



Waterschap Veluwe

WATER / SCHAP
Vallei & Em

Inkoop- en aanbestedingsbeleid Waterschap Veluwe 2012

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. DOEL VAN HET INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID	3
3. KADERS VAN INKOPEN EN AANBESTEDEN	4
4. BEPALING AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
5. EEN PROFESSIONELE INKOOPORGANISATIE	5
6. CHECKLIST INKOOP & AANBESTEDEN	6
7. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	6
8. CONTRACTMANAGEMENT	6
9. INWERKINGTREDING	6

1. Inleiding

Voor u ligt de het Inkoop- en aanbestedingsbeleid voor Waterschap Veluwe. Deze notitie vervangt het in november 2008 vastgestelde Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Waterschap Veluwe; een identiek beleid wordt vastgesteld door Waterschap Vallei & Eem. Dit document vormt als het ware het fundament onder het inkoopproces. Deze beleidsnota kan desgewenst gebruikt worden als beschrijvend document van het inkoopproces.

Inkoop wordt meestal gedefinieerd als 'alles waar een externe factuur tegenover staat'. Het kan gaan om de inkoop van uiteenlopende zaken zoals software, leaseauto's, uitzendkrachten, adviesdiensten, kantoormeubilair, verzekeringen maar bijvoorbeeld ook het bouwen van gemalen, onderhoud van watergangen, gebouwen en terreinen.

Inkoop omvat het volledige spectrum van leveringen, diensten en werken. Wettelijk is het waterschap één inkopende partij.

Binnen de overheidssector groeit de aandacht voor inkoop en aanbesteden. Daar is een aantal redenen voor aan te geven, die deels met elkaar verband houden:

- controle op rechtmatigheid van het handelen op het gebied van inkoop, en de daaraan gerelateerde (goedkeurende) accountantsverklaring;
- maatschappelijk verantwoord ondernemen;
- efficiënte en tijdige afhandeling van facturen;
- toenemende druk op budgetten;
- de waterschappen hebben bestuurlijke afspraken gemaakt met het Ministerie van VROM over duurzaam inkopen. WVE & WV zullen 100% duurzaam in kopen bij elke aanbesteding boven de € 50.000,-.

2. Doel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van het waterschap geeft sturing aan het inkoopproces binnen het gehele waterschap. Het hoofddoel van het beleid is:

Inkopen en aanbesteden moet de gewenste kwaliteit op rechtmatige en doelmatige manier en tegen een scherpe prijs leveren binnen een transparant proces.

Het ontwikkelen en vervolgens implementeren van het inkoop- en aanbestedingsbeleid bevordert de verdere professionalisering van het inkoopproces. Subdoelen zijn:

1. Een handvat voor medewerkers voor het uitvoeren van een professionele inkoopfunctie.
2. Het naleven van relevante (Europese & nationale) wetgeving.
3. Het waarborgen van integriteit bij de aanbesteding.
4. Het realiseren van een doelmatig aanbestedingsbeleid.
5. Verhogen efficiency van het inkoopproces.
6. Het afleggen van verantwoording over de besteding van publieke middelen.
7. Het streven naar openbaarheid opdat bedrijven gelijke kansen en gelijke behandeling krijgen in het proces van aanbestedingen.
8. Duurzaam inkopen als onderdeel van het MVO (maatschappelijk verantwoord ondernemen).

De doelen en uitgangspunten zullen verder worden beschreven in het document 'Uitvoeringsregels Inkoop- en Aanbesteden'.

3. Kaders van inkopen en aanbesteden

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is erop gericht de ruimte te benutten, die de Europese en nationale regels bieden. De flexibiliteit van inkoop en aanbesteden in deze nieuwe beleidsnota is niet verminderd ondanks stringenter wet- en regelgeving. Deze flexibiliteit wordt mede bereikt door de drempelbedragen voor enkelvoudig onderhandse aanbestedingen van werken te verhogen naar € 150.000,- (bij Waterschap Vallei & Eem was deze € 50.000,-) en door het vervallen van de nationale aanbestedingprocedures voor leveringen en diensten. Hier kan volstaan worden met een meervoudig onderhandse procedure (deze nationale procedure gold alleen voor waterschap Veluwe). Voor overzicht drempelbedragen zie tabel 1 & 2 in hoofdstuk 4 van deze nota.

Daarnaast geldt voor de IIB diensten (bijvoorbeeld de inhuur van juridische diensten, maaiwerkzaamheden of cateringdiensten) het beperkt regime van aanbesteden van de Europese richtlijn.

