

**OP WEG NAAR PROFESSIONEEL INKOPEN
(Samen contracteren, samen incasseren)**

**Inkoopbeleid van de gemeente Leidschendam-
Voorburg**

2005

Voorwoord

In maart 2002 is de `Richtlijn aanbesteding Werken, Diensten en Leveringen` vastgesteld door het college.

Nieuwe ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht leiden er toe dat er behoefte is ontstaan aan een geactualiseerd inkoopbeleid, gericht op de nieuwe Europese regelgeving en nieuwe technologische ontwikkelingen.

Daarnaast heeft de organisatie aangegeven behoefte te hebben aan een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden bij de voorbereiding, begeleiding en afronding van inkoopprocessen.

In 2004 heeft een kwalitatieve inkoopscan plaatsgevonden. Aanbevelingen uit deze inkoopscan zijn verwerkt in het nieuwe Inkoopbeleid.

De impact van accountantcontrole naar rechtmatigheid op de inkoop is groot. Dit vraagt om een verduidelijking van het bestaande beleid. Ook dit is meegenomen in het onderliggende stuk.

Inkoop is juridisch gezien een item waarover momenteel veel beroepszaken plaatsvinden. Zowel op nationaal als op Europees niveau. Deze zgn. juridisering van de inkoop, leidt tot jurisprudentie die in het inkoopbeleid vertaald dient te worden. De verwachting bestaat dat het inkoopbeleid in de komende jaren, daarom regelmatig geactualiseerd zal worden.

Hoofdstuk 1 INLEIDING

Professioneel inkopen is een manier van werken. Werken met een zichtbare meerwaarde: best values for money voor de gemeente en voor de burger.

Professioneel inkopen en aanbesteden vraagt om:

- kaders waarbinnen medewerkers opereren,
- een professionele inkooporganisatie,
- een professioneel inkoopteam,
- professionele inkooptools,
- evaluaties,
- en vooral een objectieve, transparante, betrouwbare en non-discriminatoire houding.

De kaders waar binnen medewerkers opereren worden weergegeven in deze nota. Deze kaders worden uitgewerkt in de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 2

Het doel dat de gemeente wil bereiken met professioneel inkopen

Hoofdstuk 3

Het doel dat de organisatie wil bereiken met het gemeentelijk inkoopbeleid en de keuzen die ten grondslag liggen aan dit beleid.

Hoofdstuk 4

Innovatieve inkoop en de gevolgen hiervan voor de organisatie.

Hoofdstuk 5

Omschrijft hoe de verantwoordelijkheden met betrekking inkoopfunctie binnen de gemeente georganiseerd zijn.

Bijlage

In de bijlage worden uitgewerkt:, een inkoophandboek, de inkoopvoorwaarden van de Gemeente Leidschendam-Voorburg, een basis standaard contract.

Hoofdstuk 2 DOELSTELLING PROFESSIONEEL INKOPEN

Met professioneel inkopen heeft de gemeente tot doel de gewenste kwaliteit voor een zo gunstig mogelijke prijs in te kopen.

Dit betekent dat:

- Er eenduidige specificaties van het gewenste product gemaakt moeten worden.
- Dat er inzicht moet zijn in hetgeen de gemeente wenst te gaan inkopen, tegen welke specificaties en via welk inkoopproces. (Inkoopplan)
- Medewerkers van elkaar weten wat de ander gaat inkopen. Waar mogelijk kopen ze gezamenlijk in.(inkoopsynergie). Hierdoor worden de juiste producten ingekocht tegen een gunstigere prijs.
- Door bundeling van inkooptrajecten wordt tijd en geld bespaard. Met dit interne inzicht kan aan de burger verantwoording worden afgelegd worden over de uitgaven die zijn gedaan.
- Medewerkers de rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij het inkoopproces kennen.
- Kennis wordt vastgelegd in voorbeelden en modellen, die met elkaar worden gedeeld.
- Waar mogelijk wordt langs elektronische weg ingekocht. Dit versnelt en vereenvoudigt de procedures.
- Zo veel mogelijk wordt gewerkt met standaardprocessen, formulieren etc.
- Medewerkers de markt kennen waar zij de werken, diensten of leveringen vandaan halen. Zo kunnen zij de gemeentelijke eisen aan de markt duidelijk en professioneel formuleren.
- Medewerkers de regels kennen waaraan voldaan moet worden. Dit betreft zowel Europese-, nationale-, als interne regels.
- Inkoop altijd plaatsvindt op een eerlijke, objectieve en transparante wijze.
- Voortdurend wordt gestreefd naar verbeteringen en innovatie.
- Een adequate planning er voor zorgt dat voorgenomen aanbestedingen altijd goed worden voorbereid.

