



Datum: 2 december 2004

1. Inkoopbeleid (aanbestedingsbeleid)

1.1 Voorwoord

De start van de inkoopprofessionalisering is inmiddels al weer 3 jaren oud. De organisatie heeft daarop volgend al heel wat ontwikkelingen doorgemaakt. Inmiddels zijn twee inkoopcoördinatoren benoemd, die op verzoek vele projecten hebben ondersteund. Dat was niet altijd puur op inkooptechnisch gebied, maar vaak ook op inhoud van (bijvoorbeeld) een bestek, door mee te denken onze inkoopbehoefte goed te formuleren, de kwaliteit van PvE's c.q. bestekken te verhogen om daarmee een goed "stuk" op de markt neer te leggen. Vervolgens werd ingestoken op de evaluaties om de juiste argumenten te hanteren en zodoende het geheel van de organisatiebrede inkopen te professionaliseren.

De systematiek om onze vraag op de markt te leggen, lijkt inmiddels een aardige standaard te worden.

Echter geen enkele aanbesteding cq. offerteaanvraag is hetzelfde, hetgeen inhoudt dat bij elk project opnieuw nagedacht moet worden over het specifieke van dat project.

Dat betekent dus dat alleen grote hoofdlijnen gestandaardiseerd kunnen worden.

In dit Inkoopbeleid zal daar aandacht aan worden gegeven.

Het "oude" inkoopbeleid is door B&W in 2001 vastgesteld en was daarmee een opstart.

Nu is de tijd rijp voor een evaluatie en bijstelling van het oorspronkelijke inkoopbeleid.

Het aangepaste beleid moet beter op de praktijk zijn afgestemd en op een heldere en eenvoudige wijze aangeven hoe processen verlopen en welke verantwoordelijkheden er zijn.

Grote verschillen zijn er op het gebied van uitvoering van taakgebieden. In het oude inkoopbeleid was bijvoorbeeld het inkoopproces "contracteren" nog de verantwoordelijkheid van de inkoopcoördinator, maar in dit inkoopbeleid zijn voor de inkoopcoördinator slechts ondersteunende en controlling functies beschreven.

Let wel, we spreken hier over een inkoopbeleid, voor de uitvoering ervan worden werkprocessen en werkinstructies beschreven.

Dit geldt eveneens voor het aanbestedingsbeleid uit 2001 dat gelijktijdig in tijd mee opliep.

In dit beleid worden inkopen en aanbesteden geïntegreerd in één document Inkoopbeleid.

Immers aanbesteden is een deel van het inkoopproces en wel de 3 eerste van de 6 fasen waaronder "specificeren", "selecteren" en "contracteren".

Dit houdt overigens niet in, dat de inkoopprocedure voor een gebouw identiek is aan de procedure voor een gereedschap.

Voor een goed begrip duid ik er op dat in dit beleid gesproken wordt over de inkoopfunctie, die elke collega uitoefent om in te kopen (of aan te besteden).

De inkoopcoördinatoren ondersteunen slechts de inkoopfunctie of het inkoopproces en hebben een controllingfunctie en zodoende geen eindverantwoordelijkheid, omdat die bij de budgethouders ligt.

2 Inhoudsopgave

1.1	Voorwoord.....	1
2	Inhoudsopgave.....	2
3	Doel Inkoopbeleid.....	3
3.1	Afgeleide subdoelen.....	3
4	Inkooptaken.....	3
4.1	Strategie.....	3
4.2	Tactische werkzaamheden.....	4
4.3	Operationele werkzaamheden.....	5
5	Criteria.....	6
5.1	Selectiecriteria.....	6
5.2	Gunningcriteria.....	6
6	Inkoopportfolio.....	7
6.1	Inleiding.....	7
6.2	Inkoopportfolio.....	7
6.3	Uitwerking inkoopportfolio.....	7
6.4	Uitleg productcategorieën.....	8
7	Inkooporganisatie.....	9
7.1	Inkoopvolume.....	9
7.2	Organisatie van inkoopvolume.....	9
7.3	Taken inkoopcoördinator.....	9
7.4	Taken inkoopprojectteams.....	10
8	Regelgeving.....	11
8.1	Algemeen.....	11
8.2	Gemeentelijke regelgeving onderdeel Regelgeving extern.....	11
8.3	Gemeentelijke regelgeving onderdeel Regelgeving intern.....	12
8.4	Verplichtingen.....	12
8.5	Overige verplichtingen.....	12
8.6	Beslissingbevoegdheden bij afwijkingen van vastgestelde inkoopprocedures.....	12
9	Europese regelgeving.....	13
9.1	Inleiding.....	13
9.2	Regelgeving.....	13

