



Inkoopbeleid Gemeente Ede



Vastgesteld door de Gemeenteraad op 31 januari 2013
Aangepast aan de aanbestedingswet op 2 april 2013 door het College van B&W
Vastgesteld door de Gemeenteraad op 25 april 2013

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
	Leeswijzer	3
2.	Begripsvorming	4
3.	Beleidsuitgangspunten.....	5
	Wet- en regelgeving, voorwaarden en bestekken	5
	Economische beleidsuitgangspunten	5
	Ideële beleidsuitgangspunten	7
	Inkoopontwikkeling.....	9
4.	Aanbesteden	10
	Aanbestedingsprocedures	10
	Drempelbedragen	10
	Waardebepaling opdracht.....	11
	Meerwerk / extra werk.....	11
	Groslijst werken	11
	Selectie- en gunningcriteria	12
	Aanbestedingsdossier.....	12
	Functiescheiding	13
	Aanbestedingsontwikkelingen.....	13
5.	Contracten	14
	Raamovereenkomsten.....	14
	Alternatieve contractvormen voor werken	14
	Contractbeheer	14
	Contractmanagement	14
	Leveranciersmanagement	15
6.	Organisatie van inkoop	16
	Tenderboard.....	16
	Inkoop werkwijze.....	16
7.	Bijlage: Inkoopsegmenten en pakketten.....	17

1. Inleiding

In 2005 heeft de gemeente Ede een Nota inkoopbeleid werken opgesteld en een aparte beleidsnotitie voor de inkoop van leveringen en diensten. De gemeente Ede wordt door Europa echter aangemerkt als één aanbestedende dienst. Dit houdt in dat er voor de gemeente als geheel een uitgebreid scala van wet en regelgeving van toepassing is wanneer er gemeenschapsgelden worden uitgeven. Daarnaast hebben er de afgelopen jaren diverse in- en externe inkoopontwikkelingen plaats gevonden, die van invloed zijn op het gemeentelijk inkoopbeleid. Het is zaak om deze wet en regelgeving goed te vertalen en te ontsluiten binnen de organisatie. In dit hernieuwde inkoopbeleid zijn de kaders vastgelegd waarbinnen de gemeente zal inkopen, uitgaande van de beginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, proportioneel en best value for money.

Een duidelijk geformuleerd inkoopbeleid biedt helderheid richting marktpartijen. Zij weten waar ze aan toe zijn bij het inschrijven op uitvragen van de gemeente. Voor de eigen organisatie is een duidelijk kader ook van belang, zodat vroegtijdig in de planontwikkeling en de planning rekening gehouden kan worden met de wijze waarop een levering, dienst of een werk moet worden ingekocht.

De gemeente heeft de verplichting om inkoopbehoeften van gelijke aard binnen de organisatie te clusteren. Om deze clustering optimaal vorm te geven is ervoor gekozen om een geconcentreerde inkoopstructuur in de organisatie in te voeren. Hiermee vindt enerzijds optimale borging van de wettelijke kaders plaats en anderzijds is er continue focus op professioneel inkopen.

Het is voor de gemeente niet mogelijk om af te wijken van de regels die gelden voor Europese aanbestedingsprocedures zoals neergelegd in de Aanbestedingswet en het ARW. Gemotiveerd afwijken van het gemeentelijk inkoopbeleid is alleen voorbehouden aan het College van Burgemeester en Wethouders.

Op 22 maart 2012 heeft de Gemeenteraad van Ede een motie aangenomen, waarin is vastgesteld beleid ten aanzien van Social Return On Investment te ontwikkelen. Met dit beleid komt de gemeente tegemoet aan deze motie. Naar verwachting zal medio 2013 een nationale aanbestedingswet van kracht worden. De gemeente Ede heeft zoveel als mogelijk de uitgangspunten van die wet al verwerkt in haar beleid. Mocht er wetgeving van toepassing worden verklaard voor inkopen en aanbesteden, zal de gemeente Ede daar als vanzelfsprekend naar handelen en indien noodzakelijk verwerken in haar inkoopbeleid.

Leeswijzer

Het inkoopbeleid begint met duidelijke begripsvorming, zodat de termen die veelvuldig gebruikt worden van het begin af aan helder zijn. In hoofdstuk 3 zijn de uitgangspunten die gehanteerd worden bij alle inkopen, opgenomen. Hoofdstuk 4 beschrijft de manieren van aanbesteden en hoofdstuk 5 gaat dieper in op het proces van beheren en sturen op afgesloten contracten. Het laatste hoofdstuk geeft inzicht in de organisatie van inkoop. Als bijlage is een overzicht van de gekozen segment- en inkooppakketindeling toegevoegd.

2. Begripsvorming

Inkoop

Inkoop is alles waar een factuur tegenover staat. Hieronder vallen alle opdrachten die in onze gemeente aan derden worden gegeven en die betaald moeten worden. Opdrachten worden alleen schriftelijk verstrekt.

Inkooppakketindeling

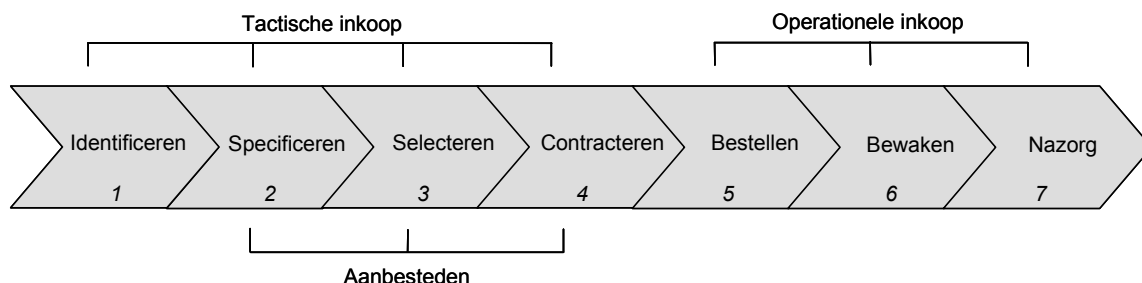
Om het juiste inzicht te krijgen in de inkoopuitgaven heeft de gemeente Ede haar inkoop ingedeeld in inkoopsegmenten, met daaronder een verdeling in inkooppakketten (zie bijlage). Met deze indeling kan de gemeente optimaal sturen op doelmatig en rechtmatig inkopen.

Inkopen of aanbesteden

De termen inkopen en aanbesteden worden vaak door elkaar gebruikt.

Inkopen staat voor het gehele inkoopproces van begin tot eind; van definiëren via specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken tot nazorg.

Aanbesteden beslaat de stappen specificeren, selecteren en contracteren in het inkoopproces.



Werken, leveringen, diensten

Een werk is het product van bouwkundige of civieltechnische werken, dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Voorbeelden zijn de aanleg van een fietspad, realisatie van een sportveld, bodemsanering.

Een levering is een overeenkomst van koop, lease of huur van een product (altijd tastbaar).

Voorbeelden zijn hardware, kantoorinrichting, vervoermiddelen.

Een dienst is een overeenkomst van koop, lease of huur van dienstverlening. Voorbeelden zijn inhuur personeel, schoonmaak, maaien van bermen.

Doelmatigheid en rechtmatigheid

Doelmatig inkopen wil zeggen dat je inkoopt tegen de beste kwaliteit/prijs verhouding.

Rechtmatig inkopen wil zeggen dat je inkoopt volgens de vastgestelde Europese en nationale wetgeving, het gemeentelijk inkoopbeleid en volgens de vastgestelde procedures.

Objectiviteit, transparantie, non-discriminatie, proportioneel

Objectief houdt in dat een aanbesteding op basis van objectieve criteria moet plaatsvinden. Deze moeten vooraf bekend worden gemaakt in de aanbestedingsdocumenten om te komen tot een transparant aanbestedingsproces zodat marktpartijen weten waar zij aan toe zijn. Het begrip non-discriminatie houdt in dat er geen beperkende voorwaarden opgelegd mogen worden die een inbreuk maken op de 'vrije markt'. 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.