Om deze doelstelling en uitgangspunten te kunnen bewerkstelligen, zijn keuzes noodzakelijk. Keuzes, die in het volgende hoofdstukken nader zullen worden uitgewerkt.

Hoofdstuk 3 HET GEMEENTELIJK INKOOPBELEID

Inleiding

Het inkoopbeleid wordt geformuleerd om sturing te geven aan de inkooporganisatie. Het geeft een kader aan waarbinnen medewerkers die betrokken zijn bij de inkoopfunctie geacht worden te opereren. Dit houdt in dat elke inkoop wordt uitgevoerd conform de kaders van dit inkoopbeleid. De inhoudelijke uitwerking van de inkoopprocedures en de keuzes die hierbij gemaakt moeten worden, zijn opgenomen in het Inkoophandboek dat als bijlage is toegevoegd.

Doel van het inkoopbeleid

Het doel van het inkoopbeleid is het vastleggen van een aantal belangrijke keuzes binnen de inkoopfunctie binnen de Gemeente Leidschendam-Voorburg. De inkoopfunctie bestaat uit meer dan alleen het inkoopproces. Doel van de inkoopfunctie is het effectief en efficiënt beheren en beheersen van de inkoopstromen en het inkoopproces, zodat bestedingen op een verantwoorde wijze en rechtmatig worden uitgevoerd.

Het inkoopbeleid is afgeleid vanuit het organisatiebeleid en ondersteunt het ideële beleid.

Het inkoopbeleid

Het inkoopbeleid van de Gemeente Leidschendam-Voorburg is gericht op:

- Het streven naar objectiviteit, transparantie en non-discriminatie ten opzichte van leveranciers en alle geïnteresseerden in het doen en laten van de gemeente.
- Het borgen van de kwaliteit van inkoopprocessen.
- Het met één gezicht naar buiten treden, waarbij medewerkers dezelfde waarden en normen uitdragen.
- Het zoveel mogelijk afdekken van risico's voor medewerkers en organisatie.
- Het uitgangspunt: Doelmatigheid (= meest voordelige aanbidding).
- Het beschikbaarstellen van inkoopkennis (regelgeving, jurisprudentie, nieuwe contractvormen, best practices, ervaringen met leveranciers etc) aan iedereen die betrokken is bij inkoopactiviteiten.
- Het met inkoopactiviteiten ondersteunen van beleid op andere terreinen in de organisatie.
- Inkooptrajecten zoveel mogelijk integraal oppakken.
- Budgethouders zijn verantwoordelijk voor het realiseren van werken, diensten of leveringen en voor het inzetten van de middelen die daar voor nodig zijn, rekening houdend met de randvoorwaarden.
- Control op het inkoopbeleid en inkoopproces vindt binnen de directies plaats door de directiecontroller en op concernniveau door de concerncontroller.

Keuzes met betrekking tot het inkoopbeleid

Het inkoopbeleid wordt door keuzes vanuit verschillende disciplines vormgegeven:

1. Organisatorische keuzes
2. Juridische keuzes
3. Ethische keuzes
4. Bedrijfseconomische keuzes
5. Ideële keuzes

Ad 1. Organisatorische keuzes

De organisatie heeft vanuit de kaders voor integraal management, gekozen voor een gecoördineerde inkoopfunctie. Dit houdt in dat:

- afdelingen, materiedeskundigen en budgethouders verantwoordelijk zijn voor alle inkopen
- afdelingen bij inkoopprocessen ondersteund en geadviseerd kunnen worden door het inkoopbureau.
- het inkoopbureau als initiator voor integrale inkoopprocessen kan optreden.
- de inkoopactiviteiten (openbaar en Europees) voor werken, diensten en leveringen worden uitgevoerd door inkoopteams, waarvan het inkoopbureau deel uit maakt.

De organisatie streeft naar inkoopsynergie. Directieoverschrijdende inkoop wordt zoveel mogelijk gebundeld. Zo kan maximaal gebruik worden gemaakt van schaalvoordelen.

Daar waar mogelijk, zal aansluiting worden gezocht bij regionale of nationale inkoopactiviteiten.

