daarvoor als leidraad.

Bij alle typen inkopen vanaf € 50.000, - zal Social Return overwogen worden om toe te passen, zowel bij diensten, werken als leveringen. Social return als gunningcriterium is toegestaan wanneer er voldoende verband is met de opdracht. De SR criteria worden opgenomen tenzij een dergelijke eis als disproportioneel moet worden geacht. De motivatie om deze niet op te nemen wordt opgenomen in het inkoopdossier.

Bij voorkeur wordt ingezet op betaalde banen en leer werk plekken. Als dat niet haalbaar is worden alternatieve opties afgesproken. Alle aanbestedingen worden geregistreerd bij een centraal punt (inkoop).

⁵ Daar waar de ondergrens 5% als disproportioneel aangemerkt kan worden, kan worden afgeweken, dan wel maatwerk wor-



den geleverd

Bij elke aanbesteding wordt in samenspraak met W&I (projectleider SR) besloten op welke wijze SR kan worden vorm gegeven. Deze geeft antwoord op vraagstukken als: Wat is de totale omvang van de inkoop? Om welk type werkzaamheden gaat het? Is het mogelijk om daar SR-kandidaten te plaatsen? Is er voldoende aanbod van geschikte (of geschikt te maken) kandidaten? Hoeveel plaatsingen kunnen maximaal worden gerealiseerd zonder de kwaliteit van de opdracht geweld aan te doen? Welke andere maatschappelijke doelen of organisaties in de gemeente kunnen via SR worden gesteund?

In de komende inkoopjaarplannen en inkoopjaarverslagen worden de onderwerpen, social return, duurzaam en regionale inkopen opgenomen.

Innovatie

In een moderne economie is innovatie de belangrijkste motor achter de welvaartsgroei. Juist voor Helmond, als belangrijke Brainport gemeente, is innovatie onontbeerlijk om als aantrekkelijke gemeente te kunnen blijven concurreren. Hierbij kan het gaan om vernieuwing van producten of diensten, maar ook om vernieuwende manieren van werken of innovatieve organisatievormen. In dit kader stimuleert de gemeente Helmond innovatieve oplossingen door in offerte aanvragen, daar waar gewenst, gegadigden de mogelijkheid te geven alternatieven aan te bieden. Prestatie inkoop en functioneel specificeren hebben de voorkeur.

7.4 Economische uitgangspunten: (Hfd 5 van het I&A beleid)

Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet gerechtvaardigd wordt. De product- en marktanalyse is opgenomen in het inkoopdossier of een motivatie van de reden dat deze niet gerechtvaardigd is.

Onafhankelijkheid en keuze voor ondernemersrelatie

De gemeente streeft ernaar om zo weinig mogelijk leveranciers te hebben, zonder dat dit de marktwerking belemmert of de gekozen inkoopstrategie in de weg staat. De gemeente wenst voor bepaalde inkooppakketten te komen tot het opstellen van een leveranciers shortlist. In het verlengde daarvan is een praktisch toepasbaar en uniforme set van selectie-elementen in gebruik waarin de belangrijkste gronden c.q. overwegingen zijn opgenomen waarvan objectief en transparant kan worden bepaald welke ondernemers kunnen worden uitgenodigd. Zie bijlage 7.

Contracten worden niet automatisch verlengd en de standaard duur van een overeenkomst is maximaal 4 jaar. Het management team kan, gemotiveerd, anders besluiten indien sprake is van raamcontracten.

Het leveranciersbeleid is gericht op het systematisch verbeteren dan wel op het afbouwen van relaties met leveranciers afhankelijk van de gekozen strategie. Leveranciers met de hoogste toegevoegde waarde voor de gemeente dienen tijdig te worden gesignaleerd en mogelijke terreinen van samenwerking dienen te worden aangegeven. Het bepalen van de toegevoegde waarde van de leverancier gebeurt op basis van leveranciersbeoordelingen, interviews (enquêtes) en evaluaties met interne klanten. Leveranciers die qua kwaliteit achterblijven, moeten worden gestuurd om hierin verbetering te brengen. De gemeente beoordeelt haar leveranciers op de totale kwaliteit van hun producten en diensten. Daarbij spelen elementen als duurzaamheid, social return, innoverend vermogen, betrouwbaarheid en een klantgerichte service een belangrijke rol. Door het afstemmen van de leveranciers relatie (LRM) met de inkoopstrategie van een inkooppakket ontstaat structuur in de ondernemersrelatie. Een gewenste onderlinge (on)afhankelijkheid wordt daardoor gecreëerd en controleerbaar gemaakt.

Lokale economie en MKB

De gemeente heeft een voorkeur zaken te doen met lokale ondernemers. Deze bedrijven worden, indien aanwezig, bij meervoudig onderhandse aanbestedingen in bepaalde inkooppakketten uitgenodigd een aanbieding te verzorgen. Openbare aanbestedingen worden kenbaar gemaakt op de website van de gemeente dmv de externe inkoopkalender. Lokale bedrijven zijn bedrijven met een of meer vestigingen in Helmond. Deze hebben minimaal een vestiging geregistreerd bij de kamer van koophandel (op een uitsnede van maximaal 6 maanden oud) waarvan de postcode tussen de 5700 en 5710 ligt.

Samenwerkingsverbanden

Op het gebied van inkoop biedt samenwerking vele mogelijkheden. De gemeente participeert in samenwerkingsverbanden om meerwaarde te creëren ten opzichte van wat individueel te bereiken is. Door krachten te bundelen kunnen zowel financiële winst, kwaliteitsvoordelen als tijdswinst worden behaald. Financiële besparing kan worden gerealiseerd door bundeling van het inkoopvolume, zodat gunstiger prijs- en/of kwaliteitafspraken kunnen worden gemaakt. Bovendien kan het tijd besparen doordat onderhandelingen met leveranciers of (Europese) aanbestedingen centraal gedaan worden en de

uitkomst voor elke deelnemer geldt.

De gemeente probeert waar mogelijk initiatieven te ontplooiën om, bij daarvoor in aanmerking komende inkooppakketten, samen te werken met andere gemeenten of zich bij bestaande samenwerkingsverbanden aan te sluiten.

De gemeente voegt opdrachten echter niet onnodig samen en slaat in ieder geval acht op:

- De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op toegang tot de opdracht van MKB;
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdracht voor aanbestedende dienst en ondernemer;
- De mate van samenhang van de opdrachten;
- Het bewaken van de proportionaliteit; bij bundeling van opdrachten gebruik maken van gunning op percelen.

Bepalen van de inkoopprocedure

De gemeente zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit - bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat laatste geval kan de Gemeente ook kiezen voor een andere procedure.

Tweejaarlijks worden de drempels voor EU aanbestedingen vastgelegd. De gemeente conformeert zich aan die drempelwaarden bij inwerkingtreding.

