



Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Hellevoetsluis 2016

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 20 september 2016 (nr. 20160609)

Inhoudsopgave

INLEIDING

1. DEFINITIES

2. GEMEENTELIJKE DOELSTELLINGEN

3. UITGANGSPUNTEN

- 3.1 Algemeen juridisch kader
- 3.2 Uniforme documenten
- 3.3 Algemene beginselen bij Inkoop
- 3.4 Grensoverschrijdend belang
- 3.5 Mandaat en volmacht
- 3.6 Afwijkingsbevoegdheid
- 3.7. Klachtenregeling

4. ETHNISCHE EN IDEËLE UITGANGSPUNTEN

- 4.1 Integriteit
- 4.2 Duurzaam inkopen
- 4.3 Innovatie

5. ECOMOMISCHE UITGANGSPUNTEN

- 5.1 Product- en marktanalyse
- 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie
- 5.3 Lokale economie en MKB
- 5.4 Samenwerkingsverbanden
- 5.5 Bepalen van de inkoopprocedure
- 5.6 Raming en financiële budget
- 5.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

6. ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

- 6.1 Inkoopproces
- 6.2 Inkoop in de organisatie
- 6.3 Verantwoordelijken

INLEIDING

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces van de Gemeente Hellevoetsluis inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop in de Gemeente plaatsvindt. Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid is van toepassing op zowel Leveringen, Diensten als Werken. Het kan gaan om de inkoop van uiteenlopende zaken zoals onderhoud van het groen, de ontwikkeling van woningbouw, riolering en straatverlichting, maar ook de inkoop van Jeugdhulp. De Gemeente leeft bij het inkopen een aantal centrale doelstellingen na:

- Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.
- Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.
- Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding.
- Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatie- niveau van de Gemeente
- De Gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.
- Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente.

Aanleiding voor de beleidswijziging is de inwerkingtreding van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016. Hiernaast spant de Gemeente Hellevoetsluis zich continu in voor een verdere professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, werkt de Gemeente continu aan het verbeteren van de inkoopprocessen. De coördinatie van het verbeteren van inkoopprocessen is belegd bij de afdeling Bestuurs- en Managementondersteuning, Team Juridische Zaken/Inkoop. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend.

Dit beleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente. Het is een actualisatie van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid dat op 22 april 2014 door het college is vastgesteld. Tevens maakt de gemeente Hellevoetsluis gebruik van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hellevoetsluis, zoals door het college van burgemeester en wethouders vastgesteld in de vergadering van 10 november 2015. Wanneer de gemeente Hellevoetsluis Leveringen of Diensten inkoop of aanbesteedt worden deze voorwaarden in beginsel altijd van toepassing verklaard.

Daarnaast gaat de Gemeente bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van:

1. **Juridische uitgangspunten:** hoe gaat de Gemeente om met de relevante regelgeving? (zie verder hoofdstuk 3)
2. **Ethische en ideële uitgangspunten:** hoe gaat de Gemeente om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? (zie verder hoofdstuk 4)
3. **Economische uitgangspunten:** hoe gaat de Gemeente om met de markt en Ondernemers? (zie verder hoofdstuk 5)
4. **Organisatorische uitgangspunten:** hoe koopt de Gemeente in? (zie verder hoofdstuk 6)

Tot slot wordt opgemerkt dat binnen de gemeente Hellevoetsluis gelijktijdig met het Inkoop- en aanbestedingsbeleid het Inkoopprotocol gemeente Hellevoetsluis 2016 is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. Dit protocol is als bijlage bij het onderhavige Inkoop- en aanbestedingsbeleid gevoegd en is bedoeld als een (bindende) interne werkinstructie voor het ambtelijk apparaat bij inkoop en aanbesteding.

1. DEFINITIES

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Aanbesteden | het proces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een opdracht aan een derde voor de uitvoering van werken of de levering van goederen of diensten. |
| Contractant | de in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente. |
| Combinatie | Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te noemen Samenwerkingsverband. |
| Diensten | Diensten als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012. |
| Gedragsverklaring aanbesteding | een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. |
| Gemeente | de publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Hellevoetsluis, zetelend aan de Oostzanddijk 26, 3221 AL te Hellevoetsluis. |
| Inkoop | (rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die één of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben. |
| Inschrijving | een rechtsgeldig ondertekende aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver op een meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. |
| Inschrijver | de natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet: - de Ondernemer die zelfstandig inschrijft; - de Combinatie van Ondernemers of de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. |
| Leveringen | Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012. |
| Offerte | een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek. |
| Offerteaanvraag | een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties. |
| Ondernemer | een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'. |
| UEA | het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het standaardformulier voor de eigen verklaring, zoals vastgesteld bij Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 6 januari 2016. |
| Werken | Werken als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012. |

2. GEMEENTELIJKE DOELSTELLINGEN

De Gemeente Hellevoetsluis wil met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

- a) **Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**
De Gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De Gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot gemeentelijke opdrachten (bijvoorbeeld via een link op de gemeentelijke website en door digitaal aan te besteden).
- b) **Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.**
Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continue wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen de Gemeente en de Contractant. De Gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.
- c) **Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding.**
Bij het Inkopen van Werken, Leveringen en Diensten kan de Gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.
- d) **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatie- niveau van de Gemeente**
Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- e) **De Gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.**
Zowel de Gemeente als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Gemeente hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden).
- f) **Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente.**
In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende gemeentelijke beleid:
 1. Kadernota Economie 2008-2020
 2. de Re-integratieverordening
 3. de Gedragscode voor medewerkers
 4. Beleidsvisie duurzaamheid en milieu

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

3. UITGANGSPUNTEN

3.1 Algemeen juridisch kader

1. **De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na.**
Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de Gemeente restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgt uit:
 - a) **Europese wet- en regelgeving:** wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen daarbij de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
 - b) **Aanbestedingswet 2012:** dit wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
 - c) **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijke kader voor overeenkomsten.
 - d) **Gemeentewet:** het wettelijke kader voor gemeenten.
 - e) **Lokale regelgeving:** regelgeving die is vastgelegd in gemeentelijke verordeningen en beleidsnotities.