Aanbestedingsdocumenten

In een aanbestedingstraject worden diverse documenten opgesteld, waaronder een offerte aanvraag, tekeningen, Nota van Inlichtingen, een bestek, een contract etc. Als verzamelnaam wordt daarom vaak gesproken over een aanbestedingsdocument. Een bestek is ook een aanbestedingsdocument en daarin staat de omschrijving van het uit te voeren werk beschreven.

Opdrachtgever en opdrachtnemer

De opdrachtgever is de gemeente Ede. De opdrachtnemer is de inschrijver aan wie de opdracht is gegund en waarmee een overeenkomst is gesloten.

3. Beleidsuitgangspunten

Het uitgangspunt van het gemeentelijke inkoopbeleid is het objectief, transparant, proportioneel en non-discriminatoire benaderen van de markt en het besteden van gemeenschapsgeld tegen de beste prijs/kwaliteitsverhouding. Als vanzelfsprekend volgens de Europese en nationale wet- en regelgeving.

Wet- en regelgeving, voorwaarden en bestekken

Voor het op de markt brengen van leveringen, diensten of werken heeft Europa de Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/18/EG opgesteld, welke de gemeente Ede te volgen heeft.

De Aanbestedingswet is de nationale vertaling hiervan. Hierin staan regels voor het verstrekken van opdrachten door de overheid.

De gemeentewet biedt geen specifieke richtlijnen voor het te voeren inkoopbeleid, enkel richtlijnen voor de controle hierop.

De Wet BIBOB (Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur) biedt de mogelijkheid om bij Bureau BIBOB in concrete aanbestedingen advies te vragen over de aanwezigheid van feiten en omstandigheden die binnen de EU-aanbestedingsregelgeving aanleiding kunnen zijn om inschrijvers uit te sluiten.

Reglementen en voorwaarden

Voor het aanbesteden van werken wordt het ARW door de gemeente Ede van toepassing verklaard. Het ARW is een reglement waarin de te volgen procedures zijn vastgelegd. Voor het aanbesteden van leveringen en diensten wordt gebruik gemaakt van door de gemeente Ede opgestelde AO aanbestedingsprocedures.

Voor de uitvoering van contracten voor werken worden door de gemeente Ede de UAV van toepassing verklaard. Dit zijn Uniforme Administratieve Voorwaarden waarin regels zijn opgenomen m.b.t. de administratieve en juridische verhouding tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Deze voorwaarden bevorderen de objectiviteit en zorgvuldigheid tijdens de uitvoeringsfase.

Voor de uitvoering van contracten voor leveringen en diensten worden door de gemeente Ede de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Ede van toepassing verklaard. Ook hierin zijn administratieve en juridische verhoudingen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer opgenomen.

Standaardbestekken

In Nederland zijn algemeen aanvaarde standaardbestekken operationeel met behulp waarvan een detailbestek voor werken geschreven kan worden. In Ede wordt voor het aanbesteden van werken gebruik gemaakt van het GWW-standaardbestek. De standaard RAW-bepalingen vormen samen met de RAW-catalogus met resultaatbeschrijvingen, de RAW-handleiding en het Algemeen Besteksbestand RAW, het standaardbestek voor de Grond- Wegen- en Waterbouw.

Voor het aanbesteden van leveringen en diensten gelden geen standaardbestekken. Wel zijn er basisformats ontwikkeld voor het opstellen van offerte aanvragen, brieven en andere aanbestedingsdocumenten.

Het hanteren van een basis of standaardwijze van bestekschrijven en opstellen aanbestedingsdocumenten bevordert de transparantie en objectiviteit van een aanbesteding. Daarnaast zorgt dit voor een eenduidig beeld richting de markt.

Economische beleidsuitgangspunten

Economische beleidsuitgangspunten hebben onder andere te maken met de manier waarop de gemeente de markt benadert en de economische criteria die worden gehanteerd in het selectieproces. Bij de economische beleidsuitgangspunten komen de volgende aspecten aan de orde:

Prijs-kwaliteit

Het beleid van de gemeente Ede richt zich op het beheersen en zo mogelijk verlagen van de integrale kosten (total costs of ownership). Het gaat hierbij om zowel directe kosten (inkoopprijs) als indirecte kosten (bijv. administratiekosten, voorraadkosten, onderhoudskosten).

Bij ieder aanbestedingstraject zal de gemeente Ede de afweging maken tussen het belang van een scherpe prijs ten opzichte van de gewenste kwaliteit. Een belangrijke voorwaarde daarbij is het hanteren van een eenduidige beoordelingsmethodiek. Reeds in de aankondiging van de aanbesteding en in het programma van eisen of het bestek, wordt beschreven op basis van welk gunningcriterium de inschrijvingen worden beoordeeld. Uitgangspunt hierbij is EMVI, tenzij.

De gemeente handelt zeer terughoudend in het vrijgeven van prijzen van aanbieders aan anderen. Hiermee beogen we de rechtmatige commerciële belangen van marktpartijen te beschermen. De gemeente Ede maakt bij een aanbesteding volgens het gunningcriterium EMVI uitsluitend de rangorde van de scores bekend, niet de exacte prijzen. Bij gunning op de laagste prijs, wordt bij leveringen en diensten alleen de winnaar en zijn prijs bekend gemaakt.

Mate van concurrentie

De gemeente Ede hanteert de beginselen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie bij al haar inkopen. Dit betekent dat alle marktpartijen gelijke kansen hebben. Het uitgangspunt van de gemeente Ede is om maximaal gebruik te maken van de marktwerking. De keuze van de aanbestedingsprocedure die de gemeente maakt, heeft invloed op de mate van concurrentie die daarmee wordt bewerkstelligd. De gemeente sluit hierbij aan bij de beginselen uit de gids proportionaliteit.

Proportionaliteit

Het proportionaliteitsbeginsel heeft betrekking op alle fasen van het aanbestedingsproces, dus van de keuze van de procedure, het aantal en de inhoud van de te stellen eisen tot en met de van toepassing te verklaren contractvoorwaarden.

De gemeente wenst ook het midden- en kleinbedrijf te stimuleren om in te schrijven op uitvragen, door het bieden van mogelijkheden die de Europese regelgeving hiervoor stelt en waar het doeltreffend is. Deze mogelijkheden zijn het gebruik van percelen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming en het hanteren van proportionele selectie- en gunningseisen, volgens de gids proportionaliteit. Indien de gemeente Ede een omzeteis hanteert in haar uitvragen, mag deze niet hoger zijn dan 3x de waarde van de (jaar)opdracht.

De gemeente Ede vindt het echter ook niet wenselijk dat marktpartijen in een te grote mate van haar afhankelijk zijn. Daarom hanteert zij bij een uitvraag een passende eis aangaande de waarde van de gemeentelijke opdracht t.o.v. de totale omzet van de onderneming, om te voorkomen dat een marktpartij niet kan voortbestaan als de gemeente Ede om wat voor reden dan ook als klant wegvalt.

Regionale marktbenadering

Vanuit het uitgangspunt non-discriminatie van de Europese regelgeving en het inkoopbeleid kent de gemeente Ede geen voorkeur toe aan plaatselijke of regionale leveranciers. Om de regionale markt wel te stimuleren en zich verder te ontwikkelen hanteert de gemeente Ede bij meervoudig onderhandse uitvragen de volgende stelregel. Bij een meervoudig onderhandse uitvraag zullen minimaal 2 van het aantal marktpartijen van binnen de regio Food Valley worden uitgenodigd en minimaal 1 van buiten de regio. Mocht er reden zijn om af te wijken van deze verdeling is dat mogelijk, mits dat gemotiveerd wordt in een plan van aanpak.