Aanbestedingsvorm	2A Diensten en leveringen	Werken
EU Aanbesteding Openbaar en niet-openbaar	$\geq \text{€ } 200.000,=$	$\geq \text{€ } 5.000.000,=$
Nationaal aanbesteden	$\text{€ } 150.000 \leq x < \text{€ } 200.000$	$\text{€ } 1.000.000 \leq x < \text{€ } 5.000.000$
Meervoudig onderhands gemotiveerd	$\text{€ } 150.000 \leq x < \text{€ } 200.000$	$\text{€ } 1.000.000 \leq x < \text{€ } 1.500.000$
Meervoudig onderhandse aanbesteding	$\text{€ } 30.000 \leq x < \text{€ } 150.000$	$\text{€ } 100.000 \leq x < \text{€ } 1.000.000$
Enkelvoudige uitnodiging gemotiveerd	$\text{€ } 30.000 \leq x < \text{€ } 50.000$	$\text{€ } 100.000 \leq x < \text{€ } 150.000$
Enkelvoudige uitnodiging	$< \text{€ } 30.000$	$< \text{€ } 100.000$

Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijk en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. Dit is ook van belang om de financiële haalbaarheid van een opdracht te bepalen.

De te volgen manier van berekening van de contractwaarde is weergegeven in het document "raming contractwaarde". Deze is als bijlage 6 toegevoegd.

De basis methode bij het berekenen van de contractwaarde is de volgende:

1. De waarde van een opdracht omvat de totale vergoeding aan de leverancier inclusief opties en eventuele verlengen en excl. BTW;
2. Indien de waarde van een opdracht niet kan worden vastgesteld, dient hiervan een reële inschatting te worden gemaakt inclusief opties en eventuele verlengingen;
3. Voor (raam)overeenkomsten met een bepaalde duur dient de waarde van de totale overeenkomst, inclusief eventuele

optionele verlengingsperioden, te worden geschat;

4. Voor overeenkomsten van onbepaalde duur dient 48 maanden als periode te worden gehanteerd voor het bepalen van de waarde van de overeenkomst.

Eerlijke mededinging en commerciële belangen

Betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen.

De Gemeente kent zowel bij de selectie als bij de gunning geen voorkeursbehandeling. Op een objectieve en transparante manier worden Ondernemers beoordeeld of deze kunnen worden uitgenodigd. De gemeente wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.



8. Aanbestedingsaspecten

8.1 Algemeen

De kenmerken van een opdracht vormen de basis voor de keuze van de toe te passen aanbestedingsvorm. De aanbestedingsvorm moet voldoende aansluiten bij de aard en schaal van de opdracht en moet kunnen leiden tot de meest gunstige prijs en/of kwaliteit. Om deze reden wordt gestreefd om flexibel en selectief om te gaan met de verschillende beschikbare vormen van aanbesteding, binnen een daarvoor opgestelde gedragslijn voor het aanvragen van offertes.

De gemeente beziet daardoor per opdracht welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is, daarbij wordt in ieder geval acht geslagen op de volgende aspecten:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de gemeente en de inschrijvers;
- aantal potentiële inschrijvers;
- kans op deelname MKB
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

Een aanbestedingsprocedure is een procedure met behulp waarvan een aanbestedende dienst probeert te komen tot gunning van een opdracht aan een marktpartij door concurrentie in de markt op te roepen. Aanbestedende diensten zijn verplicht om opdrachten met een waarde boven de Europese drempelbedragen Europees aan te besteden. Ook beneden de Europese drempelbedragen past men aanbestedingsprocedures toe. De transactiekosten die deze procedures met zich brengen, moeten in verhouding staan tot het doel dat met het toepassen van een dergelijke procedure wordt nagestreefd. Het is van belang per opdracht te bezien, welke procedure het meest geschikt en proportioneel is.

8.2 Beleidsregels voor aanbesteden

Drempelbedragen

Om de keuze van een aanbestedingsvorm te ondersteunen, worden naast kwalitatieve overwegingen ook kwantitatieve overwegingen gehanteerd in de vorm van drempelbedragen. Deze drempelbedragen geven sturing aan de te kiezen aanbestedingsvorm in relatie tot de geraamde opdrachtsom. De drempelbedragen scheppen duidelijkheid voor zowel de eigen medewerkers als voor marktpartijen. De opgenomen drempelbedragen zijn echter richtlijnen. Dit betekent dat een gemotiveerde afwijking mogelijk is. Dit sluit ook aan op de Gids Proportionaliteit, die aangeeft dat die aanbestedingsprocedure gekozen moet worden die het meest geschikt is. Bij de keuze voor een aanbestedingsprocedure is een pragmatische capaciteit afweging wenselijk en heeft een strenger aanbestedingsregiem voor inkoop altijd de voorkeur.

Beleidsregels

Wanneer de geraamde opdrachtsom hoger is dan de Europese drempelbedragen, is in principe sprake van een 'Europese aanbesteding'. Omdat de gemeente Helmond aanbestedingsplichtig is, is het noodzakelijk om op deze manier aan te beste-

den. Daarbij geldt dat splitsen of het verkleinen van opdrachten om onder de EU drempel te komen niet is toegestaan. Ook is clusteren niet zomaar toegestaan.

In geval van een geraamde opdrachtsom beneden de Europese drempelbedragen, kiest de gemeente op basis van de geraamde waarde voor de nationale procedure of voor de meervoudig of enkelvoudig onderhandse aanvraag procedure.

In de situatie dat de gemeente Helmond bijzondere eisen stelt aan opdrachtnemers op het gebied van coördinatie, organisatie of techniek, kan worden gekozen voor een methode waarbij tevens selectie van toepassing is. De keuze tussen de openbare en niet-openbare procedure kan worden gemaakt aan de hand van een aantal aspecten, dat in samenhang met elkaar moeten worden beschouwd. In bijlage 2 zijn deze aspecten schematisch weergegeven en toegelicht.

Slechts goed gemotiveerde redenen kunnen aanleiding zijn voor het niet toepassen van een Nationale of meervoudige aanbesteding, maar te kiezen voor een enkelvoudige uitnodiging. Afwijkingen van de beleidsregels voor aanbesteden voor werken, diensten en leveringen dienen schriftelijk te worden onderbouwd en vereisen altijd de schriftelijke goedkeuring van het college van B&W, dan wel de gedelegeerde gemandateerde volgens het mandaatbesluit. In paragraaf 8.3 zijn enkele specifieke omstandigheden benoemd die aanleiding kunnen zijn voor afwijkingen van de beleidsregels. De redenen tot afwijkingen zijn niet limitatief opgenomen.

In tabel 1 zijn de beleidsregels voor het aanvragen van offertes met de bijbehorende drempelbedragen voor de categorieën Diensten en Leveringen en Werken weergegeven. Deze zijn vastgesteld door het College van B&W. Genoemde drempelbedragen zijn in euro's en exclusief BTW. De drempelbedragen zijn enkel richtinggevend.