3.2 Uniforme documenten

1. **De gemeente streeft er naar om uniforme documenten te hanteren.**
De Gemeente streeft er naar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De Gemeente past bij de betreffende Inkoop in ieder geval toe:
 - a) Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016')
 - b) Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
 - c) Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hellevoetsluis, vastgesteld door het college op 10 november 2015
 - d) Gids Proportionaliteit

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

1. **Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht.**
De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessie overeenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:
 - a) **Gelijke behandeling:** Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
 - b) **Non-discriminatie:** Discriminatie van ondernemers is niet toegestaan.
 - c) **Transparantie:** De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
 - d) **Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.

- e) **Wederzijdse erkenning:** Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.
2. **Algemene beginselen van behoorlijk bestuur**
De Gemeente neemt bij haar Inkoop de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

3.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan een inkooptraject vindt een toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past de Gemeente de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Gemeente een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de Gemeente op haar website plaatsen en/of in andere gebruikelijke platforms, zoals dagbladen.

3.5 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en volmachtregeling van de Gemeente. De Gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

3.6 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

3.7 Klachtenregeling

Partijen die van mening zijn dat het handelen of nalaten van de Gemeente in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden, kunnen terecht bij de gemeente. De gemeente werkt met een klachtenregeling, met als doel om te bevorderen dat klachten snel en laagdrempelig worden afgehandeld.¹ Een klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding en kan zowel voorafgaand aan, tijdens, als na afloop van een aanbestedingsprocedure worden ingediend. De klachten kunnen zowel betrekking hebben op het doen of nalaten van een ondernemer of een aanbestedende dienst bij een specifieke aanbesteding. Ook kan geklaagd worden over het optreden van een aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

¹ Het gaat hier nadrukkelijk niet om bezwaren. Om bezwaar te kunnen maken moet er sprake zijn van een voor bezwaar vatbaar besluit in de zin van artikel 1:3, eerste lid, Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Een klacht kan zowel per post als digitaal worden ingediend. Een klacht moet:

- ondertekend zijn;
- de naam en het adres van de indiener bevatten;
- voorzien zijn van een dagtekening;
- een omschrijving bevatten van de gedragingen waartegen de klacht gericht is.

In eerste instantie wordt in principe geprobeerd om ontvangen klachten op een informele manier op te lossen, bijvoorbeeld door een persoonlijk gesprek. Lukt dat niet of wenst de indiener een formele behandeling van de klacht, dan zal in de meeste gevallen een hoorzitting worden georganiseerd en ontvangt de indiener daarna een beslissing ten aanzien van de klacht.

4. ETHISCHE EN IDEËLE UITGANGSPUNTEN

4.1 Integriteit

1. **De Gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.**

De Gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.

2. **De Gemeente contracteert enkel met integere Ondernemers.**

De Gemeente wil alleen zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'. Als een uiterst middel om de integriteit van een betrokken (rechts-)persoon te controleren geldt de wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (BIBOB).

4.2 Duurzaam Inkopen

1. **Bij Inkopen neemt de Gemeente milieuaspecten in acht.**

Duurzaam inkopen betekent dat bij de aankoop van producten of diensten rekening wordt gehouden met het milieu. Voorbeelden van milieuaspecten zijn groene stroom, duurzaam bouw materiaal, energiezuinige kantoorapparatuur, et cetera. Duurzaam inkopen leidt tot optimaal resultaat als duurzaamheid in alle fasen van het inkoopproces wordt toegepast.

Op 2 oktober 2007 heeft de gemeente de verklaring duurzame inkoop ondertekend. Door ondertekening van de deelnameverklaring heeft de gemeente zich uitgesproken dat duurzaamheid in het inkoopproces wordt meegenomen en dat van de voortgang op dit gebied verslag wordt gedaan in het (milieu) jaarverslag. In 2015 moeten de gemeenten bij 100% van haar inkopen en aanbestedingen duurzaamheid als zwaarwegend criterium meenemen. Deze ambitie is verder opgenomen in de Beleidsvisie Duurzaamheid & Milieu 2020.

Criteria voor de verschillende productgroepen zijn te vinden op de website van www.pianoo.nl. Bij de inkoop past de gemeente daartoe minimaal landelijke duurzaamheidscriteria van Pianoo toe. Samen met de marktpartijen bekijkt de gemeente echter ook of zij meer kunnen en willen bieden dan deze minimale eisen.

2. **Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats.**

De Gemeente wenst bij het inkopen en aanbesteden een sociale winst voor haar inwoners te realiseren. Daarom dient invulling gegeven te worden aan een sociaal beding (social return). Op deze wijze leveren ook toekomstige opdrachtnemers een bijdrage aan de werkgelegenheid binnen Hellevoetsluis / Voorne-Putten / de regio. Het sociaal beding kan op verschillende manieren vorm worden gegeven. Dit leidt tot maatwerk waarbij de concrete invulling per opdracht zal worden bekeken. Hierbij kan gedacht worden aan banen, stageplekken, werkplekken, scholing of training. In lijn met de werkgeversdienstverlening richt de uitvoering van het sociaal beding zich steeds meer op de behoefte van de opdrachtnemers. Derhalve zal de nadere invulling van het sociaal beding in nauwe samenwerking met de afdeling Werk, Inkomen en Zorg van de gemeente Hellevoetsluis plaatsvinden.

4.3 Innovatie

De Gemeente moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht Inkopen aan. Bij innovatiegericht Inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de Gemeente ruimte aan de Ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product'.

5. ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

5.1 Product- en marktanalyse

1. **Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.**
De Gemeente acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het ‘product’ en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse (bijvoorbeeld via het Hellevoets Economisch Initiatief).