Regionale inkoop samenwerking

De gemeente Ede is onderdeel van de regio Food Valley. Ook op het gebied van inkoop werken gemeenten binnen deze regio samen. Er is een inkoopoverleg waar de inkopers de samenwerking verder vorm geven. Doel van de samenwerking is het delen van kennis, het gebruik maken van elkaars inkoopkennis en -kunde, het streven naar gelijkheid in marktbenadering en contractevaluatie, het hanteren van overeenkomstige beleidsuitgangspunten en het gezamenlijk aanbesteden. Doel van de samenwerking is binnen de gehele regio professioneel inkopen tegen de beste prijs/kwaliteit verhouding.

Innovatief aanbesteden

De gemeente ziet innovatie als de sleutel voor de ontwikkeling van de economie en organisaties in het bijzonder. De gemeente beseft dat innoveren primair door het bedrijfsleven zelf moet gebeuren, in nauwe samenwerking met de kennisinstellingen. Als gemeente wil Ede daarbij vooral

fungeren als inspirator, stimulator en coördinator en binnen de mogelijkheden zorgen voor een zo gunstig mogelijk innovatieklimaat. Enerzijds werkt zij hier zelf aan mee middels het toepassen van innovatieve aanbestedingsvormen welke de Aanbestedingswet mogelijk maakt. Anderzijds stimuleert de gemeente innovatieve oplossingen door in aanbestedingen, daar waar gewenst, gegadigden de mogelijkheid te geven alternatieven aan te bieden. Ook op het gebied van subsidieverstreking kijkt de gemeente Ede meer en meer naar innovatieve oplossingen die de kwaliteit van de dienstverleners verbeteren.

Verlaging administratieve lasten

Voor het uitschrijven van en het inschrijven op aanbestedingen worden veel administratieve handelingen verricht. In het kader van het inkoopbeleid wil de gemeente Ede deze lasten zowel voor de markt, als haar eigen organisatie minimaliseren. Enerzijds realiseert de gemeente dit door middel van elektronisch aanbesteden en gebruikmaking van digitale documenten. De gemeente zoekt daarbij aansluiting bij beschikbare systemen. De gemeente verlaagt de lasten anderzijds door bij een aanbesteding met een groot aantal potentieel gegadigden een aanbestedingsvorm met voorselectie te hanteren. Dit zorgt ervoor dat slechts een beperkt aantal gegadigden een complete offerte hoeft in te dienen, wat eveneens de administratieve lasten verlaagt.

De gemeente Ede heeft de voorkeur voor het afsluiten van contracten met een beperkt aantal marktpartijen, dat gelijkwaardige producten, diensten of werken leveren. Daarnaast streeft de gemeente voor het verwerken van een minimaal mogelijk aantal digitale facturen.

Ideële beleidsuitgangspunten

De gemeente stelt integriteitseisen aan haar bestuurders, ambtenaren en opdrachtnemers. Daarnaast stelt de gemeente tevens vast, dat maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) met als onderdeel duurzaam inkopen integraal onderdeel uit maakt van het inkoopbeleid.

Duurzaam inkopen

De gemeente kent een grote maatschappelijke verantwoordelijkheid en heeft ook op dit gebied een voorbeeldfunctie. Gemeente Ede streeft ernaar om in 2015 voor 100% duurzaam in te kopen. Met duurzaam inkopen wordt bedoeld op het toepassen van milieuaspecten en sociale aspecten in alle fasen van het aanbestedingsproces zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat aan de milieuaspecten en sociale aspecten voldoet.

Voor de realisatie van deze doelstelling sluit de gemeente Ede aan bij het programma Duurzaam inkopen van Agentschap NL. Agentschap NL is de uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie die overheden faciliteert door duurzaamheidscriteria te ontwikkelen voor relevante productgroepen.

De duurzaamheidsambitie vergt dat er bij elk inkooptraject relevante duurzaamheidsaspecten mee worden gewogen als selectie- en/of gunningcriteria. Een productgroep is 100% duurzaam ingekocht als bij de aanbesteding de criteria voor die productgroep van Agentschap NL zijn toegepast. De specificaties bevatten minimale en verdergaande eisen aan duurzaamheidsaspecten. De minimale eisen moeten in ieder geval overgenomen worden in elke aanbesteding om de inkoop als “duurzaam” te kunnen betitelen.

De gemeente hecht grote waarde aan ondernemers die aansluiten bij het klimaatplan gemeente Ede, waarin onder andere een CO2 reductie voor de gemeente zelf is geformuleerd door een energiebesparing van 3% per jaar t.o.v. 2009 te realiseren.

Gemeente Ede omarmt Fairtrade en wil het consumeren van duurzaam regionaal geproduceerd voedsel bevorderen.

De gemeente is op het beleidsveld Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen volop in ontwikkeling en zal bij aanbestedingen aansluiten bij nieuwe beleidsuitgangspunten die op de verschillende onderwerpen in de toekomst geformuleerd worden. Vooral middels criteria bij EMVI aanbestedingen en prestatiecontracten zal de gemeente meerwaarde toekennen aan de mate waarin aanbieders een bijdrage leveren aan de gemeentelijke doelen voor MVO en duurzaamheid in het bijzonder.

Sociaal aanbesteden

Sociaal aanbesteden is het realiseren van arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

Bij sociaal aanbesteden richt de gemeente zich op de volgende doelgroep:

Alle werkzoekenden die ingeschreven staan bij het UWV Werkbedrijf als werkzoekend of anderszins een afstand tot de arbeidsmarkt hebben, te weten:

- WWB-uitkering (Wet Werken en Bijstand)
- WW uitkering (Wet Werkloosheid)
- WIA uitkering (Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen)
- Wajong uitkering (Wet Werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten)
- Sw- indicatie (Sociale Werkvoorziening)
- Sw- dienstverband
- Sw- begeleid werken
- NUG-gers (Niet Uitkering Gerechtigden)
- BBL-leerlingen (Beroeps Begeleidende Leerweg)
- Jongeren met een bindend studieadvies.

Voor het bereiken van de doelstelling aangaande SROI (Social Return On Investement) hanteert de gemeente de volgende uitgangspunt bij aanbesteden:

Bij elke aanbesteding voor werken en diensten boven €200.000,- is het verplicht SROI mee te nemen in de aanbesteding. Het streven is om bij deze aanbestedingen gemiddeld 5% van de aanneemsom, of 10% van de loonsom in te zetten voor het creëren van werkgelegenheid. De gemeente hanteert 3 manieren om deze eis te realiseren:

1. Eisen: de gemeente stelt in haar bestek de eis dat een bepaald percentage van de aanneemsom, loonsom of projectsom gebruikt wordt voor SROI.
2. Belonen in gunningcriteria: in de aanbesteding wordt de aanbieder gevraagd een plan te maken waarin ze aangeeft op welke wijze ze een bijdrage wil / kan leveren aan het creëren van mogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De gemeente beoordeelt de plannen met puntentoekening. Natuurlijk is een combinatie van 1 en 2 ook een mogelijke optie.
3. Beperken: er vindt een preselectie van opdrachtnemers plaats. Hierbij zal de gemeente de opdracht inbesteden, danwel middels alleenrecht of onder voorbehoud gunnen aan een (plaatselijke) SW organisatie.

Welke manier de gemeente kiest is afhankelijk van de opdracht. Op deze wijze is meer maatwerk mogelijk, toegespitst op vraag, aanbod en opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van de SROI afspraken en daarmee het resultaat. Echter, de gemeente streeft naar een goede samenwerking tussen werkgevers, gemeenten en alle andere samenwerkingspartners om te komen tot het realiseren van een optimaal resultaat. Een SROI Accountmanager van de gemeente zal het proces voor, tijdens en na de aanbesteding ondersteunen om te komen tot een vloeiend en werkbaar proces, om zo de opdrachtnemer te ondersteunen. Deze Accountmanager zal gedurende het hele proces nauwe contacten houden met alle betrokken partijen.