Aanbestedingsvorm	2A Diensten en Leveringen	Werken
EU Aanbesteding Openbaar en niet-openbaar	$\geq \text{€ } 200.000,=$	$\geq \text{€ } 5.000.000,=$
Nationaal aanbesteden	$\text{€ } 150.000 \leq x < \text{€ } 200.000$	$\text{€ } 1.000.000 \leq x < \text{€ } 5.000.000$
Meervoudig onderhands gemotiveerd	$\text{€ } 150.000 \leq x < \text{€ } 200.000$	$\text{€ } 1.000.000 \leq x < \text{€ } 1.500.000$
Meervoudig onderhandse aanbesteding	$\text{€ } 30.000 \leq x < \text{€ } 150.000$	$\text{€ } 100.000 \leq x < \text{€ } 1.000.000$
Enkelvoudige uitnodiging gemotiveerd	$\text{€ } 30.000 \leq x < \text{€ } 50.000$	$\text{€ } 100.000 \leq x < \text{€ } 150.000$
Enkelvoudige uitnodiging	$< \text{€ } 30.000$	$< \text{€ } 100.000$

Tabel 1 Drempelbedragen voor het aanvragen van offertes waarbij x de geraamde opdrachtsom is.

Categorieën Leveringen en Diensten

Indien de geraamde opdrachtsom € 200.000, - ex BTW of meer bedraagt, is, de aanbestedingswet van toepassing. Dit impliceert op dat moment aankondiging in het EU publicatieblad (via Tendered) en is een Europese openbare procedure of Europese niet-openbare procedure noodzakelijk.

Op diensten en leveringen met een geraamde opdrachtsom beneden de Europese drempel (tot 2014: € 200.000, - excl. BTW)



zijn de reglementen van de gemeente zelf van toepassing. Deze diensten en leveringen kunnen dan ook met een Nationale of een onderhandse procedure (eventueel met voorafgaande selectie) in de markt worden gezet. In geval gekozen wordt voor een vorm van onderhandse aanbesteding, bedraagt het aantal genodigden minimaal twee en in de regel niet meer dan vijf waarvan minimaal 1 lokale ondernemer uitgenodigd wordt.

De drempelbedragen geven een overlap. Deze is bewust gekozen, zodat de aard van de opdracht leidt tot de beste procedure. Bij de keuze voor de beste procedure spelen onder meer een rol:

Omvang van de opdracht, transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers, aantal potentiële inschrijvers, gewenst eindresultaat, kans op deelname MKB, complexiteit van de opdracht en type van de opdracht en het karakter van de markt.

Diensten en leveringen met een geraamde opdrachtsom kleiner dan € 30.000,- ex BTW kunnen door middel van enkelvoudige uitnodiging worden aanbesteed.

Bij opdrachten groter of gelijk aan € 30.000,- en kleiner dan € 50.000,- kan gemotiveerd gekozen worden voor een enkelvoudige uitnodiging. Bij een geraamde opdrachtsom tussen de € 150.000,- en € 200.000,- kan gemotiveerd gekozen worden voor het inzetten van een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure in plaats van een Nationale aanbesteding. In dit geval dienen minimaal 3 partijen uitgenodigd te worden.

2B Diensten onder de drempel

Een uitzonderingscategorie in het aanbestedingsrecht zijn de zogenaamde 2B diensten. Deze diensten kennen a priori geen grensoverschrijdend belang, waardoor de Europese regelgeving deze diensten slechts beperkt hoeven te voldoen aan de aanbestedingsplicht. Het An Post arrest van het HvJEU heeft in 2008 meer duidelijkheid gegeven hoe om te gaan met 2B diensten. Slechts wanneer een 2B dienst toch een grensoverschrijdend belang kent dienen de aanbestedingsbeginselen in acht genomen te worden. Het beginsel van transparantie bepaalt in dat geval dat er een passende mate van openbaarheid moet worden toegepast. Een aanbestedingsprocedure is daarentegen niet verplicht. Een en ander betekent dat het niet onrechtmatig is om een opdracht een op een te gunnen, mits er geen grensoverschrijdend belang is en aan de regelgeving wordt voldaan (art. Aanbestedingswet). Toepassing van de hierboven beschreven regels zouden in de praktijk een strenger regime met zich meebrengen dan noodzakelijk. Dit wordt niet proportioneel geacht. Wanneer er 2B diensten aanbesteed worden onder de drempel, dan is het schema niet toepasselijk wanneer er (naar analogie van het Europese recht) geen grensoverschrijdend belang is. Dit betekent dat een enkelvoudige uitnodiging mogelijk is tot € 200.000,-.

Categorie Werken

Indien de geraamde opdrachtsom € 5.000.000,- ex BTW of meer bedraagt, is de aanbestedingswet van toepassing. Dit impliceert op dat moment aankondiging in het EU publicatieblad (via Tenders) en is een Europese openbare procedure of Europese niet-openbare procedure volgens het ARW 2012 noodzakelijk.

Op werken met een geraamde opdrachtsom beneden de Europese drempel zijn de reglementen van de gemeente zelf van toepassing. De werken met een geraamde opdrachtwaarde groter of gelijk aan € 1.000.000,- worden nationaal gepubliceerd en aanbesteed. Onder die drempel kunnen werken met een meervoudige onderhandse procedure (eventueel met voorafgaande selectie) in de markt worden gezet. Het inzetten van een meervoudig onderhandse procedure boven de € 1.000.000,- en tot € 1.500.000,- zit in het grijs gebied en dient met geldige redenen gemotiveerd te worden. Ook dienen

dan minimaal 3 partijen uitgenodigd te worden.

In geval gekozen wordt voor een vorm van onderhandse aanbesteding, bedraagt het aantal genodigden minimaal twee en in de regel niet meer dan vijf waarvan minimaal 1 lokale ondernemer uitgenodigd wordt indien deze aanwezig is.

Genoemde bedragen zijn richtbedragen, zodat de aard van de opdracht leidt tot de beste procedure. Bij de keuze voor de beste procedure spelen onder meer een rol: Omvang van de opdracht, transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers, aantal potentiële inschrijvers, gewenst eindresultaat, kans op deelname MKB, complexiteit van de opdracht en type van de opdracht en het karakter van de markt. In deze gevallen kan eveneens gekozen worden om nationaal aan te besteden, dus voor een strenger aanbestedingsregiem met een meer openbaar karakter.

Werken met een geraamde opdrachtsom kleiner dan € 100.000, - ex BTW kunnen door middel van enkelvoudige uitnodiging worden aanbesteed. Indien voorhanden bij voorkeur aan een geschikte lokale ondernemer. Ook hierbij geldt dat voor het grijze gebied tussen € 100.000,= en € 150.000,= een motivatieplicht geldt indien voor het lichtere aanbestedingsregiem wordt gekozen. Uiteraard is het mogelijk om een meeromvattende procedure te kiezen indien de aard van de opdracht zich hiervoor leent. Ook in die gevallen gelden de inzichten van de Gids proportionaliteit. Het wordt bv niet als proportioneel gezien om een EU aanbesteding te starten voor een werk van € 100.000,=.