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

1. **De Gemeente acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk.**
De Gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De Gemeente moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop (waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.
2. **De Gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.**
Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van de Gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De Gemeente kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

5.3 Lokale economie en MKB

1. **De Gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt.**
In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en / of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. Bevoor- of benadeling van ondernemers moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. ‘*Local sourcing*’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.
2. **De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).**
Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de Gemeente doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

5.4 Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop samenwerking, milieuactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving.

5.5 Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert de Gemeente de volgende methode:

De Gemeente zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit - gekoppeld aan de bedragen zoals opgenomen in het door het college vastgestelde en als bijlage bij het onderhavige Inkoop- en aanbestedingsbeleid gevoegde protocol inkoop en aanbesteding één van de onderstaande procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type Inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat laatste geval kan de Gemeente ook kiezen voor een andere procedure, aangezien het voor bepaalde Inkopen niet te kwantificeren is in een vast bedrag. Omdat onder meer de Europese drempelbedragen met enige regelmaat worden aangepast, is ervoor gekozen om de bedragen welke aan de diverse procedures gekoppeld zijn door het college te laten vaststellen.

- a) **Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag:** De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.
- b) **Meervoudig onderhandse aanbesteding:** De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een inschrijving.
- c) **Nationaal aanbesteden:** De nationaal openbare aanbesteding is een procedure, waarbij de publicatie in beginsel plaatsvindt op TenderNed en waarop alle geïnteresseerde dienstverleners dan wel leveranciers kunnen inschrijven.
- d) **Europees aanbesteden:** Boven de (Europese) drempelbedragen zal de Gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

5.6 Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

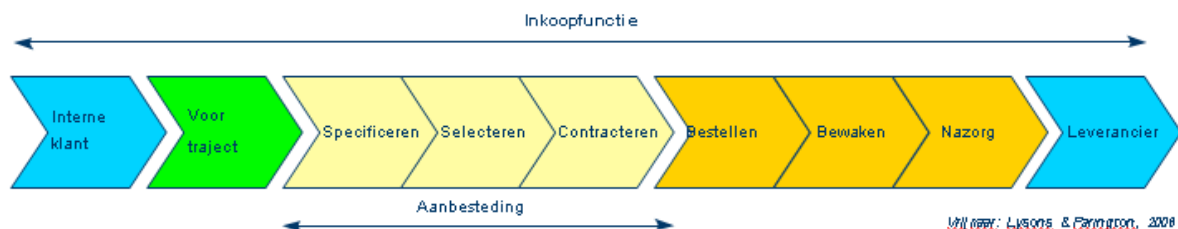
5.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De Gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De Gemeente wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

6. ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

6.1 Inkoopproces

Lagere inkoopkosten en een hogere kwaliteit worden bereikt door professionele marktbenadering en een beheerst en beheersbaar inkoopproces. Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject. Het inkoopproces is cyclisch; na de bestel- bewaak- en nazorgfase start het inkoopproces weer opnieuw. Daarmee zijn inkoop en contractmanagement aan elkaar gekoppeld.



| stap | fase inkoopproces | toelichting |
|------|-------------------|---|
| 1 | Voortraject | <ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte (door middel van startdocument en/of inkoop actieplan) Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) Raming en bepalen van het financiële budget Keuze Offerteaanvraag |
| 2 | Specificeren | <ul style="list-style-type: none"> Opstellen van eisen en wensen Omschrijven van de opdracht Opstellen Offerteaanvraag |
| 3 | Selecteren | <ul style="list-style-type: none"> Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers Bekendmaking opdracht via verzenden van de aanvraag, de website of TenderNed Inschrijvingen evalueren Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) Gunning aan winnende Ondernemer |
| 4 | Contracteren | <ul style="list-style-type: none"> Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant Registreren getekende overeenkomst Informereren afgewezen Ondernemers |
| 5 | Bestellen | <ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van de opdracht Eventueel met het doen van bestellingen |
| 6 | Bewaken | <ul style="list-style-type: none"> Bewaken termijnen Controleren nakoming afgesproken prestaties Tijdige betaling facturen |
| 7 | Nazorg | <ul style="list-style-type: none"> Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd Evalueren overeenkomst met Contractant |

6.2 Inkoop in de organisatie

Inkoop is thans decentraal georganiseerd. De gemeente heeft ingezet om te werken naar een meer centraal gecoördineerde vorm van inkoop. In het model van de gecoördineerde inkoopfunctie vindt centraal de kaderstelling, advisering, coördinatie, informatievoorziening en kennisoverdracht plaats. En decentraal de feitelijke inkoop, waarbij in koopvolumes zoveel mogelijk worden gebundeld en uitgenut.

6.3 Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. Het college van burgemeester en wethouders is op basis van het bepaalde in artikel 20 van de Financiële verordening gemeente Hellevoetsluis 2015 verantwoordelijk voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

BIJLAGE: Inkoopprotocol gemeente Hellevoetsluis 2016

Inkoopprotocol gemeente Hellevoetsluis 2016

Behorend bij Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Hellevoetsluis 2016



Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders in de collegevergadering van 20-09-2016 (nr. 20160609)

1. Verklaring belangrijke begrippen

1. **Inkoop(proces):** alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat.

2. **Inkoopprocedures:**

Enkelvoudig onderhands inkopen: De gemeente kiest zelf een opdrachtnemer uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen mogelijke opdrachtnemers.

Meervoudig onderhands aanbesteden: De gemeente kiest ten minste drie en ten hoogste vijf partijen uit, die een inschrijving uitbrengen (beperkte vorm van concurrentie). In het inkoopdossier moet worden vastgelegd waarom er voor de betreffende inschrijvers is gekozen.

Openbaar aanbesteden: De (Europese of nationale) procedure wordt algemeen bekendgemaakt. Er is vrije concurrentie tussen de potentiële opdrachtnemers. Zij kunnen meedingen naar gunning van de opdracht. Bij aanbestedingen boven de door de Europese Commissie vastgestelde drempelwaarden wordt de procedure ingericht volgens de daartoe geldende Europese regelgeving.