3 Doel Inkoopbeleid

Het doel van het inkoopbeleid (cq. aanbestedingsbeleid) is:

- Professionalisering van de inkoopfunctie d.m.v. een inkoop- en aanbestedingsbeleid vast te stellen, waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van marktmechanismen opdat prijs- en kwaliteitsvoordelen worden behaald.
- Waarborging van de naleving van wet- en regelgeving, opdat claims en gerechtelijke procedures worden voorkomen.
- Het waarborgen van de bestuurlijke en ambtelijke integriteit aangaande inkoopprocessen.
- Zorg voor het milieu te waarborgen door milieuoverweging mee te nemen in inkoopprocessen.

3.1 Afgeleide subdoelen

Van de bovengenoemde doelen kunnen als subdoel benoemd worden:

- Het verbeteren van de doelmatigheid van het inkoopproces.
- Het meetbaar maken van inkoopprestaties, die in meerdere uitvoeringen zichtbaar moeten worden. De inkoopprestatie omvat naast prijs ook de leveringsbetrouwbaarheid, de kwaliteit van product en dienstverlening.
- Het opvolgen van gemeentelijke, nationale en internationale regelgeving (o.a. Europese aanbestedingsrichtlijnen)

4 Inkooptaken

De inkooptaken vallen uiteen in:

- Strategie
- Tactische uitvoering
- Operationele uitvoering

4.1 Strategie

De strategie is de verantwoordelijkheid van het bestuur van de Gemeente Ridderkerk.

Het bestuur heeft aangegeven dat de kwaliteit van de inkoopprocedures naar een hoog niveau moet worden getild en dat zowel lokale als nationale en internationale regelgeving opgevolgd dient te worden met als doel een objectieve, transparante en niet-discriminerende inkoopprocedure te volgen en zodoende op een juiste wijze haar burgers verantwoording te kunnen geven van de besteding van overheidsmiddelen.

De kwaliteit naar de burger moet verhoogd worden, maar dat kan alleen door de interne kwaliteit te optimaliseren.

4.2 Tactische werkzaamheden

4.2.1 Inleiding.

Met de tactische werkzaamheden wordt bedoeld de inkoopactiviteiten om tot een contract te komen, inclusief de afsluiting van het contract. Het begrip contract moet ruim gezien worden en hieronder vallen dus ook "overeenkomsten", "opdrachten", "aanbestedingen", "gunningen", enz.

4.2.2 Inkoopproces

Het inkoopproces valt uiteen in 6 grote activiteiten, waaronder 3 tactische en 3 operationele activiteiten:

Tactische inkoopfunctie			Operationele inkoopfunctie		
Specificeren	Selecteren	Contracteren	Bestellen	Bewaken	Nazorg

4.2.3 Specificeren

Specificeren is het **belangrijkste** deelproces van het gehele inkoopproces.

In deze fase wordt uiteindelijk bepaald wat er ingekocht gaat worden. Het te benoemen eisenpakket heeft direct te maken met de gevraagde kwaliteit en de prijs.

Bijvoorbeeld sluit een certificeringeis van product of leverancier niet-gecertificeerden uit en is bedoeld om de kwaliteit te verhogen, maar zal naar verwachting ook een sterke invloed hebben op de prijs.

Deelaspecten van dit deelproces zijn:

- * Behoeft vaststellen
- * Stappenplan
- * Programma van Eisen (PvE) cq. een bestek
- * Concept contract

4.2.4 Selecteren

Bij selecteren moet bijvoorbeeld gedacht worden aan de wijze waarop het PvE of bestek op de markt wordt neergelegd.