Aanbestedingsvorm	2A Diensten en Leveringen	Werken
EU Aanbesteding Openbaar en niet-openbaar	≥ € 200.000,=	≥ € 5.000.000,=
Nationaal aanbesteden	€ 150.000 ≤ x < € 200.000	€ 1.000.000 ≤ x < € 5.000.000
Meervoudig onderhands gemotiveerd	€ 150.000 ≤ x < € 200.000	€ 1.000.000 ≤ x < € 1.500.000
Meervoudig onderhandse aanbesteding	€ 30.000 ≤ x < € 150.000	€ 100.000 ≤ x < € 1.000.000
Enkelvoudige uitnodiging gemotiveerd	€ 30.000 ≤ x < € 50.000	€ 100.000 ≤ x < € 150.000
Enkelvoudige uitnodiging	< € 30.000	< € 100.000

Tabel 1 Drempelbedragen voor het aanvragen van offertes waarbij x de geraamde opdrachtsom is.

8.3 Afwijkingen van de beleidsregels

Buiten de motivering van de keuze voor een aanbestedingsprocedure zijn ook afwijkingen van de beleidsregels mogelijk. Afwijkingen van de beleidsregels voor aanbesteden voor werken, diensten en leveringen dienen schriftelijk te worden onderbouwd en vereisen altijd, en wel voor het starten van de procedure, de schriftelijke goedkeuring van het college van B&W, dan wel de gedelegeerde gemandateerde volgens het mandaatbesluit.

Redenen om af te wijken zijn verwoord in de aanbestedingswet en omvatten bijvoorbeeld zaken als (spoed) aankopen tgv een natuurramp. Afwijkingen worden in alle gevallen voorgelegd aan BJZ om de risico's van een afwijking kenbaar te maken aan de gedelegeerde gemandateerde. Dit verloopt via de uitzonderingsprocedure.

8.4 Geschiktheideisen

Selectiecriteria



Aan de hand van de selectiecriteria stelt men de kwaliteit vast waaraan de aanbieder c.q. het bedrijf dient te voldoen om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht. De selectiecriteria zijn daarmee het instrument waarmee de gemeente de minimale kwaliteit van de aanbieder kan sturen. Ook deze criteria dienen proportioneel te zijn. De standaard gedragsverklaring aanbesteden geeft een eerste indruk. Een uniforme set van selectie-elementen waarin de belangrijkste gronden cq overwegingen zijn opgenomen op basis waarvan objectief en transparant kan worden bepaald welke ondernemers kunnen worden uitgenodigd wordt daarbij gebruikt (aanbeveling 10). Zie bijlage 7 voor een ontwerp waarbij partijen (MKBers) kunnen aangeven dat men geïnteresseerd is en waaraan dan minimaal aan voldaan dient te worden. Bedrijven die de gevraagde minimale kwaliteit niet kunnen aantonen moeten worden gepasseerd.

Gunningcriteria

De gunningcriteria hebben betrekking op de inschrijvingen van marktpartijen en zijn te onderscheiden in 'laagste prijs' en 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI). De gemeente Helmond streeft naar gunning van haar opdrachten op basis van het gunningcriterium EMVI. Alleen met gemotiveerde redenen kan hiervan afgeweken worden en op laagste prijs gegund worden. Bij een aanbesteding op basis van EMVI zullen minimaal twee subcriteria (bijvoorbeeld kwaliteit, leveringstijd, duurzaamheid, social return, extra toegevoegde waarde, levensduur, gebruikswaarde en onderhoudsintensiteit) bij de beoordeling van de inschrijvingen worden betrokken, op basis van een vooraf gedefinieerde beoordelingsmethodiek (het zogenaamde gunningmodel).

De Gemeente Helmond werkt op basis van een gedifferentieerde aanpak, waarbij elke situatie apart wordt beoordeeld aan de hand van de kenmerken en omstandigheden van de opdracht. Motivatie van de gemaakte keuzen maakt een belangrijk onderdeel uit van de aanbestedingen en dienen gedocumenteerd te zijn. Vaak worden deze opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

8.5 Offerteaanvragen

inkoopprocedure

De uitvoering van het inkoop beleid dient transparant en controleerbaar te zijn. Hiertoe wordt voorzien in een protocol en daarnaast in procedures en werkinstructies die sturing geven aan de uit te voeren werkzaamheden en de van toepassing zijnde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De detailprocessen en activiteiten zijn vastgelegd in de inkoopprocedure.

Opdrachtverlening

Beoordeeld zal worden of aanbiedingen voldoen aan de gestelde selectie- en gunningcriteria. Voor wat betreft de prijs wordt gekeken naar de inschrijfsom, de opbouw van de deelposten en de gehanteerde opslagen. Inschrijvingen worden vergeleken met de eigen ramingen.

De gemeente hanteert bij Europese aanbestedingen een minimale periode van 20 kalenderdagen tussen de voorlopige gunning en het definitief verlenen van de opdracht of het aangaan van het (raam)contract. De zogenaamde "standstil" of "Alcatel" periode. Onder de EU drempel wordt gekozen voor een periode waarbij de ondernemers of inschrijvers voldoende tijd krijgen om bezwaar te maken.

Contractdocumenten

In de contractdocumenten wordt de te leveren kwaliteit uitgedrukt in prestatieeisen. De Gemeente Helmond streeft naar standaardisering van haar contractdocumenten door gebruik te maken van standaard contractvoorwaarden, Algemene Inkoopvoorwaarden en gestandaardiseerde contractspecificaties (PVE / bestekken).

Om steeds de beste deal te hebben, leveranciers en interne klanten alert te houden en risico's te beperken worden contracten / overeenkomsten voor een beperkte termijn afgesloten. De budgethouder/aanbestedingsteam kan besluiten om hier van af te wijken i.v.m. investerings- en afschrijvingstermijnen.

Onregelmatigheden

Bij onregelmatigheden in de inschrijvingen kunnen (mede op basis van geldende wet- en regelgeving) sancties worden opgelegd, variërend van een berisping tot uitsluiting van opdrachten. Elk vermoeden van onregelmatigheden zal direct worden gemeld aan een lid van het MT.

In geval er sprake is van vermoedens van overtreding van het mededingingsrecht, zal in overleg met B&W of de gemandateerde worden bepaald of daarvan melding wordt gedaan bij de NMa (Nederlandse Mededingingsautoriteit).

Klachten

Bezwaren van ondernemers kunnen worden gemeld via de klachtenbus op de website en via het meldingspunt bij juridische zaken. Een onafhankelijk aanbestedingsteam zal de klacht beoordelen en binnen een realistische termijn beantwoorden.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet op.