Niet-openbare procedure (openbare procedure met voorafgaande selectie): De (Europese of nationale) procedure wordt algemeen bekendgemaakt. Er is vrije concurrentie tussen de gegadigden. Zij kunnen zich aanmelden als potentieel opdrachtnemer. Uit de gegadigden wordt een aantal potentiële opdrachtnemers geselecteerd die een inschrijving mogen uitbrengen. Bij aanbestedingen boven de door de Europese Commissie vastgestelde drempelwaarden wordt de procedure ingericht volgens de daartoe geldende Europese regelgeving.

3. **Leveringen:** Een schriftelijke overeenkomst voor aankoop, leasing, huur of huurkoop van een product. Bijkomende werkzaamheden voor het leveren, aanbrengen of installeren van de producten worden als onderdeel van het product beschouwd.

4. **Diensten:** Een schriftelijke overeenkomst voor het verrichten van diensten. Onder diensten worden alle prestaties begrepen die niet onder leveringen of werken vallen (en niet tastbaar zijn).

5. **Werken:** Een schriftelijke overeenkomst voor het realiseren van infrastructurele dan wel bouwkundige werken die bestemd zijn voor het vervullen van een economische of technische functie. Onder werken wordt derhalve verstaan de aanleg, het groot onderhoud en het wijzigen van civiele, groen- en cultuurtechnische en bouwkundige voorzieningen.

6. **Concessieovereenkomst voor werken of diensten:** Een overeenkomst met dezelfde kenmerken als een overheidsopdracht voor werken of diensten, waarbij de tegenprestatie voor de te verrichten werken of diensten bestaat uit het recht om het werk of dienst te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een betaling. Concessieovereenkomsten vallen buiten de reikwijdte van dit inkoopprotocol.

2. Het Inkoopproces in Hellevoetsluis

2.1. Inleiding

Onder inkoop verstaat de gemeente Hellevoetsluis: alles waar een externe factuur tegenover staat. Inkoop kan zijn het verkrijgen van goederen of het laten uitvoeren van diensten en/of werken. De gemeente is verplicht om haar gelden zo efficiënt en effectief mogelijk in te zetten.

Aanbesteden is een manier van inkopen. Het gaat bij aanbesteden om de vraag 'hoe moet worden ingekocht'. De gemeente Hellevoetsluis is aan regels gebonden bij het (in onderlinge concurrentie) uitgeven van opdrachten voor leveringen, diensten en werken. Deze regels vloeien voort uit de Aanbestedingswet 2012. Bij het verlenen van opdrachten moet de gemeente in alle gevallen rekening houden de algemene beginselen van aanbestedingsrecht: het non-discriminatie- en gelijkheidsbeginsel, het transparantiebeginsel en het objectiviteitsbeginsel. De keuzes die de gemeente maakt en de eisen en wensen die zij stelt bij een aanbesteding, dienen in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht. In het inkoopprotocol is uitgewerkt hoe medewerkers van de gemeente Hellevoetsluis het proces van inkoop en aanbesteding kunnen doorlopen, in lijn met de geldende wet- en regelgeving.

2.2. Digitalisering

Met het in werking treden van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016 heeft de Gemeente Hellevoetsluis de ambitie om alle opdrachten via het digitale platform TenderNed aan te besteden. Digitaal aanbesteden houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de gemeente Hellevoetsluis en ondernemers elektronisch plaatsvindt. Alleen opdrachten die enkelvoudig onderhands ingekocht mogen worden buiten beschouwing gelaten bij het digitaal aanbesteden.

2.3. Start inkooptraject

De start van een inkooptraject bestaat uit het formuleren van de behoefte. De belangrijkste vraag die hierbij gesteld wordt is: wat is het maximaal functioneel gewenste eindresultaat? Ieder inkooptraject vanaf € 10.000,- start met het invullen van een Inkoop startdocument. Aan de hand van het Inkoop startdocument wordt het gesprek gevoerd met de inkoopregisseur om de behoefte te specificeren of te nuanceren en de raming te toetsen. Het is belangrijk dat dit gesprek voorafgaand aan het inkooptraject plaatsvindt, zodat er gezamenlijk een strategie kan worden opgesteld. Houd hier rekening mee in de planning van het inkooptraject en start tijdig. Wanneer blijkt dat de geraamde waarde van de behoefte hoger ligt dan € 20.000 voor leveringen en diensten of € 50.000 voor werken, dan wordt in beginsel een aanbestedingsstrategie uitgewerkt in een inkoop actieplan.

In het inkoop actieplan wordt bepaald of de behoefte als dienst, levering of werk moet worden aangemerkt volgens de Europese regelgeving. Samen met de materiedeskundige/vakspecialist wordt besproken wat het gewenste resultaat moet zijn van een aanbesteding. Om tot het resultaat te komen worden wensen, eisen en duurzaamheidscriteria besproken. Wanneer de aanbestedingsstrategie is geformuleerd wordt deze vastgelegd in het inkoop actieplan, de procedure bepaald en het aanbestedingsteam samengesteld. Hierop volgend kan een planning worden gemaakt. Voor accordering van het Inkoop Actieplan wordt getekend door de behandelend ambtenaar, het afdelingshoofd, de inkoopregisseur, concerncontrol en de algemeen directeur (bij bedragen groter dan 27.000 euro). Hierna kan het aanbestedingstraject worden gestart via TenderNed.

2.3.1. Het inkoopdossier

Bij alle keuzes en beslissingen moeten belangen worden gewogen en risico's worden geïnventariseerd. Daarom dient van iedere aanbesteding een inkoopdossier bijgehouden te worden. Het inkoop startdocument en het Inkoop Actieplan vormen de basis van het inkoopdossier. Het volledige inkoopdossier wordt gedocumenteerd in TenderNed onder "interne documenten". Voor enkelvoudig onderhandse procedures tot € 10.000 is er geen inkoopdossier voorgeschreven.