Wettelijke kaders:

- Voor het aanbesteden van werken, leveringen en diensten is een keuze mogelijk uit diverse aanbestedingsvormen. De te kiezen aanbestedingsvormen en daarbij in acht te nemen voorwaarden zijn aangegeven in hoofdstuk 4
- Het ARW 2005 is van toepassing op de Europese aanbesteding van *werken* zijnde een nadere uitwerking van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO).
- Het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) is van toepassing indien het een Europese aanbesteding van *leveringen* en *diensten* betreft.

4. Bepaling aanbestedingsprocedure

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure dient uitgegaan te worden van de volgende drempelbedragen.

Tabel drempelbedragen aanbesteding van werken excl. BTW

Drempelbedrag	≥ € 4.845.000	≥ € 1.500.000	≤ € 1.500.000	≤ € 150.000
Aanbestedingsvorm	Europees	Openbaar	- Openbaar - Meervoudig onderhands	- Openbaar - Meervoudig onderhands - Enkelvoudig onderhands

Tabel drempelbedragen aanbesteding van diensten en leveringen excl. BTW

Drempelbedrag	≥ € 193.000	≤ € 193.000	≤ € 50.000
Aanbestedingsvorm	Europees*	- Openbaar - Meervoudig onderhands	- Openbaar - Meervoudig onderhands - Enkelvoudig onderhands

* Zie punt 5 van de geldende uitgangspunten.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. Van Europese drempelbedragen mag niet worden afgeweken.
2. Bij nationaal aanbesteden of eigen regelgeving bestaat de mogelijkheid af te wijken van de geldende procedure. Hiertoe dient advies te worden gevraagd aan de beleidsadviseur inkoop en aanbesteden en een schriftelijk akkoord van de directie aanwezig te zijn op de checklist (zie hoofdstuk 6).
3. Over Europese en nationale openbare aanbestedingen moet advies worden gevraagd aan de beleidsadviseur inkoop en aanbesteden.
4. Bij meervoudig onderhands dienen er minimaal 3 offertes te worden aangevraagd.
5. Bij IIB diensten geldt een beperkt regime van de Europese richtlijn, deze wordt beschreven in de uitvoeringsregels inkoop en aanbesteden.
6. Bij aanbestedingen boven € 50.000,- wordt 100% duurzaam ingekocht. Bij aanbestedingen van € 50.000,- of minder wordt in beginsel duurzaam ingekocht.
7. Bij Europese aanbestedingen wordt altijd onderzocht of er samen met andere waterschappen kan worden aanbesteed. Bij nationaal aanbesteden of eigen regelgeving wordt in beginsel onderzocht of er samen met andere waterschappen kan worden aanbesteed of ingekocht.

Drempelbedragen betreffende Europese aanbestedingen worden eens per 2 jaar gewijzigd. Toekomstige wijzigingen voor de Europese procedures worden in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid automatisch overgenomen. Deze wijzigingen naar aanleiding van de Europese wet- en regelgeving worden niet door Dijkgraaf en Heemraden goedgekeurd, maar zijn aan de directie gemandateerd.

5. Een professionele inkooporganisatie

In een professionele inkooporganisatie zijn rechtmatigheid, doeltreffendheid, doelmatigheid en integriteit geborgd. De inkooporganisatie is gebaseerd op het gecoördineerde inkoopmodel. Door middel van dit gecoördineerd inkoopmodel is en blijft het afdelingshoofd eindverantwoordelijk voor zijn budget, de inkoop en aanbestedingen. Hij zal zich laten leiden op inkooptechnisch gebied door de medewerkers belast met inkopen en aanbesteden en door advies van de beleidsadviseur inkoop en aanbesteden. In conflicterende situaties heeft het afdelingshoofd de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid, maar de beleidsadviseur inkoop en aanbesteden heeft de rapportageplicht en -bevoegdheid naar het hogere management / directie. Bij onderhandse aanbestedingen kan de beleidsadviseur inkoop en aanbesteden om advies gevraagd worden, bij openbare en Europese aanbestedingen wordt de beleidsadviseur inkoop en aanbesteden, als kennisdrager, advies gevraagd door het afdelingshoofd. De beleidsadviseur inkoop en aanbesteden is in dit model verantwoordelijk voor het opstellen van het beleid, het inkoopproces en advisering over het inkoopproces.