Onder selecteren vallen de navolgende activiteiten

- Bepalen of de aanbesteding een Werk, Dienst of een Levering betreft.
Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de CPV-code (Common Procurement Vocabulary), die ook bij Europese aanbesteding worden gehanteerd.
- Bepalen welke inkoopvoorwaarden van toepassing zijn
zoals UAR (Uniforme AanbestedingsReglement 2001)
ARW (AanbestedingsReglement Werken 2004)
ARVODI (Algemene Rijksvoorwaarden tot het verrichten van Diensten)
Algemene Voorwaarden Gemeente Ridderkerk
- Selectiecriteria vaststellen (zie ook uitleg artikel selectiecriteria)
- Gunningcriteria vaststellen (zie ook uitleg artikel gunningcriteria)
- Aanbestedingsvorm kiezen (zie hoofdstuk Regelgeving)
- Adverteren of aankondigingen naar de EG (Europese Gemeenschap) te Luxemburg. (voor openbare aanbestedingen) verzenden.
- Offerteaanvraag in de vorm van bestekken of PvE verzenden.
- Nota van Inlichtingen opstellen
- Sluiting van de aanbesteding en opening inschrijvingen
- Controle op vereisten in bestekken
- Evaluatie van de inschrijvingen op basis van de genoemde gunningcriteria

Bestuursdienst

Afdeling Informatiebeleid en Facilitaire zaken

4.2.5 Contracteren

Bij ingewikkelde aanbestedingen is het verstandig bij de specificatiefase (zie boven) al een conceptcontract te ontwikkelen. De leverancier weet dan waar hij aan begint.

Bij eenvoudige aanbestedingen is een eenvoudige opdrachtbrief met verwijzing naar het bestek of PvE met de daarin genoemde voorwaarden voldoende.

Activiteiten zijn: * Contractbesprekingen

* (voorlopige) Gunning

* Afwijzingen

* Dossiervorming en archivering

* implementatie of instructie aan operationele verkoop (zie volgende inkooptaak)

4.3 Operationele werkzaamheden

4.3.1 Bestellen / afroepen

In deze fase worden de gecontracteerde zaken afgeroepen door de gebruikers zelf.

Als voorbeeld kan genoemd worden het kantoorartikelencontract waarbij gemachtigden binnen de gehele organisatie zelf hun materialen bestellen bij de gecontracteerde leverancier tegen door IBF gecontracteerde afspraken.

4.3.2 Bewaken

De gebruiker dient zelf te bewaken dat leveringen ook worden nagekomen. Dit geldt voor zowel de kwaliteit als de levertijd. Indien de leverancier niet naar behoren presteert en de gebruiker krijgt onvoldoende antwoord op zijn klacht, zal de gebruiker zijn problemen voorleggen aan de budgethouder c.q. contracteigenaar om de "druk" op te voeren.

4.3.3 Nazorg

Deze fase is bedoeld om het oorspronkelijke PvE bij een volgende fase van aanbesteding te laten aanpassen naar de praktijkervaring, die met het bestaande contract is opgedaan.

Deze fase is van belang voor zowel gebruikers als contracteigenaren om zodoende uiteindelijk optimale afspraken te contracteren.

5 Criteria

5.1 Selectiecriteria

In elke aanbesteding moeten objectieve selectiecriteria worden meegenomen.

Selectiecriteria zijn criteria waaraan de leverancier **moet** voldoen.

De leverancier voldoet wel of niet aan de selectie-eis en wordt vervolgens wel of niet meer verder beoordeeld omdat de leverancier dan uitgesloten wordt van verdere mededinging. Uiteraard wordt die leverancier daarover geïnformeerd.

Indien een leverancier gevraagde documenten niet inlevert, hoeft dat niet altijd tot uitsluiting te leiden. Simpele formulieren (bijvoorbeeld "Eigen Verklaring"), die vergeten zijn in te leveren, mogen alsnog worden nagevraagd en kunnen geen reden zijn om alleen daarop af te wijzen.

Bijvoorbeeld een verklaring, dat de leverancier zich niet in een staat van faillissement bevindt of geen ernstige fout bij de beroepsuitoefening heeft begaan.

Let op: Notariële akten ter bevestiging worden pas gevraagd in geval van twijfels bij opdracht.

Referenties zijn altijd selectiecriteria en kunnen dus niet zoals gunningcriteria gewogen worden. Je voldoet er aan of je voldoet er niet aan.