De inhoud van het dossier is afhankelijk van de aanbestedingsprocedure en heeft als doel om:

- Te worden gebruikt voor het opstellen van rapportages t.b.v. bestuur en directie en externe partijen zoals de belastingdienst.
- Als sturingsinstrument te dienen voor nog in procedure te brengen aanbestedingen.

- Te worden gebruikt t.b.v. rechtmatigheidscontrole door de interne controleur en/of accountant en/of rekenkamer.
- In geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen.

De inhoud van het inkoopdossier is gestandaardiseerd en is afhankelijk van de gevoerde aanbestedingsprocedure. In bijlage 1 is een overzicht opgenomen van de voorgeschreven dossieropbouw per procedure.

Let op: Na afloop van elke aanbestedingsprocedure dient een afschrift van het inkoopdossier digitaal aangeleverd te worden bij de afdeling BMO. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de inkopende vakafdeling.

2.3.2. Benodigd budget

Een inkoop- en aanbestedingstraject mag pas worden gestart wanneer er voldoende budget beschikbaar is. Hiertoe toetst de medewerker die ambtelijk verantwoordelijk is voor het inkooptraject, alvorens hij een verplichting in het kader van een inkooptraject aangaat, bij de budgethouder of het budget toereikend is en overeenkomt met het doel waarvoor het is toegekend.

Indien er geen of een ontoereikend budget is, wordt door de medewerker in overleg met de budgethouder bepaald of er een (aanvullend) budget gevraagd moet worden bij het college en/of de raad of dat de behoefte bijgesteld of uitgesteld moet worden. Indien budget en behoefte in lijn zijn met elkaar dient een inkoopprocedure bepaald te worden.

2.3.3. Raming van een opdracht

Om te kunnen bepalen welke aanbestedingsprocedure moet worden gevolgd, dient de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) vastgesteld te worden conform artikel 2.13 en verder van de Aanbestedingswet. Hierbij geldt dat de opdrachtwaarde wordt vastgesteld door alle gelijksoortige behoeften van alle gemeentelijke organisatieonderdelen over de gehele contractperiode (inclusief verlengingsmogelijkheden en bijkomende opties voor aanvullend af te nemen zaken) op te tellen. Indien de contractperiode onbekend of onbepaald is, geldt de periode van 48 maanden als uitgangspunt. De gemeente Hellevoetsluis wordt gezien als een opdrachtgever. Indien er voor wordt gekozen om met een of meerdere andere (gemeentelijke) organisaties de markt te benaderen, dient de opdrachtwaarde te worden vastgesteld door de behoefte voor alle betrokken organisaties (inclusief verlengingsmogelijkheden en opties) op te tellen.

In geen geval mag een opdracht worden gesplitst, opgeknipt of op onjuiste wijze worden geraamd om een aanbestedingsprocedure te ontduiken. Bij twijfel kiest de gemeente Hellevoetsluis voor de hogere marktbenaderingswijze, om hiermee de objectiviteit, transparantie en non-discriminatie te waarborgen.

Bij aankopen die een repeterend karakter hebben wordt de mogelijkheid van een meerjaren- of raamovereenkomst onderzocht om prijsvoordelen, betere efficiency of andere voordelen te behalen. Het doel hiervan is naast het inkopen van de best mogelijke service en kwaliteit tegen de laagst mogelijke prijs ook de administratieve last van de vakafdeling te verlichten.

2.3.4. Bepaling van de aanbestedingsprocedure

Citaat uit de Gids Proportionaliteit: “Er bestaat geen algemene eenduidige inkoopstrategie die geschikt en goed is voor alle in te kopen goederen, diensten en werken. De best toe te passen inkoopstrategie is afhankelijk van het in te kopen product, dienst of werk en de specifiek geldende marktsituatie”.

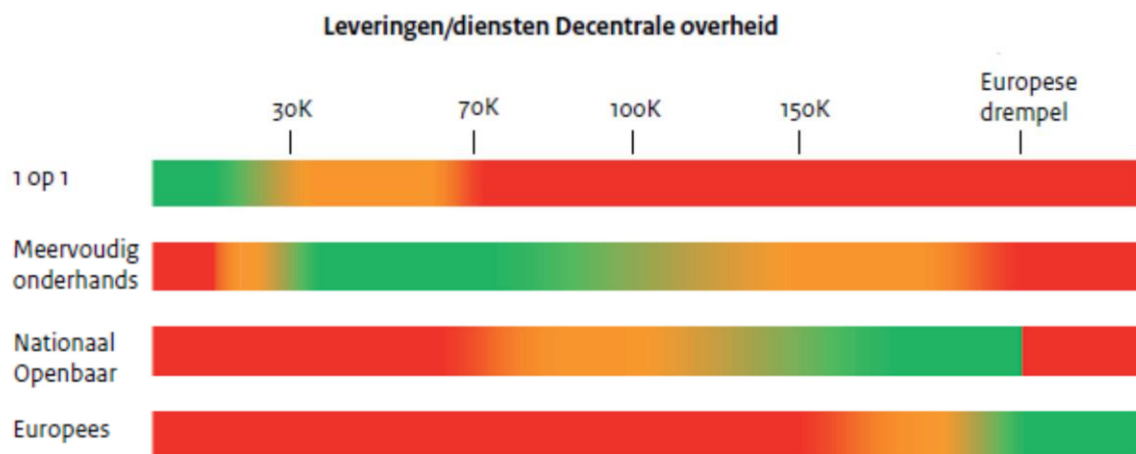
Dit betekent dat *er per opdracht bezien moet worden welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is*. Daarbij moet in ieder geval gelet worden op de volgende aspecten:

- Omvang van de opdracht
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers
- Aantal potentiële inschrijvers
- Gewenst eindresultaat
- Complexiteit en type van de opdracht
- Karakter van de markt