Bijlage 1: Begrippen en Aanbestedingsdefinities

Inkoopproces en inkoopfunctie

Allerlei definities van inkoop worden door elkaar gebruikt. Ze hebben allemaal als uitgangspunt dat de inkoopfunctie de organisatie voorziet van de benodigde goederen en diensten op de daarvoor bedoelde tijdstippen, uitgevoerd op de meest efficiënte en effectieve manier. Het nadeel van de meeste van deze definities is dat ze te uitgebreid zijn en dus moeilijk te onthouden zijn.

Basisdefinitie inkoop

Voor de dagelijkse inkooppraktijk is daarom de meest handige definitie: inkoop is alles waar een externe factuur tegenover staat. Deze definitie is gemakkelijk te onthouden en geeft bovendien een goede afbakening van het onderwerp 'Inkoop'. Bij deze definitie plaatsen we drie opmerkingen:

1. Door deze definitie bekijk je de inkoop over de volle breedte en maak je onderscheid op basis van wie je de factuur ontvangt. De definitie benoemt geen 'goederen of diensten', maar 'alles'. Dat betekent zaken als kantoorartikelen, grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gas, water en licht, accountants, adviseurs onder inkoop vallen. Datzelfde geldt eveneens voor belastingen. Ook de Belastingdienst stuurt namelijk een 'factuur', die je moet betalen. Deze 'ruis' kan worden voorkomen door de uitgaven die onder inkoop vallen maar de inkoopfunctie niet echt beïnvloeden, later bewust buiten beschouwing te laten.
2. In de tweede plaats ontvangt een organisatie externe facturen voor bewuste inkopen, maar ook voor onbewuste inkopen, gebaseerd op min of meer logische voortzettingen van bestaande activiteiten. Denk aan het stilzwijgend laten verlengen van een contract. Je hoeft dus niet iets bewust te ondernemen om van inkoop te kunnen spreken.
3. Ten slotte wordt er geen onderscheid gemaakt naar de tijdsperiode waarvoor je een product of dienst koopt. Ook al betreft het een investering voor vele jaren waarvoor de organisatie een factuur ontvangt. De inkoop doe je en de factuur betaal je op enig moment. Ook investeringen vallen dus onder inkoop. Het feit dat de organisatie deze investeringen over meerdere jaren afschrijft doet niet ter zake.

Primaire en secundaire inkoop

Het belang van primaire inkoop (de naam verradt het al) is groter dan het belang van secundaire inkoop. Bij primaire inkoop gaat het om de inkoop voor de primaire activiteiten, zoals voor de productie en verkoop. Bij secundaire inkoop gaat het over de inkoop voor de ondersteunende activiteiten. Bij dienstverlenende organisaties en bij de overheid wordt dit vaak facilitaire inkoop genoemd.

Inkoopfunctie

De inkoopfunctie binnen de overheid heeft een bijzondere positie. Als we kijken naar de kenmerken van de taak en de klanten van de overheid, dan vallen drie dingen op die relevant zijn voor inkopers bij overheidsorganisaties:

1. Overheid wordt gezien als bewaker van het algemeen belang;
2. Een overheidsorganisatie hoeft niet te concurreren, maar ze moet wel publiek verantwoording kunnen afleggen over de keuzen die zij maakt;
3. Van de overheid wordt een voorbeeldfunctie verwacht.

De waarden voor een overheidsinkoper zijn vaak conflicterend:

- Efficiënt en effectief omgaan met publieke middelen
- Het door de politiek gedefinieerde algemeen belang boven belang van individu en eigen organisatie stellen
- In voorbeeldrol integriteit uitstralen en continu handelen in zowel de letter als de geest van het beleid
- Zorgen voor objectieve, transparante en democratische verantwoording

Om de individuele rechtspersoon of burgers te beschermen tegen een al te willekeurig gebruik van de rol van de overheid, dient het overheidshandelen aan bepaalde gedragsnormen te voldoen. Dit zijn de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. In het kader van inkoopmanagement zijn dit met name het gelijkheidsbeginsel, het zorgvuldigheidsbeginsel, het motiveringsbeginsel, het verbod op 'detournement de pouvoir', het vertrouwensbeginsel en het 'fair play' beginsel. Naast de gedragsnormen heeft de overheidsinkoper ook te maken met specifieke wetten en regelingen die van invloed zijn op zijn handelen. Het betreft onder andere de Europese aanbestedingsrichtlijnen, de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Archiefwet en de Comptabiliteitsvoorschriften.

Overheidsopdrachten

Overheidsopdracht: een overheidsopdracht voor werken, een overheidsopdracht voor leveringen, een overheidsopdracht voor diensten of een raamovereenkomst;

Overheidsopdracht voor diensten: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer aanbestedende diensten en die

- a. uitsluitend betrekking heeft op het verrichten van in bijlage II van richtlijn nr. 2004/18/EG aangewezen diensten,
- b. betrekking heeft op het leveren van producten en het verrichten van diensten als bedoeld in onderdeel a, indien de waarde van die diensten hoger is dan de waarde van de te leveren producten, of
- c. betrekking heeft op het verrichten van in bijlage II van richtlijn nr. 2004/18/EG aangewezen diensten die slechts zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden die in het kader van bijlage I van richtlijn nr. 2004/18/EG zijn aangewezen;

Overheidsopdracht voor leveringen: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer leveranciers en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
- b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering;

Overheidsopdracht voor werken: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken in het kader van in bijlage I van richtlijn nr. 2004/18/EG aangewezen werkzaamheden,
- b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
- c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat aan de door de aanbestedende dienst vastgestelde eisen voldoet;



Voor de volledigheid alle aanbestedingsvormen:

Europese Aanbestedingsvormen

Openbare procedure (ofwel: openbare aanbesteding)

Een openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven.

Niet-openbare procedure (ofwel: aanbesteding met voorafgaande selectie)

Een aanbesteding met voorafgaande selectie is een aanbesteding, die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden en waarvoor een aantal gegadigden tot inschrijving kan worden uitgenodigd. Het aantal tot inschrijving uit te nodigen gegadigden zal niet minder bedragen dan vijf en moet in ieder geval groot genoeg zijn om een daadwerkelijke mededinging te waarborgen.

Onderhandse procedure met/zonder aankondiging

De onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is een onderhandelingsprocedure zonder openbare publicatie van de opdracht vooraf en komt er dus op neer dat je de opdracht zondermeer mag gunnen aan de leverancier van je keuze: onderhandse gunning. De aankondiging van de gegunde opdracht met vermelding van de redenen waarom voor deze procedure is gekozen moet gepubliceerd worden op PbEG.

In een onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking pleegt de aanbestedende dienst in de inschrijvingsfase overleg met de op basis van een selectieprocedure geselecteerde ondernemers en stelt de aanbestedende dienst door onderhandelingen met één of meer van hen de voorwaarden van de overheidsopdracht vast. In geval van een onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking van de opdracht ontcomt je er niet aan om selectiecriteria vast te stellen en openbaar te maken op basis waarvan je de partijen selecteert waarmee je gaat onderhandelen.