Referenties worden gevraagd om aan te geven of de leverancier de mogelijkheden bezit om de gevraagde werkzaamheden uit te kunnen voeren.

Zo kan er ook een omzeteis gesteld worden, die echter nooit hoger dan 5 maal de omzet van de begrote opdrachtwaarde mag bedragen.

5.2 Gunningcriteria

Gunningcriteria zijn criteria waarop een leverancier extra kan scoren om zodoende de opdracht te winnen.

Er zijn twee mogelijkheden in gunningcriteria:

1. De laagste prijs (dit zie je vaak bij aanneemwerkzaamheden) of
2. De economisch meest voordelige aanbidding.

In principe is de laatste mogelijkheid het beste. Gedacht kan worden aan de "kwaliteit" (wel goed beschrijven!!), "technische waarde", "levertijd", "functionele eigenschappen", "onderhoud", enz.. Wil de aanbesteder het criterium "economisch meest voordelige aanbidding" gebruiken, dan moet in het bestek worden vermeld welke criteria worden gehanteerd met de aanduiding van de rangorde van die criteria.

Bij het toekennen van de opdracht mag de aanbesteder geen andere criteria dan genoemd in de offerteaanvraag c.q. bestek mee laten spelen bij het gunnen van de opdracht.

De (Europese) regelgeving geeft aan, dat indien geen gunningcriterium is genoemd automatisch het gunningcriterium "laagste prijs" van toepassing is.

In de evaluatie wordt de invulling van de criteria "gewogen". Als de leverancier goed zijn huiswerk doet bij het maken van de offerte zal hij zich toespitsen (naast het voldoen aan de minimumeisen) op het beantwoorden van die specifiek genoemde gunningcriteria.

6 Inkoopportfolio

6.1 Inleiding

Om te kunnen bepalen op welke wijze onze behoefte op de markt gezet moet worden, is de inkoopportfolio een uitstekend hulpmiddel.

De inkoopportfolio maakt onderscheid in financiële risico's en toeleveringsrisico's.

Zo moet de markt voor de aankoop van archiefdozen anders benaderd worden dan bijvoorbeeld software voor de GBA.

De inkoopportfolio dient bij elke aanbesteder bekend te zijn. In de selectiefase wordt vooraf een plaats binnen de portfolio bepaald, opdat daarmee de marktbenadering kan worden vastgesteld.

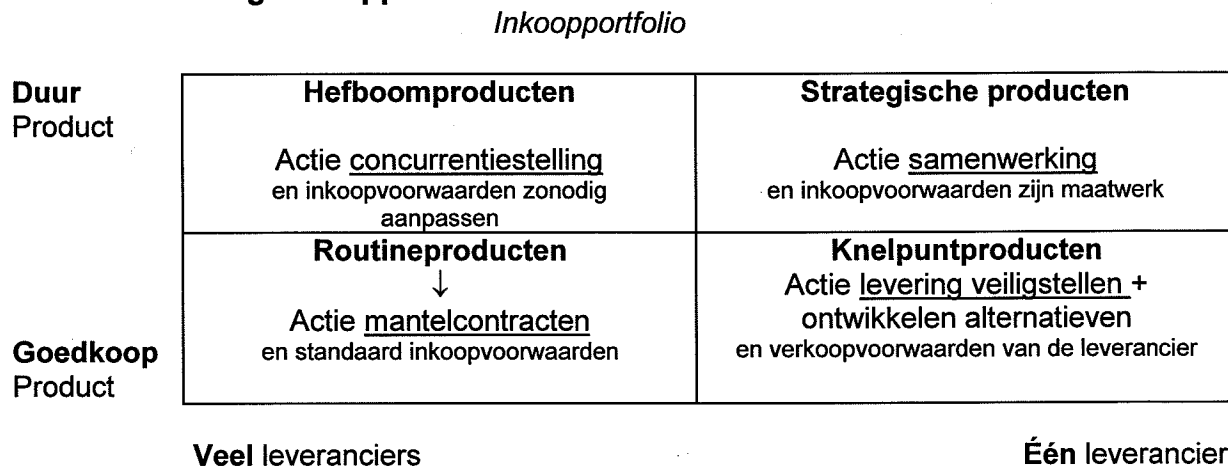
6.2 Inkoopportfolio

Er zijn vier productcategorieën.