Dit model betekent voor het Waterschap de volgende functies:

1. Directie, afdelingshoofden (de leidinggevenden): eindverantwoordelijk voor inkopen en aanbesteden.
2. Materiedeskundigen op de afdelingen: medewerkers die eisen formuleren m.b.t. het werk, de levering of de dienst.
3. Inkoopende medewerkers op de afdelingen: een bepaald aantal medewerkers per afdeling dat het inkoopvak (in beperkte mate) beheerst en verzorgt.
4. Beleidsadviseur inkoop en aanbesteden: het verzorgen van afdelingsoverstijgende inkopen en het adviseren over inkopen en aanbesteden.
5. Medewerker contractbeheer is belast met het contractbeheer/management.

Verdere taakbeschrijvingen van de bovengenoemde inkoop gerelateerde functies zullen worden opgenomen in de Uitvoeringsregels Inkoop en Aanbesteden.

Het inkoopplatform zal bestaan uit: afdelingshoofd BO (proceseigenaar en voorzitter), afdelingshoofden of projectleiders uit inkoopende afkopenende afdelingen, een jurist, facilitair medewerker en de beleidsadviseur inkoop en aanbesteden.

Dit platform dient als stuurgroep voor de implementatie van Inkoop- en aanbestedingsbeleid, kenniscentrum voor inkoop en aanbesteden, ontwikkelen en beoordelen van instrumentarium.

6. Checklist inkoop & aanbesteden

Voor elke aanbesteding boven de € 50.000 dient voordat de procedure wordt gestart een checklist inkoop en aanbesteden ingevuld te worden. De Beleidsadviseur Inkoop en aanbesteden monitoort hiermee of er de juiste aanbestedingsvorm/procedure zal worden gevolgd. Hierbij wordt tevens gekeken naar de homogeniteit en het repeterend karakter van de inkoopuitgaven. Dit in verband met de rechtmatigheid.

Tevens zal worden gemonitord of de criteria voor duurzaam inkopen worden gebruikt.

7. Algemene inkoopvoorwaarden

Het Waterschap heeft inkoopvoorwaarden vastgesteld conform de geharmoniseerde uniforme inkoopvoorwaarden van de Unie van Waterschappen. Deze voorwaarden zijn opgedeeld in vier categorieën:

- Algemene Waterschap inkoopvoorwaarden voor leveringen **AWIV-2010**
- Algemene Waterschap inkoopvoorwaarden voor diensten **AWVODI-2010**
- Algemene Waterschap inkoopvoorwaarden voor ICT **AWIVI 2010**
- Algemene Waterschap inkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het ter beschikking stellen van arbeidskrachten.

Voor aanbestedingen van werken worden de voorwaarden van UAV 1989 en UAV-GC van toepassing verklaard.

In principe kan van de inkoopvoorwaarden niet worden afgeweken. In bijzondere gevallen is het toepassen van voorwaarden echter niet mogelijk of niet wenselijk, met gegronde redenen kan er dan worden afgeweken. De beleidsadviseur inkoop en aanbesteden moet hierbij om advies gevraagd en zal de inkoopstrategie bepalen.

8. Contractmanagement

Binnen het Waterschap worden contracten afgesloten voor de inkoop van diensten of goederen of voor de uitvoering van een werk.

Onder een contract wordt verstaan: Een schriftelijke overeenkomst tussen het waterschap en een leverancier, aannemer of dienstverlener.

Contractmanagement van het waterschap is het beheren van de verplichtingenadministratie van alle termijnafspraken welke door middel van contract zijn vastgelegd.

Het doel van contractenmanagement is: risico's vermijden, kosten bewaken en reduceren, en een bijdrage leveren aan het beleid betreffende aanbestedingen.

Het Waterschap zal contracten voortvloeiend uit aanbestedingen opnemen in het centraal digitaal contractregister.

Binnen het Waterschap is één persoon verantwoordelijk voor het invoeren van contracten in het contractregistratiesysteem.

9. Inwerkingtreding

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2012.

2. Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid zoals vastgesteld bij besluit van het college van dijkgraaf en heemraden d.d. 10 december 2008, wordt ingetrokken met ingang van 1 januari 2012.

Dit besluit kan worden aangehaald als "Inkoop- en aanbestedingsbeleid Waterschap Veluwe 2012".

Aldus vastgesteld door het college van dijkgraaf en heemraden op 30 november 2011

de secretaris,

de dijkgraaf,