Ad. 2 Juridische keuzes

Voor een professioneel inkoopbeleid is het van belang dat juridische keuzes worden gemaakt.

Wet en regelgeving:

- Het EG verdrag.
Dit verdrag heeft als belangrijkste doelstelling de totstandkoming van een gemeenschappelijke markt tussen de lidstaten van EU. Ingevolge dit verdrag is de gemeente gehouden haar opdrachten op transparante, objectieve en non-discriminerende wijze voor alle marktpartijen toegankelijk te maken
- Europese regelgeving
Vanaf 1 december 2005 is het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) van kracht. De BAO is gebaseerd op de Europese richtlijnen voor werken, diensten en leveringen. De BAO is opgesteld om uitvoering van het EG verdrag mogelijk te maken
- Nationale wetgeving
De Europese wetgeving zal worden omgezet in nationale wetgeving, verwachting bestaat dat deze medio 2007 van kracht zal zijn. De nationale wetgeving zal de specifieke gemeentelijke regelgeving vervangen.
- Gemeentelijke regelgeving.

Het gemeentelijk inkoopbeleid is gebaseerd op het Besluit aanbestedingen overheid (BAO) (voorheen Europese richtlijnen Werken, Diensten en Leveringen). Ook hier zijn de uitgangspunten objectief, transparant en non-discriminerend onverkort van toepassing. Daarnaast is met name voor het onderdeel Werken, het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW) van toepassing. In het verleden werd gewerkt met de U.A.R. 1991/2001. Deze richtlijn is met name gericht op de belangen van de aannemers. De ARW is een nieuwe regeling die veel lijkt op de UAR. De belangen van de overheid als aanbestedende dienst zijn hierin echter beter geborgd. De ARW sluit nauw aan op de Europese aanbestedingsregels. Dit leidt tot eenheid in het toepassen van procedures.

- Jurisprudentie
In de verhouding tussen opdrachtgever en opdrachtnemer heeft ten opzichte van het verleden een wijziging plaatsgevonden. Opdrachtnemers of partijen aan wie niet is gegund, zijn sneller bereid om beroep aan te tekenen tegen de uitslag van een aanbesteding. Het gevolg hiervan is dat er veel jurisprudentie over inkoopprocessen ontstaat. Een duidelijk voorbeeld hiervan is het Alcatel-arrest. Hierin staat opgenomen dat de overheid moet aangeven dat partijen aan wie niet is gegund, 15 dagen de gelegenheid hebben om beroep aan te tekenen. Dit arrest is in de standaard afwijzingsbrieven verwerkt. Nieuwe van belangzijnde jurisprudentie zal zo snel mogelijk in de organisatie worden gecommuniceerd, en verwerkt worden in het Inkoopbeleid.
- Bij iedere aankoop zijn de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Leidschendam-Voorburg van toepassing. (bijlage)
- Tot slot dient bij inkoop gebruik gemaakt te worden van de basis conceptovereenkomst. Deze zal op iedere specifieke inkoop worden aangepast (bijlage)

Ad. 3 Ethische keuzes

Ethische keuzes, waaruit blijkt hoe we met leveranciers omgaan en wat we van leveranciers verwachten. Hierbij komen vragen aan de orde zoals:

- welke houding verwachten wij van de medewerkers?
- Wat wordt van het management verwacht zodat creatieve toepassing van regels, of nog erger, fraude kan worden voorkomen?
- Welke eisen stellen we aan de integriteit van leveranciers

Welke houding verwachten wij van de medewerkers?

De relatie tussen medewerkers en leveranciers zal puur zakelijk moeten zijn. Iedere medewerker moet privé en zakelijk gescheiden houden. Medewerkers die betrokken zijn bij inkoopprojecten, melden daarom onmiddellijk bij hun afdelingshoofd indien de te contracteren leverancier een familielid is, danwel indien er sprake is van een vriendschappelijke relatie. De betrokken medewerker kan dan tijdelijk worden ontheven van de inkooptaken.

Het college heeft Gedrageregels voor ambtenaren en bestuurders vastgesteld. Hierin staat opgenomen hoe ambtenaren en bestuurders moeten omgaan met door derden aangeboden geschenken, activiteiten etc.

Wat wordt van het management verwacht zodat creatieve toepassing van regels, of nog erger, fraude kan worden voorkomen?