De theorie:



6.3 Uitwerking inkoopportfolio



6.4 Uitleg productcategorieën

1. Hefboomproducten:

Dit is veruit de grootste groep van de in te kopen producten of diensten. In het programma van Eisen cq. bestek moet zo veel als mogelijk functionele eisen worden toegepast en slechts in uitzonderingsgevallen technische specificaties. Wat inkoopvoorwaarden betreft worden deze in het PvE benoemd of de algemene voorwaarden Gemeente Ridderkerk worden meegezonden. Voor diensten dient een resultaatsverplichting te worden afgesproken en hier kunnen de eerder genoemde ARVODI-voorwaarden worden toegevoegd.

Concurrentiestelling bij deze producten is noodzakelijk. Voorbeelden van hefboomproducten zijn: producten of diensten die worden afgenomen van aannemers, grote adviestrajecten, auto's, personal computers, enz..

2. Routineproducten:

Voor deze categorie moeten raamcontracten worden afgesloten. Voorbeelden van deze producten zijn: papier, kantoorbenodigdheden en gereedschappen, maar ook energie.

Vrijwel altijd worden hier de algemene voorwaarden van de Gemeente Ridderkerk toegepast.

Actie: Door bundeling van routineartikelen kunnen deze producten als een "hefboomproduct" op de markt gezet worden, omdat het nu niet meer gaat om bijvoorbeeld één schroevendraaier, maar alle benodigde gereedschap binnen de gehele organisatie.

3. Strategische producten:

Zorgvuldig samengestelde en uitonderhandelde contracten zijn hier noodzakelijk. Men is immers kwetsbaar voor deze producten. Strategische producten eisen maatwerk en specialistische kennis. Voorbeelden van strategische producten zijn: software benodigd voor de GBA. Maar ook specialistische voertuigen.

Actie: In uitzonderlijke gevallen is concurrentiestelling hier zelfs geheel zinloos en kan beter nagedacht worden over een goede vastlegging van afspraken, maar nog beter is er een hefboomproduct van te maken en dus te zoeken naar alternatieve oplossingen.

4. Knelpunt producten:

Goede afspraken zijn noodzakelijk om leveringen veilig te stellen, daarnaast moeten alternatieven worden ontwikkeld. Voorbeelden van knelpuntproducten zijn onderdelen van PC's zijnde specifieke leveranciersgebonden reservedelen. Indien daarin bijvoorbeeld kogellageretjes gebruikt worden voor de koelventilatoren, dan is onderzoek of een technische groothandel deze soms ook kan leveren (maar dan direct uit voorraad) raadzaam.

De leverancier bepaalt in principe wat en hoe knelpuntproducten geleverd worden. Dat betekent dus ook, dat we afhankelijk zijn van de verkoopvoorwaarden van de leverancier.

Actie: Om deze afhankelijkheid te doorbreken moet bij de aankoop van het hefboomproduct het onderhoud ervan in de contractafpraak zijn meegenomen.

Conclusie: Afhankelijk van de categorie waarin het in te kopen product valt, zal de te volgen inkoopstrategie dus verschillen.

7 Inkooporganisatie

7.1 Inkoopvolume

De Gemeente Ridderkerk heeft gekozen voor een gecoördineerd inkoopmodel.

Bij een gecoördineerd inkoopmodel worden de inkopen onderverdeeld in 3 typen producten:

- A. Afdelingsinkopen (bijvoorbeeld aannemingswerkzaamheden)
- B. Afdelingsoverstijgende inkopen (bijvoorbeeld gereedschappen, kantoorartikelen, trainingen voortvloeiend uit S.O.P.)
- C. Centrale inkopen ("low-interest" zaken zoals energie en postverzending).
Ook wel inkopen "een voor allen" genoemd.