Integriteit

Overheden hebben een voorbeeldrol in de samenleving. Alle ambtenaren conformeren zich dan ook aan de gedragscode integriteit van de gemeente. Inkoopers en medewerkers die met inkopen te maken hebben zijn gehouden aan de beroepscode voor de inkoper van de NEVI (Nederlandse Vereniging voor Inkoopmanagement).

De gemeente Ede wenst alleen zaken te doen met marktpartijen met een integere bedrijfsvoering. Er wordt bij elke aanbesteding getoetst of inschrijvers zich mogelijk schuldig hebben gemaakt aan vormen van economische criminaliteit, onder andere middels het invullen en ondertekenen van een eigen verklaring.

Sociale gedragscodes

De gemeente Ede eist van haar leveranciers dat zij gangbare waarden en normen hanteren op het gebied van arbeidsvoorwaarden. Hierin sluit de gemeente zich graag aan bij onderstaande

basishnormen die zijn opgenomen door het ILO (International Labour Organization), een gespecialiseerde organisatie van de Verenigde Naties.

- verbod op kinderarbeid;
- verbod op dwangarbeid;
- verbod op discriminatie van werknemers;
- vrijheid van (vak)vereniging en recht op collectieve arbeidsonderhandelingen;
- betaling van een leefbaar loon;
- buitensporig werk komt niet voor en overwerk wordt gecompenseerd;
- er zijn veilige en gezonde werkomstandigheden;
- arbeiders hebben een wettig arbeidscontract.

Inkoopontwikkeling

Inkoop is voortdurend in ontwikkeling. De gemeente Ede is als professionele organisatie continue gefocust op de inkoopontwikkelingen en zal deze waar mogelijk verder doorvoeren in haar organisatie.

4. Aanbesteden

Om alle uitgangspunten van het inkoopbeleid optimaal te borgen binnen het proces van aanbesteden, zijn er diverse uitgangspunten voor wat betreft aanbesteden opgenomen in dit beleid.

Aanbestedingsprocedures

Opdrachten kunnen door middel van verschillende aanbestedingsprocedures “op de markt” gezet worden. Bij elke procedure zijn de in dit beleid geformuleerde uitgangspunten en de uitgangspunten uit Europese en nationale wet- en regelgeving van toepassing.

Enkelvoudig aanbesteden

Bij een enkelvoudige uitvraag wordt slechts één marktpartij rechtstreeks uitgenodigd tot het doen van een inschrijving of het voeren van overleg (onderhandeling).

Meervoudig onderhands aanbesteden

Bij een meervoudig onderhandse uitvraag wordt een beperkt aantal marktpartijen van minimaal 3 tot inschrijving uitgenodigd.

Openbaar aanbesteden

Bij een openbare aanbesteding wordt de gehele markt de mogelijkheid geboden in te schrijven op een opdracht en een aanbieding te doen. Bij een nationaal openbare aanbesteding wordt er nationaal gepubliceerd. Wanneer de kostenraming de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt, dan moet er Europees gepubliceerd worden en spreken we van een Europese openbare aanbesteding.

Openbaar aanbesteden met voorselectie

Bij een openbare aanbesteding met voorselectie wordt de gehele markt eveneens de mogelijkheid geboden in te schrijven op een opdracht. In de voorselectie wordt echter eerst de aanbieder beoordeeld. Vervolgens krijgt een beperkt aantal geschikte aanbieders de mogelijkheid een aanbieding te doen. Ook hier kennen we een verdeling in een nationale en een Europese aanbesteding, waarbij de plaats van publicatie verschilt.

Vergoeding inschrijvingskosten

De gemeente Ede hanteert het beleid om in beginsel geen vergoeding van inschrijvingskosten toe te kennen. Slechts in zeer bijzondere situaties kan een dergelijke vergoeding worden gehanteerd.

Drempelbedragen

De keuze voor een aanbestedingsprocedure hangt af van de totale waarde van een opdracht. Hoe hoger de waarde van de opdracht, hoe meer openbaarheid van de procedure. Gezien de aard en omvang van werken ten opzichte van leveringen en diensten zijn de drempelbedragen niet gelijk gesteld.

Werken

Drempelbedragen excl. BTW:	Wijze van aanbesteden:
Tot €75.000,- of zeer spoedeisende gevallen	Enkelvoudig aanbesteden
Van €75.000,- tot €2.000.000,-	Meervoudig onderhands aanbesteden
Van € 2.000.000,- tot het vastgestelde Europese drempelbedrag*	Openbaar aanbesteden (met of zonder voorafgaande selectie)
> Het vastgestelde Europese drempelbedrag*	Europees aanbesteden (met of zonder voorafgaande selectie)

*de Europese commissie stelt de drempelbedragen elke 2 jaar opnieuw vast.

Leveringen en diensten

Drempelbedragen excl. BTW:	Wijze van aanbesteden:
Tot €25.000,-	Enkelvoudig aanbesteden
Van €25.000,- tot €125.000,-	Meervoudig onderhands aanbesteden,
Van €125.000,- tot het vastgestelde Europese drempelbedrag*	Openbaar aanbesteden (met of zonder voorafgaande selectie) of meervoudig onderhands aanbesteden met voorafgaande motivatie, geaccordeerd door inkoop
> Het vastgestelde Europese drempelbedrag*	Europees aanbesteden (met of zonder voorafgaande selectie)

*de Europese commissie stelt de drempelbedragen elke 2 jaar opnieuw vast.

Als de aard van de opdracht er om vraagt, kan er altijd voor een „zwaardere” procedure met grotere openbaarheid worden gekozen.

Bij de inhuur van adviseurs en flexibele arbeid heeft de gemeente de mogelijkheid gebruik te maken van de marktplaats www.werkeningelderland.nl

Waardebepaling opdracht

De berekening van de waarde van een opdracht moet gebaseerd zijn op het totale bedrag, exclusief BTW, zoals geraamd door de opdrachtgever. Hierbij moet rekening gehouden worden met het geraamde totaalbedrag, met inbegrip van eventuele opties en eventuele verlengingen van het contract. Als de waarde van de opdracht vooraf niet kan worden vastgesteld, moet hiervan een reële calculatie worden gemaakt.

Een opdracht mag niet gesplitst worden met als doel onder de werking van de Europese aanbestedingsprocedures uit te komen.

Opdrachten mogen wel verdeeld worden in verschillende percelen, waarbij voor de bepaling van de totale waarde van de opdracht de afzonderlijke percelen opgeteld behoren te worden. Komt de totale waarde boven het Europese drempelbedrag uit dan moet ieder perceel worden gegund volgens de EG-richtlijn. Een uitzondering geldt voor percelen die een bedrag van € 1 mln. voor werken of € 80.000,- voor leveringen en diensten niet te boven gaan, indien de totale waarde van dergelijke percelen niet meer bedraagt dan 20% van de totale waarde van een opdracht.

Verwant aan deze bepaling is de bepaling omtrent directieleveringen. Dit houdt in dat de gemeente goederen zelf inkoopt (bijvoorbeeld stenen) die door de aannemer worden gebruikt. Bepaald wordt dat bij de berekening van de geraamde waarde rekening gehouden moet worden met de totale geraamde waarde van de uitvoering van het werk inclusief noodzakelijke goederen welke door opdrachtgever ter beschikking van de aannemer zijn gesteld. Ook deze goederen behoren dus bij de waarde van de opdracht opgeteld te worden en zijn daarmee mede bepalend voor de te volgen aanbestedingsprocedure.

Meerwerk / extra werk

Onder meerwerk verstaat de gemeente Ede (besteks-)afwijkingen welke noodzakelijk zijn om de opdracht (werk, dienst of levering) volgens de aard van de opdracht te kunnen uitvoeren (eigenlijk of onvermijdbaar meerwerk). Met andere woorden, het moet gaan om afwijkingen zonder welke het gewenste resultaat niet naar behoren in kwalitatieve zin tot stand kan worden gebracht. De gemeente streeft ernaar het meerwerk te beperken, met een maximum van 10% van de waarde van de opdracht.