De kans op al te creatieve toepassing van regels, of nog erger fraude, moet geminimaliseerd zijn.

Daarom worden de volgende maatregelen toegepast:

- Het toepassen van functiescheiding:
 - specificatie- en inkooptaken worden gescheiden in de organisatie belegd
 - bestellen, ontvangen, registreren en betalen van werken, diensten en leveringen liggen in verschillende handen
- De inkoopprocedures zijn beschreven en worden regelmatig geactualiseerd
- De directiecontrollers, zullen structureel, en de concerncontroller incidenteel, toezien op de juiste toepassing van de inkoopprocedures. Directiecontrollers rapporteren aan hun directeuren en aan de concerncontroller.

De accountant ziet toe op de juiste toepassing van wettelijke regelgeving en het gemeentelijk beleid.

Wordt daar niet aan voldaan door de organisatie, dan kan dat voor de accountant aanleiding zijn geen goedkeurende verklaring af te geven.

Welke eisen stellen wij aan de integriteit van de opdrachtnemer?

De Gemeente Leidschendam-Voorburg wenst alleen zaken te doen met bedrijven die betrouwbaar en niet crimineel zijn.

De wet BIBOB geeft de gemeente de mogelijkheid om bij twijfel aan de integriteit van een opdrachtnemer een onderzoek hiernaar te laten uitvoeren. De wet BIBOB dient nog specifiek voor inkoop in beleid te worden omgezet.

Ad 4 Bedrijfseconomische keuzes

Bij het benaderen van de markt voor een werk, dienst of levering passen we de volgende uitgangspunten toe

Kennis en innovatiekracht van de markt

We maken zoveel mogelijk gebruik van de kennis en innovatiekracht van de marktpartijen.

Programma's van eisen en bestekken worden zo functioneel mogelijk opgesteld. De selectie en gunningcriteria zijn daarin opgenomen. Offertes kunnen dan op objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze beoordeeld worden.

Afhankelijkheid van leveranciers

De continuïteit van leveranciers mag niet te zeer afhankelijk zijn van de gemeente. De gemeente wenst niet te veel risico te lopen doordat zij te afhankelijk is van specifieke leveranciers. Bij voorkeur wordt regelmatig gewisseld van leveranciers. De gemeente wenst zo onafhankelijk mogelijk te zijn, behalve daar waar het werk vraagt om afstemming.

Overeenkomsten en behoefte bundeling-Raamcontracten

Waar mogelijk zal per inkooppakket naar één of meerdere geschikte leveranciers voor de hele organisatie worden gestreefd, ten einde de schaalvoordelen zo groot mogelijk te laten zijn. De keuze voor een of meerdere leveranciers per inkooppakket is afhankelijk van de inkoopbehoefte.

Bij inkooppakketten met een herhaling van werken, diensten of leveringen, worden zoveel mogelijk raamcontracten afgesloten. In deze raamcontracten worden kwaliteits en prijsafspraken gemaakt. Er is echter geen verplichting tot afname van een minimale hoeveelheid door de gemeente.

Een voorbeeld hiervan is de inhuur van externen. Met twee leveranciers is een raamcontract voor drie jaar afgesloten, zonder dat is afgesproken hoeveel externen op jaar basis worden ingehuurd.

Geen splitsing van opdrachten

De Gemeente Leidschendam-Voorburg is één entiteit. Binnen die entiteit mag de gemeente geen opdrachten splitsen. Opdrachten mogen niet worden gesplitst om de Openbare of Europese aanbesteding niet te hoeven toepassen.

Uitgangspunt is dat de voorbereiding van elke aanbesteding op tijd moet worden gestart.

Contractmanagement

Alle contracten worden geregistreerd in een contractmanagement systeem. Door dit systeem ontstaat inzicht in het aantal afgesloten contracten, de overeengekomen prijzen en voorwaarden en wanneer contracten aflopen. Ingekomen facturen zullen hieraan worden getoetst.

Periodiek zal in de vorm van een management rapportage, hier inzicht in worden gegeven.

Inkoopplan

Om te borgen dat de voorbereidingen voor inkoopprocedures op tijd wordt gestart, zal jaarlijks een overzicht in de vorm van een inkoopplan worden opgesteld. Dit inkoopplan geeft inzicht in de aard van alle inkoopactiviteiten (met mogelijk bundeling van inkoopactiviteiten tot gevolg) en zal de basis vormen voor de planning en control hierop.