7.2 Organisatie van inkoopvolume

- A. De afdelingsinkopen worden door de afdelingen zelf verzorgd door de budgeteigenaar of namens hem de afdelingsinkoper of de materiedeskundige. De inkoopcoördinator is altijd in staat hier ondersteuning te leveren of een zgn. helpdeskfunctie in te vullen.
- B. Voor de afdelingsoverstijgende inkopen zoals kleding, gereedschappen enz. worden inkoopprojectteams samengesteld met leden uit alle deelnemende afdelingen. Deze inkoopprojectteams inventariseren, stellen eisenpakket samen en kiezen vervolgens na een aanbesteding op grond van het samen opgestelde eisenpakket een leverancier waaraan ook alle leden zich conformeren.
De inkoopcoördinator zal in de meeste gevallen het projectleiderschap initiëren.
- C. Voor Centrale inkopen kan of één van de inkopers van een afdeling of de centrale inkoopcoördinator aangewezen worden, die namens de gehele organisatie mandaat heeft om onderhandelingen te voeren.
Low-interest producten zijn die producten waarvan eenieder verwacht dat deze standaard aanwezig zijn.

7.3 Taken inkoopcoördinator

Inleiding

De inkoopcoördinator vervult een centrale advies- en controllingfunctie op het brede vlak van de gemeentelijke inkopen / aanbestedingen.

- A. Inkoopfunctie
De inkoopcoördinator draagt zorg dat
 - * de organisatiebrede inkoopfunctie (in de ruimste zin) goed wordt uitgevoerd en rapporteert gevraagd en ongevraagd.
 - * zorgt voor inkoopportfoliomanagement door vast te stellen wat inkoopvolumes zijn en een keuze te maken uit de bovengenoemde methodieken.Dit laatste kan door de inkoper worden ingebracht bij een "inkoopstuurgroep" die de infrastructuur vaststelt.
- B. Beleid.
Het inkoopbeleid dient een actueel inkoopbeleid, aangepast aan de steeds wijzigende regelgeving, te zijn en door de inkoopcoördinator aangereikt aan en bekrachtigd door het bestuur.
- C. Diagnose.
De inkoopcoördinator moet inkoopvolumes kunnen bepalen (d.m.v. een inkoopscan) en vervolgens het bestuur c.q. inkoopstuurgroep adviseren op te ondernemen acties.
- D. Inkoopportfoliomanagement.
Zorgdragen voor inkoopportfoliomanagement en de juiste bijbehorende methodieken bepalen.

- E. De inkoopcoördinator coördineert alle zaken aangaande Europese aanbestedingen. Onder deze taak vallen ook de aankondigingen naar de EG te Luxemburg en de jaarlijkse meldingen aan de Douane van afgeronde Europese aanbestedingen.
- F. Contractmanagement
De inkoopcoördinator draagt zorg voor een beheersysteem voor alle contracten binnen de Gemeente Ridderkerk. Hierbij gaat het niet om de verantwoordelijkheden van de budgethouders c.q. contracteigenaren over te nemen, maar om een signaalfunctie in te vullen opdat contracten bijvoorbeeld niet zonder meer stilzwijgend worden verlengd en tijdig opnieuw worden aanbesteed.
- G. De inkoopcoördinator heeft naast het belangrijke aandachtspunt kostenreductie ook een steeds belangrijker wordende aandachtsgebied het reduceren van juridische risico's. Onderdeel van risicoreductie is ook het integriteitbeleid.
- H. De inkoopcoördinator stelt jaarlijks een inkoopplan inclusief verslag op.
- I. De Inkoopcoördinatoren hebben ook de verantwoordelijkheid voor het opstellen van een inkoophandboek.
In dit handboek is op verkorte wijze aangegeven welke regelgeving er op inkoopgebied geldt, wat de verantwoordelijkheden zijn en welke centrale (concern)afspraken met leveranciers zijn gemaakt.
- J. De inkoopcoördinator ondersteunt op tactisch gebied (Zie artikel Tactische werkzaamheden) en kan bijvoorbeeld een helpdeskfunctie invullen.
- K. De inkoopcoördinator stimuleert en participeert in netwerken met inkoopregiosamenwerkingsverbanden zoals het samenwerkingsverband Drechtsteden, waar Gemeente Ridderkerk een belangrijke bijdrage levert. Hier liggen met name kansen tot forse bundelingen van inkopen en geeft tevens belangrijke mogelijkheid tot uitwisseling van oplossingen van inkoopproblemen binnen gelijke gemeentelijke omstandigheden.