Onder extra werk (oneigenlijk meerwerk) verstaat de gemeente Ede bijkomend werk (leveringen, diensten, werkzaamheden) dat voor een goede uitvoering van het contract niet noodzakelijk is, maar om een andere reden aan een opdracht wordt toegevoegd. Opdracht geven voor extra werk kan alleen met inachtneming van het inkoopbeleid.

Groslijst werken

Voor het onderhands aanbesteden van werken maakt de gemeente Ede gebruik van een groslijst. Dit, om enerzijds transparant aan te tonen welke marktpartijen zijn uitgenodigd, maar ook om de kwaliteit in de uitvoering te waarborgen. De groslijst bestaat uit 2 delen. Op deel 1 staan

aannemers, verdeeld naar expertise, die in de afgelopen 5 jaar een werk naar tevredenheid (middels een beoordeling) van de gemeente Ede hebben uitgevoerd. Op deel 2 staan aannemers, verdeeld naar expertise, die zich hebben aangemeld als potentiële marktpartij en interesse hebben in het doen van een aanbieding aan de gemeente. Deel 2 van de groslijst komt jaarlijks tot stand door het in de markt zetten van een openbare selectieprocedure. De groslijst wordt jaarlijks vastgesteld door de Tenderboard. Bij een enkelvoudig onderhandse aanbesteding voor een werk selecteert de gemeente Ede marktpartijen op basis van hun expertise aan de hand van deze groslijst. Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding voor een werk selecteert de gemeente Ede circa 2/3 deel van de uit te vragen partijen vanuit deel 1 en circa 1/3 deel van de uit te vragen partijen vanuit deel 2 van de groslijst. Hierbij zal rekening worden gehouden met de regionale marktbenadering zoals op pagina 7 van dit beleid is opgenomen. Partijen die op deel 2 van de lijst staan en naar tevredenheid een werk hebben uitgevoerd, zullen direct overgeplaatst worden naar deel 1 van de groslijst. De gemeente Ede behoudt de mogelijkheid om partijen van buiten de groslijst uit te nodigen voor het doen van een aanbieding. Dit wordt gemotiveerd in een plan van aanpak.

Partijen die een onvoldoende beoordeling krijgen voor de uitvoering van een werk, worden 2 jaar verwijderd van de groslijst. Partijen die voor een tweede keer een onvoldoende beoordeling krijgen voor de uitvoering van een werk, worden voor 5 jaar verwijderd van de groslijst.

Selectie- en gunningcriteria

Om uiteindelijk de beste overeenkomst te sluiten, dienen zowel de aanbieder als zijn aanbod te worden beoordeeld ten opzichte van anderen. Die beoordeling vindt plaats aan de hand van tevoren opgestelde selectie- en gunningcriteria. Selectiecriteria dienen ertoe om de geschiktheid van de aanbieder vast te stellen. Gunningcriteria dienen ertoe om de aanbieding zelf aan de gestelde eisen te toetsen.

Selectiecriteria

De selectiecriteria zijn alle maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen waaraan een inschrijver zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van de opdrachtverlening moet voldoen. De selectiecriteria dienen in de aanbestedingsdocumenten bekend te worden gemaakt. Voor alle selectiecriteria geldt dat deze gericht zijn op en in verhouding dienen te staan tot de aard en omvang van de opdracht. Hiermee wordt voorkomen dat op basis van andere belangen marktpartijen op voorhand worden uitgesloten en anderen worden bevoordeeld.

Voorbeelden van selectiecriteria zijn: referenties, financiële ratio's, verzekeringen tegen beroepsaansprakelijkheid, kwaliteitszorg, certificering.

Gunningcriteria

Er zijn slechts twee gunningcriteria waaraan een aanbieding kan worden getoetst, te weten:

- De economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)
- De laagste prijs

Bij EMVI vindt de beoordeling plaats op zowel prijs- als kwaliteitscriteria, zoals leveringstermijn, gebruikskosten, kwaliteit, esthetische en functionele kenmerken, architectonische waarde, technische waarde, klantenservice, garantie, technische bijstand en bijvoorbeeld duurzaamheidsaspecten. De gemeente Ede gaat uit van gunnen op EMVI, tenzij.

Bij standaard werken, leveringen of diensten met een duidelijk omschreven kwaliteit, kan de laagste prijs in beginsel het maatgevende gunningcriterium zijn. Indien gebruik gemaakt wordt van het gunningcriterium laagste prijs, dan wordt dit gemotiveerd in het plan van aanpak aanbesteden. Het gunningcriterium wordt in de aanbestedingsdocumenten bekend gemaakt, evenals de weging bij een EMVI aanbesteding.

Aanbestedingsdossier

Voor elke aanbesteding wordt in het kader van de controle op rechtmatigheid en doelmatigheid essentiële informatie in een aanbestedingsdossier vastgelegd. De gemeente hanteert een standaard format aanbestedingsdossier voor elke aanbestedingsprocedure. Het format aanbestedingsdossier zorgt ook tijdens de procedure voor een rechtmatige en professionele uitvoering.

Funcitiescheiding

In de uit te voeren inkoopprocedures hanteert de gemeente Ede het zogenaamde '4 ogen principe'. Dit houdt in, dat er strikte funcitiescheiding is aangebracht tussen 'bestellers' en 'beslissers'. Op deze wijze zijn er altijd minimaal 2 personen betrokken bij het uitgeven van gemeenschapsgelden.

Aanbestedingsontwikkelingen

De gemeente Ede houdt de ontwikkelingen op het gebied van aanbesteden nauwlettend in de gaten en sluit waar noodzakelijk en/of gewenst aan bij nieuwe aanbestedings perspectieven. Zo bekijkt de gemeente bijvoorbeeld de mogelijkheid om aan te besteden middels de concurrentie gerichte dialoog, of de methodiek van Best Value Procurement.

5. Contracten

De gemeente Ede zorgt ervoor dat elke uitgave van gemeenschapsgeld is te verantwoorden. Voor alle opdrachten die worden verstrekt met een minimale waarde van €5000,- en/of een minimale looptijd van 1 jaar ontvangt de leverancier een bevestiging in de vorm van een opdrachtbrief of een contract. De gemeente Ede kiest in beginsel voor een contractduur van maximaal 5 jaar.

Raamovereenkomsten

Naast het afsluiten van een specifiek contract is het ook mogelijk voor een langere periode een raamovereenkomst af te sluiten. Met een raamovereenkomst is het mogelijk om gedurende een bepaalde periode opdrachten te plaatsen volgens vastgestelde voorwaarden (bijvoorbeeld kwaliteit en levertijd) en prijsstelling(en). Bij een raamovereenkomst hoeft er voor de gemeente Ede geen afnameverplichting te gelden. Een raamovereenkomst mag worden afgesloten met 1 of minimaal 3 marktpartijen, voor een maximale periode van 4 jaar, inclusief de verlengingsopties. Bij een afgesloten raamovereenkomst met meerdere marktpartijen wordt er vaak een zogenaamde minicompentie gehouden bij een nieuwe behoefte. De partijen krijgen dan de mogelijkheid op de specifieke vraag een aanbod uit te brengen.

Als er een raamovereenkomst is afgesloten, is het niet toegestaan om zonder toestemming van de inkoopcoördinator opdrachten aan andere aanbieders te gunnen.

Alternatieve contractvormen voor werken

Bij het aanbesteden van werken volgens het traditionele model is er een strikte scheiding tussen ontwerp en uitvoering. De gemeente zorgt voor het ontwerp en de uitwerking hiervan in het bestek. Dit kant en klare bestek wordt vervolgens op de markt gezet en uitgevoerd door een opdrachtnemer. De resultaten worden door het namens de opdrachtgever uitgeoefende toezicht (directie) kwalitatief beoordeeld en goedgekeurd.