Mate waarin concurrentie wordt gezocht

Het inkoopbeleid en inkoophandboek gaan uit van vijf aanbestedingsvormen. De keuze voor de juiste aanbestedingsvorm is afhankelijk van de aard van de inkoop: werk, dienst of levering en het bedrag dat hiervoor beschikbaar is gesteld. Het zgn. drempelbedrag voor Europees aanbesteden is vast. Voor de overige aanbestedingsvormen gelden de volgende gemeentelijke drempels.

Aard van de opdracht	Bedrag	Aanbestedingsvorm
Werken	Vanaf 5.150.000 euro	Europees aanbesteden - openbare procedure - niet openbare procedure
Diensten en leveringen	Vanaf 206.000 euro*	
Werken	300.000 - 5.150.000 euro	Nationaal openbaar aanbesteden - met voorafgaande selectie - zonder voorafgaande selectie
Diensten en leveringen	100.000 - 206.000 euro	

Werken	50.000 - 300.000 euro	Onderhandse aanbesteding na selectie
Diensten en leveringen	35.000 - 100.000 euro	
Werken	Tot 50.000 euro	Enkelvoudige onderhandse aanbesteding
Diensten en leveringen	Tot 35.000 euro	

* In het BAO wordt bij 'Diensten' een splitsing gemaakt tussen 1A en 1B diensten. Op 1B diensten is een zgn.verlichte procedure van toepassing. Er dient met gepaste mate van openbaarheid de dienst te worden aanbesteed. De diensten die hieronder vallen staan limitatief opgesomd. Het gemeentelijk inkoopbeleid past deze splitsing onverkort toe. Voor de diensten waarop binnen de Europese aanbestedingsregels een beperkte procedure van toepassing is, is ook de gemeentelijke regelgeving beperkt van toepassing. Dit houdt in dat bij dergelijke diensten bij minimaal drie partijen een offerte wordt opgevraagd. (onderhandse aanbesteding na selectie in plaats van een openbare procedure). Een en ander is verder uitgewerkt in het inkoophandboek.

Eenmerkenbeleid

Wanneer een vervolg product onlosmakelijk verbonden is aan een hoofdproduct, dan kan het eenmerkenbeleid van toepassing verklaard worden. Een voorbeeld hiervoor: na het plaatsen van een lift in een gebouw is met voor het onderhoud (onderdelen) hiervan onlosmakelijk verbonden met de leverancier van deze lift. In dergelijke situaties is sprake van eenmerkenbeleid.

Bij iedere aanname van eenmerken beleid, dient de markt goed onderzocht te worden.

Daar waar alternatieve leveranciers mogelijk zijn, is er geen sprake van het toepassen van het eenmerkenbeleid.

Het college van burgemeester en wethouders moet expliciet toestemming geven voor het toepassen van deze aanbestedingsvorm.

De verschillende aanbestedingsprocedures staan uitgewerkt in het inkoophandboek.

Beoordeling offertes

Bij het beoordelen van offertes zijn het de selectie- en gunningcriteria die de uiteindelijke keuze voor een van de offertes bepalen.

Selectiecriteria.

Selectiecriteria hebben betrekking op de gehele organisatie van de leverancier die de offerte indient. Het zijn eisen waaraan de leverancier minimaal moet voldoen, voordat de inhoud van de offerte wordt beoordeeld. De eisen hebben o.a. betrekking op maatschappelijke, juridische, financieel-economische en ervaringseisen.

Gunningcriteria

Gunningcriteria worden toegepast nadat is geconstateerd dat de leverancier aan de selectiecriteria heeft voldaan. De gunningcriteria zijn de eisen aan de hand waarvan de offerte inhoudelijk wordt beoordeeld. Er zijn twee gunningcriteria mogelijk: de laagste prijs óf de economisch meest voordelige aanbidding. Bij gunning op basis van de laagste prijs geldt slechts één criterium, de laagste prijs.

Bij gunning op basis van economisch meest voordelige aanbidding gelden naast prijs nog andere criteria, zoals bijv. kwaliteit, levertijd, milieuvriendelijkheid ect.

Wanneer wordt gekozen voor gunning op basis van economisch meest voordelige aanbidding, dient een eenvoudige beoordelingsmethodiek gehanteerd te worden. Deze beschrijft hoe het belang van de verschillende criteria tegen elkaar worden afgewogen. De uitwerking hiervan is opgenomen in het inkoophandboek.