7.4 Taken inkoopprojectteams

Voor inkoopprocessen die afdelingsoverschrijdend zijn, kunnen inkoopteams van materiedeskundigen en/of budgeteigenaren worden ingesteld waaraan de inkoopcoördinator leiding geeft.

Taken van een inkoopteam zijn:

- specificeren van het inkooppakket, kwalitatief (i.s.m. gebruikers(groepen))
- behoefte bepaling (kwantitatief)
- beschikken over/ organiseren van kennis van de inkoopmarkt
- onderzoeken en selecteren leveranciers
- verzorgen van de offerte aanvraag
- beoordelen en evalueren van de offerte
- stellen advies op en stellen dit ter beschikking aan de proceseigenaar ter besluitvorming
- onderhandelen met de leverancier(s)
- contracteren (opstellen en afsluiten van contracten)
- borgen de inkoopcontracten (communiceren van het contract en dragen zorg voor het managen van de leverancier(s))

8 Regelgeving

8.1 Algemeen

Voor de overheid in algemene zin geldt dat zij haar aankopen op transparante, objectieve en non-discriminatoire wijze aanbesteed.

In principe is er geen verschil in onderhandse, openbare of Europese aanbestedingen. Het verschil zit slechts in de drempelbedragen en waar je vervolgens de offerteaanvraag neerlegt.

Alle procedures behoren dus zorgvuldig te zijn en objectief en transparant te verlopen.

8.2 Gemeentelijke regelgeving onderdeel Regelgeving extern

8.2.1 Inleiding

Voor Diensten en Leveringen worden andere aanbestedingsprocedures gehanteerd dan voor Werken. Dit heeft te maken met het feit dat het bij Werken nog al snel grote bedragen betreft waarvan het vervolgens niet zinvol is om die ook allemaal een openbare procedure te laten volgen.

Wel wordt geadviseerd (sinds het zogenaamde "Assen-arrest") een drempelbedrag vast te stellen waarbij een vorm van openbare publicatie wordt toegepast, denk hierbij aan de gemeentelijke advertentie in de lokale media of op de eigen gemeentelijke Internet-site.

Product	Van bedrag	tot bedrag	Inkoopprocedure	Beslissingsbevoegd	handtekening opdracht van
Leveringen en Diensten	€ 0	€ 15.000	Enkelvoudig onderhands	Afdelingshoofd/ Programmadirecteur	Afdelingshoofd/ Programmadirecteur
Werken	€ 0	€ 15.000	Enkelvoudig onderhands	Afdelingshoofd/ Programmadirecteur	Afdelingshoofd/ Programmadirecteur
Leveringen* en Diensten	€ 15.000	€ 50.000	Meervoudig onderhands	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Algemeen directeur/ Programmadirecteur
Werken	€ 15.000	€ 50.000	Meervoudig onderhands	Afdelingshoofd/ Programmadirecteur	Afdelingshoofd/ Programmadirecteur
Leveringen en Diensten	€ 50.000	€ 236.945	Meervoudig onderhands en publicatie	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester
Werken	€ 50.000	€ 236.945	Meervoudig onderhands en publicatie	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester
Werken	€ 236.945	€ 5.923.624	Openbare procedure	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester
Leveringen en Diensten	af € 236.945		Zie Europese procedure		
Werken	af € 5.923.624		Zie Europese procedure		

Opmerking:

* Voor Leveringen van materialen, die onderdeel zijn van aanbestede werken voor bedragen € 15.000 tot € 50.000,- gelden dezelfde beslissings- en tekenbevoegdheden als bij Werken van bedragen € 15.000 tot € 50.000.

8.3 Gemeentelijke regelgeving onderdeel Regelgeving intern

8.3.1 Inleiding

Om met name risico's van foute procedures en dientengevolge mogelijk zware consequenties te vermijden en de jaarlijkse accountantscontrole te vereenvoudigen is het noodzaak aanbestedingsprojecten met de onderstaand vermelde bedragen aan te houden voor melding aan de inkoopcoördinator. De inkoopcoördinator zal vervolgens de te volgen inkoopprocedure bewaken door al van af de start mee te draaien in het projectteam als adviseur.