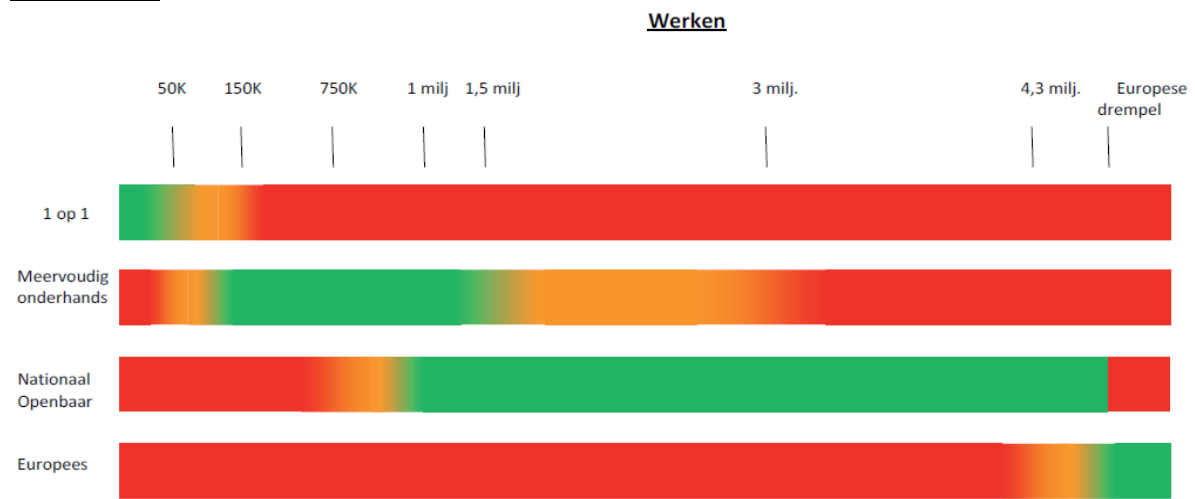
De geraamde waarde van de opdracht is richtinggevend om te bepalen aan welke aanbestedingsprocedure moet worden gedacht. Gelet op de overige aspecten die in aanmerking moeten worden genomen is het moeilijk om hier uit te gaan van harde drempelbedragen (met uitzondering van de Europese drempelbedragen), de Gids Proportionaliteit geeft hiervoor wel richtbedragen (zie onderstaande afbeeldingen). Zowel boven als onder de drempel is het van belang dat een procedure wordt gekozen, die aansluit bij het onderwerp van de betreffende aanbesteding, afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële inschrijvers opereren. Dat is niet te kwantificeren in een vast bedrag. Wel kan worden gehandeld op basis van de richtinggevende bandbreedtes zoals deze in de Gids Proportionaliteit zijn opgenomen. Binnen de groene bandbreedtes zijn de voorkeursprocedures te vinden. Binnen de oranje bandbreedtes is een uitgebreide motivering nodig, in overleg met BMO-Inkoop. Rood is in beginsel niet toegestaan, mits er sprake is van een bijzondere situatie. Het college is in dit geval het bevoegd orgaan om te besluiten tot een afwijkende inkoopprocedure, mits de Europese drempel niet bereikt is. Kiezen voor een andere aanbestedingsvorm dan als richting is aangegeven in onderstaand schema is alleen mogelijk indien er **vooraf** door het college een duidelijk gemotiveerd besluit is genomen. In het kader van de voorbereiding van een dergelijk collegebesluit dient in ieder geval mede-advies gevraagd te worden aan Concerncontrol (vanuit financieel oogpunt) en de afdeling BMO (vanuit juridisch en inkoop technisch oogpunt). Dit besluit dient gedocumenteerd te worden in het aanbestedingsdossier, waarbij duidelijk wordt gemotiveerd waarom wordt gekozen voor een 'lichtere' aanbestedingsprocedure dan is voorgeschreven.

De motivering waarom er voor een bepaalde aanbestedingsprocedure is gekozen, moet altijd worden vastgelegd in het inkoopdossier.

Voor leveringen en diensten



Voor werken



Procedure voor “sociale en andere specifieke diensten”

Op grond van artikel 74 en bijlage XIV (zie CPV-codes) RL 2014/24 geldt een verlicht regime voor sociale en andere specifieke diensten, zoals de gezondheidszorg, administratieve diensten voor gezondheidszorg, juridische dienstverlening et cetera. Voor opdrachten in de categorie “sociale en andere specifieke diensten” geldt in afwijking van de reguliere grensbedragen voor Europees aanbesteden een drempelbedrag van € 750.000,-.

2.3.5. Uitsluitingsgronden, geschiktheid en selectie

De Aanbestedingswet geeft een aantal dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden die gegadigden uitsluiten van verdere deelname aan een aanbesteding. De geschiktheidseisen (of 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 Aanbestedingswet en Gids Proportionaliteit geven richting aan wat er proportioneel wordt geacht als te stellen eisen. *Selectiecriteria houden verband met de kwaliteit en beoordeling van de inschrijver.*

Uitgangspunt van de Aanbestedingswet hierbij is om de lasten voor de gemeente Hellevoetsluis en de inschrijvers zoveel mogelijk te beperken en alleen die selectiecriteria te hanteren die noodzakelijk zijn om te komen tot een goed aanbestedingsresultaat. Conform de Aanbestedingswet kiest de gemeente Hellevoetsluis er dan ook voor om gebruik te maken van het vastgestelde Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA). In dit document verklaart de inschrijver dat hij aan de gestelde eisen voldoet. Indien noodzakelijk geacht, zal aan de inschrijver aan wie men voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd worden om de officiële bescheiden over te leggen of de (eigen) verklaring te onderbouwen.

2.3.6. Gunningscriteria

Gunningscriteria houden verband met de kwaliteit en beoordeling van de aanbidding, niet van de inschrijver. Alle aanbestedingen worden conform de Aanbestedingswet gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). EMVI kan op de volgende manier worden beoordeeld:

- Beste prijs kwaliteit verhouding;
- Laagste kosten, op basis van kosteneffectiviteit (zoals levenscycluskosten);
- Laagste prijs.