Leverancierskeuze

Bij de onderhandse aanbestedingen geschiedt de leverancierskeuze momenteel nog aan de hand van de opgedane ervaringen met leveranciers en marktonderzoek.

Om het kwaliteitsniveau van de onderhandse aanbestedingen te verhogen, wordt voorgesteld om in de loop van 2006 een shortlist op te stellen. Op deze shortlist worden de namen van aannemers, leveranciers en dienstverleners opgenomen, die hun kwaliteit hebben bewezen en daardoor in aanmerking kunnen komen om bij onderhandse aanbestedingen hun opdrachten van de Gemeente Leidschendam-Voorburg te krijgen.

Leveranciers kunnen zich ook aanmelden voor de shortlist. Zij worden dan getoetst aan nader op te stellen kwaliteitseisen.

Vanuit het MKB Voorburg-Leidschendam wordt een overzicht van lokale ondernemers opgesteld. Deze worden, na toetsing aan de nader op te stellen kwaliteitseisen, ook in de shortlist opgenomen. Bij onderhandse aanbesteding na selectie geldt dat (indien mogelijk) minimaal één lokale partij om offerte wordt gevraagd.

Wanneer een aannemer, leverancier of dienstverlener op de shortlist staat wil dat niet zeggen dat bij onderhandse aanbestedingen, ongelimiteerd opdrachten aan hen worden gegeven. Ook hierbij is het de bedoeling dat de opdrachtgeving op niet discriminatoire wijze plaatsvindt.

Leveranciers evaluaties

Om in de toekomst op de shortlist te komen, dienen de prestaties van leveranciers periodiek en objectief gemeten te worden volgens nog vast te stellen criteria. Deze informatie dient ook voor de leverancier toegankelijk te zijn. Slecht scorende leveranciers kunnen van de shortlist worden afgevoerd.

Ad 5. Ideële keuzes

Keuzes die gemaakt zijn en die van belang zijn bij inkoopactiviteiten

Duurzaamheidsbeleid.

De Gemeente Leidschendam-Voorburg staat een milieubewust inkoopbeleid voor. In de praktijk hanteert de gemeente de volgende beleidsuitgangspunten:

- bij het aanbesteden van raamcontracten wegen wij altijd milieucriteria mee
- in de bestekken voor het inkopen van werken nemen we altijd een duurzaamheidsparagraaf op
- de gemeente neemt deel in het programma Duurzaam Inkopen en maakt actief gebruik van de kennis die het programma biedt.

Lokaal sociaal beleid

Bij inkoopprocessen voor `Werken` geldt vanaf de openbare procedure, dat de gemeente als selectie-eis stelt dat de aannemer aan wie het werk wordt gegund, minimaal één arbeidserfaringplaats beschikbaar moet stellen aan een inwoner van Leidschendam-Voorburg die als werkloze geregistreerd staat.

Arbeidsvoorwaarden

Leveranciers worden geacht zich te houden aan de gangbare normen en waarden met betrekking tot arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Aspecten als discriminatie van werknemers of leveranciers, gebruikmaking van kinderarbeid en ontoereikende arbeidsomstandigheden of andere on-ethische praktijken zullen niet worden getolereerd.

Hoofdstuk 4 INKOOPINNOVATIE

Functioneel specificeren

Innovatief aanbesteden staat voor een aanbestedingsproces waarbij maximaal gebruik wordt gemaakt van de kennis en innovatiekracht van de markt. Bij traditioneel aanbesteden wordt de opdracht gedetailleerd een Programma van Eisen of bestek beschreven. Bij innovatief aanbesteden wordt op basis van functioneel specificeren, de gebruikerseisen gedefinieerd aan de hand waarvan de inschrijver een technische oplossing definieert. Een voorbeeld van functionele specificatie, is het gunnen van een opdracht aan de hand van een beeldkwaliteitplan.

Design, build en construct

Een andere vorm van innovatief aanbesteden is het streven naar geïntegreerde contracten waarin ontwerp, constructie, onderhoud en mogelijk co-financiering zijn ondergebracht (bijvoorbeeld, aanleg van wegen, nieuwbouw van gebouwen etc)

E-procurement

E-procurement is gedefinieerd als het gebruiken van internettechnologie in het inkoopproces. De internet technologie kan op verschillende plaatsen op het inkoopproces worden ingezet.