Product	Vanaf bedrag	Tot bedrag	Actie
Leveringen en Diensten	€ 50.000	€ 100.000	Melding voor advies
Werken	€ 50.000	€ 236.945	Melding voor advies
Leveringen en Diensten	Af € 100.000		Teamlid
Werken	Af € 236.945		Teamlid

8.4 Verplichtingen

Voor aanbestedingen wordt in geval van Leveringen gebruik gemaakt van de "algemene leveringsvoorwaarden Gemeente Ridderkerk".

Voor Diensten worden de specifieke ARVODI-voorwaarden (Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten), vastgesteld per 18-3-2004, toegepast.

Voor Werken worden de UAR 2001 (Uniform Aanbestedingsreglement) toegepast. Per 15-8-2004 past de Rijksoverheid de ARW2004 (Aanbestedingreglement Werken 2004) toe. Gemeenten zijn vrij in de keuze van die voorwaarden

8.5 Overige verplichtingen

- Onderhandelingen zijn bij niet Europese aanbesteding slechts in zeer geringe mate mogelijk en bij Europese aanbesteding in het geheel niet mogelijk.
- Indien offertes onbegrijpelijk afwijken van de geraamde begrotingen kan de kartelautoriteit NMa ingeschakeld worden om eventuele onderlinge leveranciersafspraken te onderzoeken.
- In geval overheidsopdrachten "criminele" activiteiten zouden faciliteren kan het bureau BIBOB (Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur) ingeschakeld worden. Dit geldt overigens slechts alleen voor de sectoren bouw, ICT en milieu.
- Van alle aanbestedingen dient een compleet dossier voor in het archief te worden samengesteld. Vertrouwelijke leveranciersinformatie is overigens nooit openbaar.

8.6 Beslissingbevoegdheden bij afwijkingen van vastgestelde inkoopprocedures

Inkoopprocedure	Product	Bevoegd bij afwijking procedure
Meervoudig onderhands	Leveringen en Diensten	Algemeen directeur/ Programmadirecteur
Meervoudig onderhands	Werken	Algemeen directeur/ Programmadirecteur
Europese procedure	Leveringen en Diensten	B&W
Openbare procedure	Werken	B&W
Europese procedure	Werken	B&W

9 Europese regelgeving

9.1 Inleiding

In 2004 wordt er nog een onderscheid gemaakt tussen Leveringen/Diensten en Werken. Naar verwachting eind 2005 vervalt dit onderscheid in Europese regelgeving en geldt één procedure.

In onderstaand model zijn niet alle mogelijke Europese inkoopprocedures meegenomen, omdat een aantal procedures bijna nooit van toepassing zullen zijn op aanbestedingen van de Gemeente Ridderkerk. In specifieke gevallen kan de inkoopcoördinator andere mogelijkheden adviseren.

Het Europese aanbestedingsreglement bevat nadrukkelijk de navolgende eisen:

- De in acht te nemen inschrijvingstermijnen
- De te verstrekken gegevens
- De te hanteren selectie en gunningcriteria
- De verplichting tot motivering van de gunning c.q. afwijzing.

Een opsplitsing van de opdracht om onder de Europese regelgeving uit te komen wordt beschouwd als een economisch delict!

9.2 Regelgeving

Product	Bedrag	Inkoopprocedure	Offertetermijn	Beslissingsbevoegd	handtekening opdracht van
Leveringen en Diensten	af €236.945	Openbare procedure	52 dagen	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester
Leveringen en Diensten	af €236.945	Niet openbare procedure	37 en 40 dagen	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester
Werken	af € 236.945	Openbare procedure (UAR 2001)	36 dagen	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester
Werken	af € 236.945	Openbare procedure met voorafgaande selectie (UAR 2001)	21 en 21 dagen	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester
Werken	af € 5.923.624	Openbare procedure	52 dagen	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester
Werken	af € 5.923.624	Niet openbare procedure	37 en 40 dagen	Algemeen directeur/ Programmadirecteur	Burgemeester

De offertetermijn is te verkorten als aan het begin van het jaar naar de EG te Luxemburg al een vooraankondiging heeft plaatsgehad. De verkorte perioden zijn in de praktijk echter meestal onvoldoende om de leveranciers een kwalitatieve en goede offerte te laten ontwikkelen. Reden waarom deze verkorting nauwelijks plaatsvindt.