Het uitgangspunt in de Aanbestedingswet is om op beste prijs-kwaliteitverhouding te gunnen. Indien men op laagste prijs of laagste kosten gunt, dient dit gemotiveerd te worden vastgelegd in de aanbestedingsstukken.

Bij gunning op basis van beste prijs kwaliteit verhouding worden naast prijs, aanvullende relevante criteria geformuleerd zoals gebruikskosten, uitvoeringstermijn, functionaliteit, milieuvriendelijkheid, garanties, levertijd, planning, technische waarde, esthetische kenmerken en dergelijke. Belangrijke voorwaarde voor bij de toepassing van de beste prijs kwaliteit verhouding is een eenduidige (transparante en objectieve) beoordelingssystematiek.

De manier waarop inschrijvingen worden beoordeeld dient te worden beschreven in de aanbestedingsdocumenten conform de richtlijnen die de Aanbestedingswet geeft.

2.4. Duurzaam inkopen en social return

Duurzaam inkopen wordt ook wel maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) genoemd. Het begrip duurzaamheid refereert aan een ontwikkeling die in evenwicht is met wat de omgeving te bieden heeft, lokaal, mondiaal, nu maar ook in de toekomst. Bij een duurzame ontwikkeling zijn ecologische-, economische- en sociale waarden in evenwicht.

2.4.1. Duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen betekent aandacht hebben voor de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten. Voorbeelden van milieuaspecten zijn groene stroom, duurzaam bouw materiaal, energiezuinige kantoorapparatuur, et cetera. Voorbeelden van sociale aspecten zijn het tegengaan van kinderarbeid, het respecteren van mensenrechten en het stimuleren van minimaal aanvaardbare arbeidsomstandigheden.

Professioneel Duurzaam Inkopen betekent dat inkopers en andere betrokkenen in alle fasen van een inkoopproces op zoek gaan naar de kansen op duurzame, innovatieve oplossingen, zo mogelijk in

samenspraak met het bedrijfsleven. Op de website van PIANOo (www.pianoo.nl) zijn voor een groot aantal productgroepen minimale duurzaamheidseisen en verdergaande duurzaamheidseisen op milieuterrein vastgesteld en daarnaast sociale aspecten die betrokken kunnen worden bij de inkoop (social return en sociale voorwaarden).

Door middel van de ondertekening van het Manifest Duurzaam Inkopen heeft de gemeente zich vastgelegd om:

- bij al haar inkopen te streven naar Professioneel Duurzaam Inkopen;
- de ambitie te hebben om in principe altijd bij de inkoop de vastgestelde minimale duurzaamheidseisen op milieuterrein en de sociale voorwaarden toe te passen en daarnaast de aanvullende vastgestelde duurzaamheidswensen op milieugebied een zwaar gewicht te geven.

2.4.2. Social return

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

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

Het is verplicht om bij een inkoop- of aanbestedingsprocedure de nodige aandacht aan duurzaam inkopen en social return te besteden, bijvoorbeeld om deze aspecten mee te nemen in het programma van eisen en aanbiedingen hierop te beoordelen aan de hand van gunningscriteria. Indien hiervan wordt afgeweken, dient dit gemotiveerd vastgelegd te worden in het aanbestedingsdossier. Voor de invulling van duurzaamheid bij inkoop kan een beroep worden gedaan op de duurzaamheidscoördinator. Bij nationale- of Europese aanbestedingen wordt de duurzaamheidscoördinator aan de voorkant van het aanbestedingsproces betrokken bij de duurzaamheidsparagraaf.

Van afwijken kan sprake zijn in bepaalde situaties waar het niet mogelijk of wenselijk is om social return toe te passen (zulks in overleg met de afdeling Werk, Inkomen en Zorg). Deze (limitatieve) uitsluitingsgronden zijn:

1. als door Social Return On Investment (SROI) aantoonbaar verdringing zou optreden;
2. als door de aard van het werk er geen geschikt aanbod of geen match tussen vraag en aanbod op de arbeidsmarkt voorhanden is;
3. als toepassing van social return disproportionele inspanningen of kosten met zich meebrengt.

3. Uitvoering van de aanbesteding

3.1. Digitaal aanbesteden

Nadat het inkooptraject is voorbereid kan de aanbesteding uitgevoerd gaan worden. De Gemeente Hellevoetsluis gebruikt het publieke platform TenderNed om digitaal te publiceren en aan te besteden. Met de aanbestedingsstrategie uit het inkoop actieplan kan gestart worden met het aanmaken van een digitaal aanbestedingsdossier. Vanuit het digitale dossier worden (voor)aankondigingen en eventueel rectificaties gepubliceerd. Ondernemingen kunnen elektronisch inschrijven en kunnen makkelijk repeterende gegevens en documenten toevoegen. Voor meervoudige onderhandse aanbestedingen kan de gemeente zelf de partijen selecteren. Bij nationale of Europese aanbestedingen zorgt de gemeente door middel van de publicatie via TenderNed ervoor dat er maximale transparantie is en alle geïnteresseerde partijen kennis kunnen nemen van het voornemen van de gemeente om een bepaald product, en/of werk en/of dienst in te kopen. Door het digitale karakter van de inschrijving kan de gemeente eenvoudig de eisen en criteria beoordelen en de opdracht aan de winnende ondernemer gunnen. Tot slot wordt de aankondiging van een gegunde opdracht gepubliceerd. Het dossier is compleet en kan gearchiveerd worden.

3.1.1. Beheerder TenderNed

Vanuit de coördinerende inkoopfunctie wordt het gebruik van TenderNed ondersteund. De inkoopregisseur is aangewezen als beheerder van het account "Gemeente Hellevoetsluis". Bij afwezigheid van de inkoopregisseur kunnen algemene vragen over TenderNed worden uitgezet via het mailadres inkoop@hellevoetsluis.nl.