- a. Purchasing intelligence: identificeren en verzamelen van data en het verwerken hiervan. Dit wordt ingezet om te sturen op het inkoopproces. Getoetst wordt in welke mate inkoopdoelstellingen zijn gehaald op basis van prestatie indicatoren
- b. E-connect management: het gebruiken van een contractmanagementsysteem, waarbij medewerkers in de organisatie voor hun behoefte van zelf naar het juiste contact worden geleid.
- c. E-sourcing: het identificeren van nieuwe leveranciers, producten en diensten.
- d. Collaborative product commerce: het samenwerken tussen de gemeente als opdrachtgever met één of meer strategische leveranciers.
- e. E-tendering: het elektronisch aanbesteden en ontwikkelen en versturen van informatie, offerte aanvraag naar geselecteerde leveranciers.
- f. E-reverse auctioning: het houden van een inkoopveiling op internet.

Ad. a Moet nog worden opgezet

Ad. b Per 1 januari 2006 zal een nieuw contractmanagementsysteem worden geïmplementeerd.

Ad. c Vindt momenteel al plaats

Ad. d Vindt incidenteel plaats

Ad.e Waar mogelijk wordt dit toegepast. Alle openbare aanbestedingen vinden plaats via www.aanbestedingskalender.nl

Ad f. Een proces dat in 2006 vorm en inhoud gegeven zal worden.

Per opdracht zal vooraf (door inkoper en budgethouder) worden bekeken welke onderwerpen in aanmerking komen voor innovatief aanbesteden.

PPS constructies

Een vaak voorkomende vorm van opdrachtgeverschap is de Publiek Private Samenwerking met marktpartijen. Dit vindt veelal plaats bij grote (nieuwbouw)projecten waarbij de gemeente samen met bijvoorbeeld een projectontwikkelaar een gebied gaat (her)ontwikkelen.

Op inkoopprocessen binnen een PPS constructie waarin de gemeente financieel voor 50% of meer aan deel neemt, is het Besluit aanbestedingsregels overheidsopdrachten (Bao) van toepassing. Bij inkoopprocessen die onder de drempel voor Europees aanbesteden vallen, dient iedere keer de vraag te worden gesteld of een passende mate van openbaarheid is betracht. Het Europese hof heeft in een aantal arresten aangegeven dat, gelet op het bedrag van de opdracht, niet in passende mate van openbaarheid is aanbesteed. Met andere woorden: De opdracht viel onder de drempel voor EU aanbesteden, maar was dermate hoog, dat nationaal openbaar aanbesteden gewenst (vereist) was. Dit had tot gevolg dat een aantal projecten opnieuw moest worden aanbesteed.

Hoofdstuk 5 VERDELING VERANTWOORDELIJKHEDEN BINNEN DE INKOOPFUNCTIE

De inkoopfunctie is niet alleen belegd in het inkoopbureau. Iedereen die binnen de organisatie te maken heeft met inkoop, maakt deel uit van de inkoopfunctie.

Het is van belang dat de verschillende verantwoordelijkheden binnen het inkoopbeleid en inkoopprocedure helder zijn. Hiervoor zijn per functie de volgende verantwoordelijkheden aangegeven

Raad

De Raad stelt de kaders voor de inkoop vast.

Door middel van de accountantscontrole wordt de Raad jaarlijks geïnformeerd over de rechtmatigheid van de aanbestedingen die hebben plaatsgevonden.

Burgemeester en wethouders

Het college stelt het inkoopbeleid en inkoophandboek vast. Het beleid en het inkoophandboek worden regelmatig geëvalueerd en geactualiseerd.

Het college besluit over het specifiek toepassen van het eenmerkenbeleid én over verzoeken over het afwijken van het gemeentelijk inkoopbeleid.

CMT

Het CMT is verantwoordelijk voor het goed doen uitvoeren van het inkoopbeleid binnen de organisatie. Naast een organisatiebrede verantwoordelijkheid, heeft iedere directeur een specifieke directieverantwoordelijkheid mbt het juist toepassen van het vastgestelde beleid binnen de eigen directie. Het CMT stelt jaarlijks het inkoopplan vast.

Directiecontrollers

De directiecontrollers zijn betrokken bij alle fases van inkoop. Zij vormen met betrekking tot het opstellen van het jaarlijkse inkoopplan het eerste aanspreekpunt voor de directie. Zij zijn betrokken bij de planning van de inkoopprocedures binnen hun directie. Zij voeren de control op de inkoopprocedures die plaatsvinden (juistheid, tijdigheid etc) en zijn betrokken bij de evaluaties na afloop van de inkoopprojecten.