Prijsvraag

De prijsvraag is een procedure die als doel heeft de aanbestedende dienst een plan of ontwerp te verschaffen. De procedure is ook bruikbaar om innovatie te stimuleren en oplossingen te verkrijgen voor vraagstukken op diverse gebieden. Denk hierbij aan het gebied van ruimtelijke ordening, stadsplanning, architectuur, weg- en waterbouw of automatische gegevenverschaffing (informatiesystemen). De prijsvraag is echter niet tot deze gebieden beperkt. Een aanbestedende dienst kan, net als voor de openbare en niet-openbare procedure, vrijelijk kiezen voor de procedure van de prijsvraag.

Concurrentiegericht dialogo

Overheden selecteren op basis van de selectiedocumenten een vooraf vast te stellen aantal bedrijven (minimaal drie) om met hen door middel van een dialoog tot een oplossing te komen voor een complex probleem. De concurrentiegerichte dialoog wordt met name gebruikt bij

- Omvangrijke geïntegreerde vervoersinfrastructuurprojecten
- Grote computernetwerken
- Projecten met een complexe en gestructureerde financiering waarvan de financiële en juridische onderbouwing niet vooraf kan worden voorgeschreven.

Dynamisch inkoopstelsel

Een dynamisch inkoopstelsel is een elektronisch inkoopstelsel voor het doen van gangbare aankopen met algemene kenmerken gedurende een bepaalde tijd (maximaal 4 jaar). De procedure begint met een vereenvoudigde aankondiging van de opdracht, met de vermelding dat de aanbesteding volgens een dynamisch inkoopstelsel verloopt (aankondiging van het instellen van een dynamisch inkoopstelsel). In het beschrijvend document vermeldt de aanbestedende dienst wat de aard van de aankopen in het dynamisch inkoopstelsel zal zijn en de informatie over de te gebruiken elektronische apparatuur, technische bepalingen en specificaties voor de verbinding. De aanbestedende dienst geeft gedurende de hele looptijd van het stelsel geheel vrije elektronische toegang tot het beschrijvend document en alle aanvullende documenten. Tijdens de vastgestelde looptijd kunnen ondernemers die aan de selectiecriteria voldoen en een indicatieve inschrijving hebben gedaan, de gevraagde producten leveren. De aanbestedende dienst moet de beoordeling van een indicatieve inschrijving binnen vijftien dagen na de indiening door de inschrijver afronden, en vervolgens zo snel mogelijk de inschrijver mededelen of melden of hij is toegelaten tot het stelsel. De volgende stap is de publicatie van een aankondiging van een specifieke overheidsopdracht. De aanbestedende dienst nodigt in het kader van een dynamisch inkoopstelsel alle geïnteresseerde inschrijvers uit om binnen 15 dagen een indicatieve inschrijving in te dienen. Deze moeten getoetst worden aan de selectiecriteria. De aanbestedende dienst nodigt tevens alle inschrijvers uit die hij aan de hand van de eerder ingediende indicatieve inschrijvingen heeft beoordeeld en heeft toegelaten tot het stelsel. Zij moeten voldoende tijd krijgen om een inschrijving in te dienen op deze specifieke overheidsopdracht. De gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals vermeld in de aankondiging van het dynamisch inkoopstelsel.

Veiling

Elektronisch aanbesteden is in feite niets anders dan een schriftelijke aanbesteding via het internet. De procedure verloopt volgens dezelfde stappen. Alleen worden aankondiging, bestek, nota's en de inschrijving allemaal digitaal afgehandeld. Voordelen van elektronisch aanbesteden zijn vooral de snelheid van werken en de besparing op papier, kopieer- en verzendkosten. Een bijkomend voordeel is dat elektronisch aanbesteden de mogelijkheid biedt voor een digitale veiling. Zo is het mogelijk om de inschrijving dynamisch te laten verlopen door gebruik te maken van de veilingmodule. In dat geval wordt gesproken van een elektronische aanbesteding waarbij de gunning vooraf wordt gegaan door een veiling. Voor het organiseren van een veiling is speciale software nodig. Bij een elektronische veiling kunnen de inschrijvers hun inschrijfsom verlagen. Daarvoor zijn twee manieren: continu veilen en veilen in rondes.

Nationale Aanbestedingsvormen

Openbare procedure

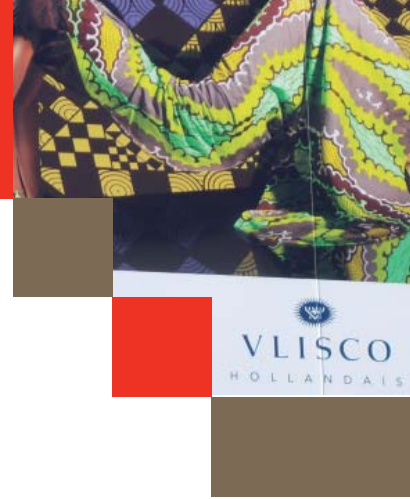
Een aanbesteding volgens de openbare procedure is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij eenieder kan inschrijven.

Niet-openbare procedure (aanbesteding met voorafgaande selectie)

Een aanbesteding volgens de niet-openbare procedure is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden en waarvoor een aantal gegadigden tot inschrijving kan worden uitgenodigd.

Onderhandse procedure (onderhandse aanbesteding)

Een Onderhandse Aanbesteding is een aanbesteding waarvoor een beperkt aantal gegadigden wordt uitgenodigd. Voor



werken dient men uit te gaan van tenminste twee natuurlijke of rechtspersonen die tot inschrijving worden uitgenodigd, met dien verstande dat het uit te nodigen aantal in de regel niet meer bedraagt dan zes.

Voor diensten en leveringen dient men uit te gaan van tenminste drie natuurlijke of rechtspersonen die tot inschrijving worden uitgenodigd, met dien verstande dat het uit te nodigen aantal niet meer bedraagt dan vijf

Onderhandse procedure (onderhandse aanbesteding) met voorafgaande selectie

Een Onderhandse Aanbesteding na selectie is een aanbesteding waarbij een beperkt aantal, voor werken van ten minste drie en voor leveringen en diensten van tenminste drie natuurlijke of rechtspersonen in de gelegenheid wordt gesteld deel te nemen aan een selectie, waarna één of meer van hen (doch niet meer dan vijf), tot inschrijving kunnen worden uitgenodigd.

Enkelvoudige uitnodiging

Bij een enkelvoudige uitnodiging of enkelvoudige aanbesteding wordt één natuurlijke of rechtspersoon gevraagd een aanbieding te doen. Dit vorm is in wezen geen volgens de aanbestedingswet of ARW 2012 gereguleerde aanbestedingsvorm.

Bijlage 2: Keuze in aanbestedingsvorm

Als hoofdregel geldt dat de gemeente vrij is in de keuze van aanbesteden. Om een gerichte keus te maken is het noodzakelijk een aantal zaken in ogenschouw te nemen.