De afgelopen jaren zijn steeds meer alternatieve samenwerkingsvormen naar voren gekomen. Er zijn uiteenlopende redenen om te kiezen voor een dergelijke samenwerkingsvorm. Denk bijvoorbeeld aan de complexiteit van projecten, kennisbehoefte en gezamenlijke financiering. Bij de meeste alternatieve contractvormen ontstaat er een betere afstemming tussen de planvoorbereiding in bestekken en de uitvoeringsmogelijkheden van de aannemer. De gedachte is dat hierdoor betere kwaliteit, of financiële voordelen te bereiken zijn.

De gemeente Ede zal, waar gewenst, gebruik maken van alternatieve contractvormen.

Mogelijkheden hiervoor zijn onder andere:

- Ontwerpteam contract
- Bouwteam contract
- Design & construct contracten
- Design & Build & Finance & Maintain contracten
- Turnkey contracten
- PPS (publiek, private samenwerking) contracten

Contractbeheer

Contractbeheer is het registreren en archiveren van (data uit) contracten, het bewaken en signaleren van expiratedata van contracten en het rapporteren over (de werking van) contracten. Alle relevante gegevens van contracten met een waarde van €50.000 of meer en een looptijd van minimaal 1 jaar, worden vastgelegd in het digitaal contractenbeheersysteem van de gemeente Ede. Deze gegevens worden beheerd en aangepast door contractbeheerders van inkoop.

Contractmanagement

Contractmanagement is het monitoren op de werking van contracten, dit vastleggen in contractbeoordelingen en waar nodig het bijstellen van contracten.

Elk contract kent een directievoerder. Deze persoon, die vaak in de lijn zit, is verantwoordelijk voor een optimale uitvoering van de afspraken door de gecontracteerde leverancier. Alle contracten met een minimale looptijd van 1 jaar worden door de gemeente Ede beoordeeld. Deze beoordelingen worden vastgelegd en geborgd in het contractenbeheersysteem. Door het

vastleggen van relevante contractinformatie kan enerzijds optimaal sturing plaatsvinden op de gemaakte afspraken. Anderzijds levert de informatie enorme toegevoegde waarde bij een vervolg aanbestedingen.

Leveranciersmanagement

Leveranciersmanagement is het monitoren op de uitvoer van het contract door de leverancier, het evalueren van de leveranciersperformances, dit vastleggen in leveranciersbeoordelingen en waar nodig het bijsturen van de leverancier. De directievoerder, vaak afkomstig uit de lijn, is eerste contactpersoon vanuit de gemeente voor de leverancier en verantwoordelijk voor het monitoren op de uitvoer van het contract door de leverancier en het onderhouden van de relatie met de leverancier. Leveranciers waarmee de gemeente Ede een overeenkomst is aangegaan van minimaal 1 jaar worden periodiek beoordeeld op hun performances. Ook deze beoordelingen worden vastgelegd en geborgd in het contractenbeheersysteem.

6. Organisatie van inkoop

Voor het professioneel inkopen is het van belang dat alle facetten van het inkoopvakgebied zijn geborgd in een organisatie.

De gemeente Ede heeft gekozen voor een gecoördineerde inkoop, waarin de strategische inkooptaken centraal zijn belegd bij een inkoopcoördinator. De inkoopcontracten worden centraal vastgelegd in een contractendatabase, waarop centrale sturing wordt uitgevoerd door contractbeheerders van inkoop. De tactische en operationele inkooptaken vallen onder verantwoordelijkheid van de integraal manager. De inkoopcontrol taken worden onafhankelijk uitgevoerd door financiële experts van de gemeente.

De gemeente Ede heeft de beschikking over professionele inkoopdeskundigheid om alle inkopen en aanbestedingen uit te voeren. Vanaf een bedrag van €100.000,- worden inkoopprofessionals verplicht betrokken in de initiatieffase van een aanbesteding. Natuurlijk is de inkoopdeskundigheid ook inzetbaar voor aanbestedingen van lagere bedragen. De organisatie is er op gericht, om zoveel als mogelijk samen te werken met andere gemeenten uit de regio, ook daar waar het gaat om het delen van inkoopdeskundigheid.

Tenderboard

Om professioneel inkopen nog beter te borgen binnen de organisatie heeft de gemeente Ede een Tenderboard ingesteld. Het doel van de Tenderboard is enerzijds de kwaliteit van de individuele inkoop- en aanbestedingstrajecten te vergroten en daarmee de af te sluiten overeenkomsten te verbeteren en de risico's te beheersen. Anderzijds dient de Tenderboard ook een bijdrage te leveren aan het optimaal verankeren van de inkoopfunctie en het inkoopbeleid binnen de organisatie. De functie van de Tenderboard is toetsing vooraf van de strategische keuzes die in individuele inkooptrajecten gemaakt worden. De Tenderboard, bestaande uit een wethouder, directieleden en inkoopdeskundigen geeft advies aan projectleiders en hun management.

Inkoop werkwijze

Vanuit eenduidigheid richting de markt en interne efficiency kiest de gemeente Ede voor standaard werkwijzen, eenduidige offerte procedures en maakt zij gebruik van basis documenten.

Inkoopkalender

Er wordt door de inkoop coördinator, een inkoopkalender opgesteld, waarop alle aanbestedingen vanaf €100.000,- worden opgenomen en alle aanbestedingen van een lagere waarde waar inkoop bij betrokken wordt. Deze inkoopkalender wordt maandelijks bijgewerkt, zodat er enerzijds optimale sturing plaatsvindt op uit te voeren aanbestedingen en te realiseren besparingen en anderzijds de kennis, kunde en (inkoop) capaciteit ingezet kan worden op die momenten dat dit ook noodzakelijk is.

Mandaatbesluit

In het gemeentelijk mandaatbesluit is geregeld wie bevoegd is om overeenkomsten te ondertekenen. Deze mandaatregeling is van toepassing op alle inkopen binnen de gemeente. Vanuit de professionele inkoopbasis die binnen de gemeente is gelegd met het inkoopbeleid, de processen en organisatie inrichting, is rechtmatig, doelmatig en integer handelen optimaal geborgd. Hierdoor is het mogelijk de mandaat regeling praktisch in te vullen en is er verantwoord gekozen om het mandaat daar te leggen waar dit het meest wenselijk is.

Kennisdeling

Europese wet- en regelgeving, nieuwe nationale wet- en regelgeving, het gebruik van nieuwe aanbestedingsvormen etc. maken het steeds belangrijker om te zorgen voor voldoende en actuele kennis. Relevante inkoopkennis wordt binnen de gemeente gedeeld op het intranet, het zogenaamde "dinges". Hierop is een handboek inkoop opgesteld, waar alle informatie over wet- en regelgeving te vinden is, maar ook een duidelijke uitwerking van te volgen procedures en werkwijzen. Het inkoopteam heeft periodiek overleg om alle kennis aangaande inkoop met elkaar te delen en verder uit te dragen in de organisatie.