De directiecontroller rapporteert zijn/haar bevindingen aan de directeur of concerncontroller.

Bij grote directieoverstijgende inkoopprocessen wordt een directiecontroller in de werk- of stuurgroep opgenomen.

Inkoper

De inkoper is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het inkoopbeleid en het inkoophandboek. De inkoper stelt in overleg met de directiecontrollers het jaarlijkse inkoopplan op. Bij enkelvoudige en onderhandse aanbestedingen na selectie kan de inkoper om advies worden gevraagd.

De inkoper is verantwoordelijk voor het inkooptechnische gedeelte van de openbare en Europese aanbestedingen.

De inkoper adviseert over complexe aanbestedingen. Onjuiste toepassing van regelgeving levert risico's op. Bij complexe projecten zijn vaak verschillende belangen gemoeid. De inkoper dient vanuit de eigen discipline de mogelijkheden en onmogelijkheden (risico's) aan te geven. Daarnaast adviseert de inkoper over innovatieve inkoop.

De inkoper is verantwoordelijk voor het verspreiden van kennis binnen de organisatie.

De inkoper streeft naar standaardisatie van inkoopprocessen binnen de organisatie.

Het afdelingshoofd

Het afdelingshoofd is als budgethouder, verantwoordelijk voor alle inkoop binnen zijn/haar afdeling. Hij/zij ziet er op toe dat de juiste inkoopprocedures worden toegepast en dat opdrachten niet worden geknipt.

Het afdelingshoofd wijst een medewerker aan die vanuit de afdeling als materiedeskundige de inkoop zal begeleiden.

Het afdelingshoofd evalueert na afloop van een inkoopprocedure het proces met alle betrokkenen en zorgt er voor dat alle documentatie ter archivering naar DIVO wordt verzonden.

Na het sluiten van een contract draagt het afdelingshoofd er zorg voor, dat het contract en de benodigde gegevens beschikbaar wordt gesteld aan DIV.

DIV

DIV is verantwoordelijk voor het archiveren van alle stukken rond inkoop. DIV is verantwoordelijk voor het juist vullen van het contractregistratiesysteem.

Inkoopteams

Bij onderhandse aanbesteding kan, en bij openbare en Europese aanbesteding moet gebruik worden gemaakt van inkoopteams.

De materiedeskundige is verantwoordelijk voor het leveren van de inhoudelijke kennis en het opstellen van het Programma van Eisen of het bestek

De inkoper is verantwoordelijk voor het aanleveren van inkoopdeskundigheid, het toetsen van het programma van eisen en het bestek aan inkooptechnische aspecten, het opstellen van de aanbestedingsdocumenten en inkoopcontracten, de communicatie van en naar leveranciers gedurende het aanbestedingstraject en het procesmatig begeleiden van de aanbesteding.

Het inkoopteam selecteert de leveranciers en beoordeelt offertes en voert de periodieke leveranciers evaluatie uit.

De budgethouder is verantwoordelijk voor het bestellen van de goederen of diensten of gunt het werk. Bij een Europese aanbesteding besluit het college van burgemeester en wethouders (op basis van een advies van het inkoopteam) aan wie de opdracht wordt gegund.

Bij het inkopen van directieoverschrijdende producten wordt het inkoopteam samengesteld uit materiedeskundige ambtenaren uit de verschillende directies en de inkoper. De directie of afdeling met het grootste aandeel in de betreffende inkoopprocedure is na het uitvoeren van het inkoopproces contracteigenaar en is daarmee verantwoordelijk voor het uitvoeren van het contractmanagement.

Juridisch adviseur

De juridisch adviseur stelt in overleg met de materiedeskundige en inkoper per inkoopprocedure het standaardcontract op. Het standaardcontract is gebaseerd op basis standaardcontract en het Programma van Eisen of het bestek.

De juridisch adviseur beantwoordt vragen over de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Leidschendam-Voorburg.

Afdeling administratie

De afdeling administratie ontvangt de facturen. Zij controleert met behulp van het contractregistratiesysteem aan welk contract de factuur is gekoppeld, of de aangegeven begrotingsnummers correct zijn en gaat uiteindelijk over tot betaling.