In onderstaande tabel worden aspecten genoemd die bepalend kunnen zijn voor de keuze tussen de openbare procedure of de niet-openbare procedure. De aspecten dienen in onderlinge samenhang in beschouwing te worden genomen.

Aspecten	Openbare Procedures	Niet-openbare Procedures
1. Concurrentie	tussen alle potentiële aanbieders	tussen kwalitatief vergelijkbare aanbieders of veel concurrentie/aanbieders
2. aard van de opdracht	'standaard' producten	maatwerk
3. aanbestedingskosten	laag	hoog
4. gevoeligheid informatie bestek	laag	hoog
5. omvang bestek	klein	groot
6. aanvang opdrachtuitvoering	op korte termijn	op relatief langere termijn

1. Concurrentie

Bij de keuze van de aanbestedingsprocedure kan de marktsituatie in relatie tot de omvang van de concurrentie van wezenlijk belang zijn. Bij een openbare procedure zal concurrentie tussen alle potentiële aanbieders aan de orde zijn. Lage prijzen lijken door optimale concurrentie gewaarborgd.

Een niet-openbare procedure vindt in twee fasen plaats, waarbij de beoordeling van de aanbieders in de eerste fase plaatsvindt en de beoordeling van de aanbidding in de tweede fase volgt. Het voordeel ten opzichte van de openbare procedure is dat aanbiddingen worden gedaan door kwalitatief gelijkwaardige aanbieders.

2. Aard van de opdracht

De aanbesteding van standaardproducten kan zeer goed via een openbare procedure plaatsvinden. Bij maatwerkopdrachten daarentegen ligt het volgen van een niet-openbare procedure meer voor de hand. Bij dit opdrachten kan immers geen kant-en-klaar 'product' worden geoffreerd.

Eerst zal gedegen op de specifieke vraag van de opdrachtgever moeten worden gefocust, waarna een specifiek op die vraag toegesneden aanbidding kan worden gedaan. Het is dan ook essentieel om in eerste instantie de hoedanigheid van de aanbieder vast te stellen teneinde te kunnen beoordelen of een aanbieder al dan niet de potentie heeft om de desbetreffende opdracht uit te kunnen voeren. Pas daarna speelt de prijs-kwaliteitverhouding van de aanbidding een rol.

3. Aanbestedingskosten

Bij de keuze tussen de openbare en de niet-openbare procedure wordt verwacht dat de gemeente niet alleen hun eigen belangen maar ook de belangen van aanbieders in acht nemen. Met het opstellen van aanbiddingen kunnen hoge kosten gemoeid zijn. Indien verwacht wordt dat met het doen van een aanbidding hoge kosten zijn gemoeid, dan ligt de keuze voor de niet-openbare procedure eerder voor de hand dan de keuze voor de openbare procedure.

4. Gevoeligheid informatie bestek

Indien een bestek vertrouwelijke informatie bevat, kan door het volgen van de niet-openbare procedure het aantal partijen aan wie dit informatie verstrekt wordt beperkt blijven.

5. Omvang offerte aanvraag

Hoe omvangrijker het PVE, des te lastiger het wordt om de ondernemers goed te laten lezen. Pas de aanvraag aan op de markt en de mogelijkheden daarin om te komen tot de beste aanbieding.

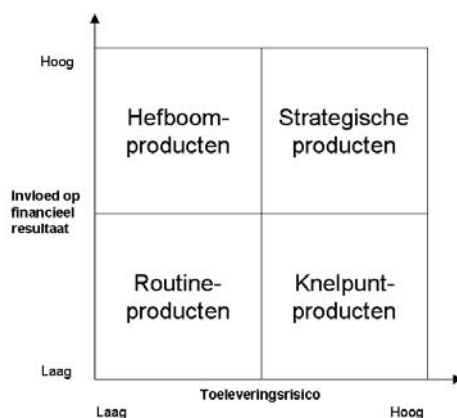
6. Aanvang opdrachttuitvoering

De doorlooptijd van de beoordeling en de verdere afhandeling zal bij de niet-openbare procedure in de meeste gevallen langer zijn dan bij de openbare procedure aangezien de procedure in twee fasen plaatsvindt. De openbare procedure kan dan ook in sommige gevallen, gezien haar doorlooptijd, de voorkeur verdienen boven de niet-openbare procedure

Bijlage 3: Strategie bepaling obv spend en risico

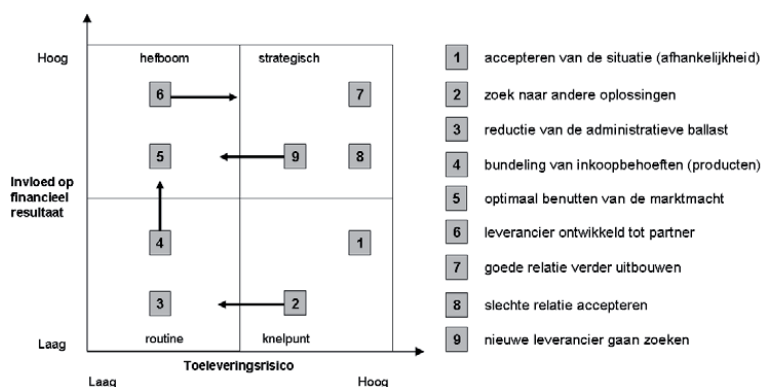
Categorie indeling conform de PIA inkooppakketten voor gemeenten van Pianoo :
<http://www.pianoo.nl/document/5753/inkooppakkettenlijst-gemeenten>

Indeling van de pakketten op basis van Kraljic waarbij het (financieel) belang afgezet wordt tegen het risico. Op basis van deze indeling wordt een standaard strategie bepaald voor dit inkooppakket. Per aanbesteding of aankoop wordt dit meege-nomen in de overwegingen.



Productgroep (CPV code/Inkooppakket)	spend €	R	indeling
Kantoorartikelen	25000 / jr	--	Routine
Externe inhuur	1,5 mio/jr	++	Strategisch
Onderhoud contract liften	15000	++	Knelpunt
Kantoor meubilair	75000/jr	--	Hefboom

STRATEGIE



Bijlage 4 Format inkoop en aanbestedingskalenders

Aanbestedingskalender: Zie aanbestedingskalender helmond.xls

Format Interne inkoopkalender

Interne versie tbv inkoopplan en in relatie tot social return mogelijkheden

JAAR **2013** **≥ € 50.000,=** **Leveringen
diensten
Werken**

Maand + jaar Offerte aanvrag en	Omschrijving en begindatum contract	Productgroep en proces eigenaar/ budgethouder	Raming obv geschatte waarde	Aanbesteding vorm en basis Strategie	Procedure

Format externe inkoopkalender

Diensten en leveringen

JAAR **2013** **≥ € 150.000,=**

Maand + jaar	Omschrijving en begindatum contract	Productgroep en proces eigenaar/ budgethouder	Raming obv geschatte waarde	Aanbesteding vorm en basis Strategie	Opmerking