7. Bijlage: Inkoopsegmenten en pakketten

Segment	Pakket-nummer	Inkooppakket	Definitie	Soort inkoop
		PERSONEELSGERELATEERDE ZAKEN		
1	101	Studie & opleiding	Alle uitgaven die met opleiding en studie gemaakt worden; daarnaast studie/les materiaal, uitgaven voor accommodatie, seminars, congressen, uitgaven voor docentkosten en coaching, loopbaanbegeleiding	Dienst (2B)
1	102	Recruitment/werving & selectie	Uitgaven aan advertenties, arbeidsmarkt communicatie (stands, kijkdagen, manifestaties), wervingsbureaus, outplacement, assessments, keuringen, antecedentenonderzoek	Dienst (2B)
1	103	Bedrijfskleding	Dienstenkleding, BHV kleding, Dienstenbrillen	Levering
1	104	ARBO	Aangeven aan ARBO onderzoek en diensten; persoonlijke arbo aanpassingen, uitgaven bedrijfsarts; reïntegratiebegeleiding, fitness, periodiek geneeskundig/medisch onderzoek	Dienst (2B)
1	105	Kinderopvang	Kopen van plaatsen in kinderdagverblijven; uitgaven aan bemiddeling kinderopvang	Dienst (2B)
1	106	Representatiekosten	O.a. recepties; jubilea; bloemen, relatiegeschenken, kerstpakketten	Levering
1	107	Verhuis/detacheringskosten	Uitgaven gemaakt m.b.t. verhuizing personeel, transport en opslag inboedel, inrichtingskosten, keuringen en inentingen, onderbrenging gezinnen	Dienst (2B)
		KANTOORINRICHTING EN BENODIGDHEDEN		
2	201	Kantoorartikelen	Bureau/bureel benodigdheden; computer supplies (CD's, toners)	Levering
2	202	Kantoorinrichting	Uitgaven van inrichting kantoorruimtes, vergaderzalen, restaurant, ontvangstruimtes; meubilair en stoffering en onderhoud daarvan	Levering
2	203	Audiovisuele middelen	Aanschaf/huur audiovisuele middelen, onderhoud en onderdelen apparatuur	Levering
2	204	Papier	Aanschaf van papier t.b.v. printen en kopiëren	Levering
2	205	Drukwerk	Standaard drukwerk, niet in eigen beheer druk- en bindwerk, reproductiediensten en marketingdoeleinden	Dienst
2	206	Vakliteratuur en abonnementen	Abonnementen, boeken, tijdschriften, dag/weekbladen, naslagwerken, Cd-rom's, elec. documenten	Dienst
2	207	Archief apparatuur en kasten	Alle uitgaven gedaan voor het hebben en onderhouden van archief (exclusief digitalisering en uitbesteding)	Levering
		AUTOMATISERING / TELECOMMUNICATIE		
3	301	Aanschaf, installatie, beheer en onderhoud hardware	Pc's, reproductie apparatuur, printers, notebooks, palmtops, informatieverwerkings/datacommunicatie apparatuur. Inclusief huur/koop/lease van telefooncentrale en toebehoren en onderhoud (telefoonapparatuur)	Levering
3	302	Aanschaf, installatie, beheer en onderhoud software (inclusief onderhoud van standaard software)	Softwarepakketten, systeemprogramma materiaal, netwerkprogramma materiaal, onderwijsleermiddelen, tekeningpakketten	Levering
3	303	Netwerken / infrastructuur (aanschaf, installatie, beheer en onderhoud)	Aanschaf en beheer netwerken en infrastructuur (exploitatie, onderhoud en onderdelen zoals servers en routers)	Levering
3	304	Telefoon diensten vast en mobiel	Alle uitgaven aan telefoontikken vaste en mobiele telefonie	Levering
3	305	Uitbesteding ICT dienst (geen ICT-inhuur)	Alle uitgaven met betrekking tot uitbesteding van ICT, zoals werkplekbeheer, applicatiebeheer en softwareontwikkeling	Dienst
3	306	Software voor Geo informatie	Software voor GEO toepassingen (data- en luchtfoto's, brongegevens en geo-gegevens)	Levering

Segment	Pakket-nummer	ADVISEURS EN FLEXIBELE ARBEID	Definitie	Soort inkoop
4	401	Organisatie en management	Advieswerkzaamheden op het gebied van organisatieadvies en tijdelijke vervanging op management niveau	Dienst
4	402	Uitzendkrachten	Tijdelijke vervanging voor reguliere arbeid niet op management niveau (o.m. inhuur docenten, payrolling, verpleging en verzorging)	Dienst (2B)
4	403	Beleidsondersteunend onderzoek	Diensten door derden op het gebied van wetenschappelijk onderzoek, statistisch onderzoek, evaluatieonderzoek, monitoring, research (verkenning, vooronderzoek)	Dienst (2B)
4	404	ICT advies	Diensten door derden op het gebied van ICT advies	Dienst
4	405	ICT detachering	Diensten door derden op het gebied van ICT detachering en systeemimplementatie	Dienst (2B)
4	406	Juridisch onderzoek en advies	Proces-, advies-, deurwaarderskosten, advocaatkosten, tolken kosten, griffierechten, juridische ondersteuning	Dienst(2B)
4	407	Landsadvocaat	Kosten ten behoeve aan landsadvocaat	Dienst (2B)
4	408	P&O advies	Advies en onderzoek ten aanzien van personeelontwikkeling, verzuimbeleid, werving en selectie	Dienst (2B)
4	409	Facility management	Diensten door derden op het gebied van facility management	Dienst (2B)
4	410	Inkoop advies	Diensten door derden op het gebied van inkoopadvies en -ondersteuning	Dienst (2B)
4	411	Advies communicatie en marketing	O.a. uitgaven aan communicatieadvies en -onderzoek, multimediatechnische/fotografie/ontwerp uitgaven, advertentiekosten	Dienst
4	412	Financieel- en economisch advies	Financiële dienstverlening	Dienst
4	413	Accountancy Diensten	Accountancy diensten	Dienst
4	414	Makelaarsdiensten	Werkzaamheden met betrekking tot bemiddeling en advies onroerende zaken, (her)taxaties, planschade taxaties et cetera	Dienst
4	415	Notaris diensten	Notaris diensten	Dienst
4	416	Architect Diensten	Architectdiensten	Dienst
4	417	Ingenieursdiensten	(beleids)advies ingenieursdiensten, o.m. directievoering	Dienst
4	418	Inhuur technisch personeel	Inhuur van (assistent) projectleiders en ander technisch personeel ten behoeve van technische projecten, interim onderhoudswerkzaamheden etc.	Dienst
4	419	Milieu dienst	Milieu en bodem advies	Dienst
4	420	Advies waterkwaliteit	Adviesdiensten door derden op het gebied van waterkwaliteit- en kwantiteit	Dienst
4	421	Tolken en vertalers	Tolken en vertalers	Dienst
Segment	Pakket-nummer	VERVOER, EMBALLAGE, VERZEKERINGEN	Definitie	Soort inkoop
5	501	Diensten-/lease vervoersmiddelen	Alle uitgaven gedaan voor Dienstenvervoertuigen (aanschaf/lease/inhuur, exploitatie, onderhoud)	Levering
5	502	Aanschaf en onderhoud vaartuigen	Aanschaf en onderhoud vaartuigen	Levering
5	503	Aanschaf en onderhoud luchtvaartuigen	Aanschaf en onderhoud luchtvaartuigen	Levering
5	504	Vracht/ porti/ verzendkosten	Bulkpost, porti, antwoordnr.kosten, uitgaven aan verzendkosten; (binnen/buitenland)	Dienst
5	505	Goederenvervoer (koeriersdiensten en andere vervoer, excl. personenvervoer)	Uitbesteding chauffeurs/koerier- en transportdiensten	Dienst
5	506	Bankkosten	Uitgaven aan bancaire Dienstenverlening (niet: notariskosten)	Dienst
5	507	Bedrijfsverzekeringen	Bedrijfs- en beroepsverzekering, autoschadeverzekering, brandverzekering,	Dienst
5	508	Ziektekostenverzekeringen	Ziektekostenverzekering ten behoeve van het personeel	Dienst
5	509	Brandstof dienstvoertuigen	Brandstofkosten voor dienstvoertuigen	Levering
5	510	Brandstof vaartuigen	Brandstofkosten voor vaartuigen	Levering
5	511	Reis - & verblijfkosten	Alle uitgaven gemaakt voor Dienstenreizen binnen/buitenland (incl. uitgaven voor verlofreizen en gezinshereniging); contracten met derden (b.v. OV) tbv woon-werkverkeer	Dienst