Werken

JAAR **2013** **≥ € 1.000.000,=**

Maand + jaar	Omschrijving en begindatum contract	Productgroep en proces eigenaar/ budgethouder	Raming obv geschatte waarde	Aanbesteding vorm en basis Strategie	Opmerking

Bijlage 5 De verschillende nota's

- Nota Social Return On Investment in Helmond,
- Nota Duurzaam Inkopen,
- Nota integriteit: www.helmond.nl
- Stadsvisie 2030: <http://www.helmond.nl/stadsvisie2030>
- Het mandateringsbesluit aanbestedingen, www.helmond.nl



Bijlage 6 Het bepalen van de geraamde opdrachtsom

Methoden en randvoorwaarden voor berekening van de geraamde opdrachtsom of geraamde opdrachtwaarde

Bij het berekenen van de contractwaarde dient u in elk geval uit te gaan van de volgende methoden:

1. De waarde van een opdracht omvat de totale vergoeding aan de leverancier exclusief BTW;
2. Indien de waarde van een opdracht niet kan worden vastgesteld, dient hiervan een reële inschatting te worden gemaakt inclusief opties en eventuele verlengingen;
3. Voor (raam)overeenkomsten met een bepaalde duur dient de waarde van de totale overeenkomst, inclusief eventuele optionele verlengingsperioden, te worden geschat;
4. Voor overeenkomsten van onbepaalde duur dient 48 maanden als periode te worden gehanteerd voor het bepalen van de waarde van de overeenkomst;
5. In het geval van overheidsopdrachten voor leveringen of overheidsopdrachten voor diensten die met een zekere regelmaat worden verleend of die bestemd zijn om gedurende een bepaalde periode te worden hernieuwd, neemt de gemeente voor de berekening van de geraamde waarde van de overheidsopdracht als grondslag:
 - a. de totale reële waarde van de tijdens het voorafgaande boekjaar of tijdens de voorafgaande twaalf maanden gegunde soortgelijke opeenvolgende overheidsopdrachten voor leveringen of overheidsopdrachten voor diensten, indien mogelijk gecorrigeerd voor verwachte wijzigingen in hoeveelheid of waarde gedurende de twaalf maanden volgende op de eerste opdracht, of
 - b. de geraamde totale waarde van de opeenvolgende overheidsopdrachten voor leveringen of overheidsopdrachten voor diensten over de twaalf maanden volgende op de eerste levering of over het boekjaar, indien dit zich over meer dan twaalf maanden uitstrekt;
6. Voor leasing, huur en huurkoop geldt de volgende grondslag:
 - a. Bij opdrachten met een vaste looptijd, de totale waarde voor de gehele looptijd wanneer die ten hoogste twaalf maanden bedraagt, dan wel de totale waarde met inbegrip van de geraamde restwaarde wanneer de looptijd meer dan twaalf maanden bedraagt.
 - b. Bij opdrachten voor onbepaalde duur of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald, het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48;
7. Voor het vaststellen van opdrachten voor diensten waarvoor geen totale prijs is vast te stellen geldt voor de geraamde opdrachtwaarde de volgende berekeningsgrondslag:
 - a. Bij opdrachten met een vaste looptijd die gelijk is aan of korter dan 48 maanden, de totale waarde voor de gehele looptijd;
 - b. Bij opdrachten voor onbepaalde duur of waarvan de looptijd langer is dan 48 maanden, het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.
8. Specifieke berekeningsgrondslagen:
 - a. Bij verzekeringsdiensten dient de te betalen premie in aanmerking genomen te worden;
 - b. Bij bank- en andere financiële diensten dienen horaria, provisies en rente, alsmede andere vormen van beloning in aanmerking genomen te worden;
 - c. Bij opdrachten die betrekking hebben op ontwerpen dient het te betalen honorarium of de te betalen provisie in aanmerking genomen te worden.

Randvoorwaarden die hierbij van toepassing zijn:

1. De aanbestedende dienst mag geen ramingmethoden hanteren met het doel de opdracht aan de toepassing van de richtlijn te onttrekken;
2. Hiertoe behoort eveneens het splitsen van de opdracht met als doel de opdracht aan de toepassing van de richtlijn te onttrekken.
3. Een aanbesteding voor het in de loop van een bepaalde periode te verrichten gelijksoortige leveringen of diensten dient als één (raam)contract te worden aanbesteed;
4. De vorm waarin de levering plaatsvindt (koop, huur, lease, enz.) is niet van invloed op de toepasselijkheid van de richtlijn en de daarmee gepaard gaande waardebepaling;
5. Wanneer een werk, levering of dienst leidt tot opdrachten die gelijktijdig maar in afzonderlijke percelen wordt gegund, is de geraamde totale waarde van de percelen de grondslag;
6. Is de samengestelde waarde van de percelen gelijk of groter dan genoemde drempelbedragen is e.e.a. van toepassing op de gunning van elk afzonderlijk perceel. Hierop is één uitzondering:
Als de geraamde totale waarde, exclusief omzetbelasting
 - a. minder dan € 80.000,00 bedraagt voor overheidsopdrachten voor diensten of
 - b. minder dan € 1.000.000,00 bedraagt voor overheidsopdrachten voor werken, mits het samengestelde bedrag van de percelen waarvoor is afgeweken niet meer dan 20% van de totale waarde van alle percelen omvat.
7. Als de opdrachtgever goederen aan de aannemer ter beschikking stelt, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het werk, dient de waarde van die goederen worden opgeteld bij het totaal van de vergoedingen.



Bijlage 7 Leverancier selectie elementen

Selecteren van leveranciers bij onderhandse aanbestedingen:

De partij moet daarvoor aan een aantal criteria voldoen:

Minimaal :

- KvK niet ouder dan 6 maanden => elke 6 maanden aantonen dat men interesse heeft
- Uniforme eigen verklaring
- Gedrags Verklaring
- NAW gegevens bedrijf en contact persoon, inclusief @dres.
- Inkooppakket(ten) waarvoor interesse bestaat

Optioneel:

- Regionaal
- Duurzaam
- Social return
- Referentie bij een gemeente
- Indicatie omzet voorgaand jaar in deze productgroep
- Totaal omzet afgelopen jaar
- Toelichting waarom we voor uw bedrijf moeten kiezen.

Ranking:

Op basis van het aantal gekregen punten

Random laten kiezen door het systeem op basis van roulatie (meer punten meer kans)

Reeds gerealiseerde spend (minder kans)

Ervaringscijfer van de gemeente (past performance)

Minimaal 1 binnen Helmond

Bijlage 8 Opgenomen in Procedures en werkinstructies:

- Contractbeheer en leverancier evaluatie
- Alternatieven in aanbestedingen
- Hoe te handelen bij grensoverschrijdend belang
- Markt en Product analyse
- Klachten over aanbestedingen
- Uitzonderingsprocedure