Segment	Pakket-nummer	AANSCHAF/HUUR GEBOUWEN, INSTALLATIES	Definitie	Soort inkoop
6	601	Aanschaf gebouwinstallaties E	Aanschaf technische installaties E (verlichting, deuren, brandmeldinstallaties, beveiligingsinstallaties, toegangscontrolesystemen)	Levering
6	602	Aanschaf gebouwinstallaties W	Aanschaf technische installaties W (lift, airco, CV)	Levering
6	603	Aanschaf vaste inrichting	Aanschaf vaste inrichting (aard- en nagelvast)	Werk
6	604	Huur gebouwen, terreinen etc.	Huren gebouwendiensten, vaste lasten	niet aanbestedingsplichtig
6	605	Realisatie/renovatie Burger- en Utiliteitsbouw, nieuwbouw	Renovatie, sloop, nieuwbouw van gebouwen	Werk
6	606	Sloopwerkzaamheden	Sloopwerkzaamheden	Werk
6	607	Aanschaf grond	Aanschaf grond	niet aanbestedingsplichtig
Segment	Pakket-nummer	EXPLOITATIE, BEHEER GEBOUWEN, INSTALLATIES	Definitie	Soort inkoop
7	701	Onderhoud bouwkundig	Onderhoud gebouwen binnen en buiten, inclusief schilderwerk	Dienst
7	702	Onderhoud E-installaties	Onderhoud aan elektronische installaties (armaturen, deuren, brandmeldinstallaties, beveiligingsinstallaties, toegangscontrolesystemen)	Dienst
7	703	Onderhoud W-installaties	Onderhoud aan werktuigbouwkundige installaties (lift, airco, CV)	Dienst
7	704	Schoonmaak	Uitgaven schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en sanitaire dienstverlening	Dienst
7	705	Beveiliging	Uitgaven aan beveiligings- en receptiediensten	Dienst (2B)
7	706	Catering	Bedrijfs catering, automatenvoorziening	Dienst (2B)
7	707	Gas	Aanschaf gas	Levering
7	708	Water	Aanschaf water	Levering
7	709	Elektra	Aanschaf elektra (Kwh)	Levering
7	710	Groenvoorziening	Uitgaven aan groenvoorzieningen binnen en buiten (inclusief kerstbomen)	Dienst
7	711	Afvalverwerking	Uitgaven aan afvalcontainers, afvalverzameling en verwerking, papiervernietiging	Dienst
7	712	Bedrijfshulpverleningmateriaal	Materiaalkosten BHV	Levering
7	713	Technische verbruiksartikelen	Aanschaf van hang- en sluitwerk, lampen, schroeven, leidingen en gereedschappen	Levering
7	714	(Interne) verhuiskosten	Alle uitgaven aan verhuizingen tussen of binnen kantoorgebouwen;	Dienst

Segment	Pakket-nummer	GROND-, WEG- EN WATERBOUW (GWW)	Definitie	Soort inkoop*
8	801	Realisatie en onderhoud wegennet	Aanleg of onderhoud aan wegennet	Werk
8	802	Realisatie en onderhoud verkeers(regel)installaties	Aanschaf en aanleg van verkeers(regel)installaties (stoplichten, matrixborden etc.)	Werk
8	803	Realisatie en onderhoud kunstwerken	Realisatie en onderhoud van kunstwerken	Werk
8	804	Realisatie en onderhoud riolering	Aanleg, verwijderen of onderhoud aan riolering	Werk
8	805	Realisatie en onderhoud groenvoorzieningen	Aanleg, verwijderen of onderhoud aan groenvoorziening	Werk
8	806	Realisatie en onderhoud waterkeringen	Aanleg of onderhoud aan waterkeringen	Werk
8	807	Realisatie en onderhoud waterzuiveringsinstallaties	Aanleg, verwijderen of onderhoud aan waterzuiveringsinstallaties	Werk
8	808	Realisatie en onderhoud watersystemen en vaarwegen	Aanleg, verwijderen of onderhoud aan vaarwegen	Werk
8	809	Overige werken in de GWW-sector, realisatie en onderhoud	Overige werken in de GWW-sector, realisatie en onderhoud (inclusief inrichting van de buitenruimte)	Werk
8	810	Openbare verlichting	Aanschaf en aanleg van openbare verlichtingen	Werk
8	811	Chemicaliën	Aanschaf van chemicaliën	Levering
8	812	Zout	Aanschaf van zout	Levering
8	813	Polymeren	Aanschaf van polymeren	Levering
8	814	Gereedschappen en klein materiaal	Aanschaf van gereedschappen en klein materiaal	Levering
8	815	Parkeerapparatuur	Aanschaf van parkeermeters en overigen	Levering
8	816	Parkeerdienstverlening (handhaving, garages, terreinen)	Beheer / exploitatie van parkeergrages/-terreinen en inhuur parkeerwachters	Dienst (2B)
8	817	Aanschaf van materieel en machines (shovels, kranen, materieel gladheidsbestrijding etc.)	Aanschaf van zwaar materiaal ten behoeve van grondverzet, gladheidsbestrijding etc., zoals trekkers, graafmachines, kranen en dergelijke	Levering
8	818	Tractie	Inhuur transport t.b.v. gladheidsbestrijding, vervoeren bagger	Dienst
8	819	Realisatie sportvelden, zwembaden, speeltoestellen etc.	Realisatie sportvelden, zwembaden, speeltoestellen etc.	Werk
8	820	Onderhoud sportvelden, zwembaden, speeltoestellen etc.	Onderhoud sportvelden, zwembaden, speeltoestellen etc.	Dienst
8	821	Bodemsanering en baggerwerkzaamheden	Uitvoeren van bodemsaneringen, nemen van proefmonsters en het uitvoeren van baggerwerkzaamheden	Werk
8	822	Bewegwijzering en verkeersborden	Aanschaf van materiaal voor bewegwijzering en verkeersborden	Levering
Segment	Pakket-nummer	WELZIJN	Definitie	Soort inkoop
9	901	Evenementen	Organisatie van evenementen	Dienst (2B)
9	902	Leerlingenvervoer	De uitgaven van het vervoer van leerlingen	Dienst
9	903	Aangepast vervoer	Met onder meer gehandicaptenvervoer en patiëntenvervoer	Dienst
9	904	Openbaar Vervoer	Concessieverlening van openbaar vervoer, forensenvervoer	Dienst
9	905	Wmo hulpmiddelen	Inkoop van hulpmiddelen	Levering
9	906	Wmo hulp bij het huishouden	Inkoop hulp bij het huishouden	Dienst (2B)
9	907	Wmo trapliften	Inkoop van trapliften	Levering
9	908	Overig Wmo	Overige Wmo uitgaven maatschappelijke begeleiding, vrijwilligerswerk e.d.	Dienst (2B)
9	909	Reintegratiediensten	Kosten voor de reïntegratie (NB geen ARBO-kosten van eigen personeel), (bedrijfs)maatschappelijk werk	Dienst (2B)
9	910	Inburgeringsdiensten	Kosten voor inburgeringscursussen	Dienst (2B)
Segment	Pakket-nummer	HULPVERLENING	Definitie	Soort inkoop
10	1001	Blusmiddelen en -uitrusting (aanschaf en onderhoud)	Aanschaf van blusmiddelen en toebehoren	Levering
10	1002	Geweldsmiddelen en uitrusting	Aanschaf van geweldsmiddelen en toebehoren	Levering
10	1003	Verkeersactiviteiten (wegaanwijzingen)	Inhuur van verkeersdiensten (geen parkeerdiensten)	Dienst (2B)
10	1004	C2000 apparatuur	Uitgaven samenhangend met C2000 apparatuur en het onderhoud daarvan	Dienst
Segment	Pakket-nummer	GEEN INKOOP	Definitie	Soort inkoop
99	99999	GEEN INKOOP	Subsidies, belastingen, huren, eigen personele kosten	NVT

*binnen het segment GWW is de realisatie en het eerste onderhoud voornamelijk een werk. Herhaal opdrachten aangaande onderhoud worden als dienst aangemerkt.