3.1.2 TenderNed gebruikers

Iedere afdeling heeft medewerkers met een TenderNed-account, waarvan minimaal één is aangewezen als procesleider. De beheerder zorgt ervoor dat de medewerker de juiste rol heeft om zijn functie in te vullen. Voor de verschillende rollen, zie paragraaf 4.4.

Iedere medewerker kan zich via de website www.tenderned.nl registreren als gebruiker. Door te registreren met een @hellevoetsluis.nl mailadres, kan een koppeling gemaakt worden met de gemeentelijke organisatie.

3.2. Mandaatregeling

Bij het sluiten van een overeenkomst door de gemeente zijn twee stappen van belang. Als eerste is de bevoegdheid (te besluiten) tot het aangaan van een overeenkomst in de Gemeentewet (artikel 160, eerste lid, aanhef en onder e) bij het college neergelegd. Deze bevoegdheid kan in mandaat binnen de daarvoor in het Mandaatbesluit gestelde voorwaarden ook door de afdelingshoofden worden uitgeoefend. Verder is (in artikel 171, eerste lid, van de Gemeentewet) bepaald dat de burgemeester de gemeente in en buiten rechte vertegenwoordigt. Het ondertekenen van overeenkomsten valt hieronder. Hiervoor kan (op grond van het tweede lid van artikel 171) volmacht worden verleend. In het Algemeen Mandaatbesluit Hellevoetsluis is geregeld wie bevoegd is om een overeenkomst te ondertekenen. Voor bedragen beneden € 27.000 euro zijn afdelingshoofden bevoegd om overeenkomsten aan te gaan. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft een volmacht om overeenkomsten aan te gaan voor bedragen van € 27.000 euro en meer. Van de bevoegdheden kan alleen gebruik gemaakt worden als dit past binnen de beschikbare bestaande budgetten.

In de aanbesteding is de procesleider aangewezen om contact te onderhouden met de (inschrijven) partijen. Gunningsbeslissingen worden ondertekend door de personen die zijn aangewezen vanuit de mandaatregeling.

3.3. Archiveren digitale aanbestedingen

Naast alle gepubliceerde documenten, kunnen ook interne documenten worden opgeslagen in TenderNed. In TenderNed kan een intern dossier worden aangemaakt, dat alleen inzichtelijk is voor de leden van het aanbestedingsteam en de lokale beheerders van TenderNed. In het interne dossier worden in ieder geval het inkoop startdocument en het inkoop actieplan opgeslagen.

3.4. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Iedere afdeling is zelf verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van een inkooptraject. Wanneer ingekocht moet worden door middel van een aanbesteding, dan dient een projectteam geformeerd te worden. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen die een actieve of passieve rol hebben bij een inkooptraject. Een medewerker kan zowel een rol hebben in het projectteam als in TenderNed, en daarnaast ook dubbele rollen (bijvoorbeeld: de opdrachtgever is ook budgethouder). Hiernaast is het ook mogelijk dat externe medewerkers een rol hebben in het projectteam. Een belangrijk aandachtspunt bij het inzetten van externen is vertrouwelijkheid waarborgen en belangenverstremgeling uitsluiten, zie hierover paragraaf 4.5. De volgende rollen kunnen we onderscheiden in het projectteam, met daarbij de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

| | |
|--------------------------|--|
| <i>Opdrachtgever</i> | Wie kan uitvoerders aanspreken op hun verantwoordelijkheid? |
| <i>Budgethouder</i> | Wie is verantwoordelijk voor het budget? |
| <i>Materiedeskundige</i> | Wie dient geraadpleegd te worden of heeft waardevolle informatie voor het nuanceren van de behoefte? |
| <i>Projectleider</i> | Wie heeft verantwoordelijkheid voor de uitvoering? |
| <i>Adviseur</i> | Wie kan steun bieden (of weerstand) die kan bijdragen aan het succes (of falen)? |
| <i>Stakeholder</i> | Wie dient geïnformeerd te worden om draagvlak te garanderen? |

3.4.1. Rolverdeling TenderNed

Het kan zijn dan een lid van het projectteam geen deel uitmaakt van het aanbestedingsteam die de digitale aanbesteding verzorgt. Een voorbeeld is de stakeholder die wel een rol heeft in het project, maar niet gaat over de daadwerkelijk keuze van een leverancier. In TenderNed zijn de volgende rollen beschikbaar per aanbesteding: procesleider; teamlid; gastlid en jurylid prijsvraag.

3.4.1.1. *Procesleider*

De procesleider kan een aanbesteding starten en heeft inzicht in alle gegevens van de aanbesteding. De procesleider kan rollen toebedelen voor de aanbesteding en kan wijzigingen doorvoeren ten aanzien van de termijnen en basiskenmerken van een aanbesteding. De prijsinformatie van inschrijvingen is alleen toegankelijk voor procesleiders van een aanbesteding en lokaal beheerders. De procesleider kan samen met één van de teamleden de TenderNed-kluis openen, nadat de inschrijftermijn is gesloten.

3.4.1.2. *Teamlid*

Een teamlid kan alle gegevens inzien van een aanbesteding, met uitzondering van de prijsinformatie. Ook een teamlid kan wijzigingen doorvoeren in de termijnen en basiskenmerken van een aanbesteding. Ook kan het teamlid vragen beantwoorden van gegadigden.

3.4.1.3. *Gastlid*

Een gastlid kan alle gegevens van een aanbesteding bekijken, inclusief de inschrijvingen, maar kan geen feitelijke handelingen uitvoeren. Het gastlid kijkt mee en heeft geen uitvoerende functie. Ook kan het gastlid in TenderNed organisatiegegevens, contactpunten en relaties met andere organisaties inzien.

3.4.1.4. *Jurylid prijsvraag*

Het is mogelijk om een jurylid aan te wijzen in het geval van een prijsvraag-aanbesteding. Een prijsvraag-aanbesteding kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor architectuuropdrachten.

3.5. Externe medewerkers

In sommige gevallen maakt de Gemeente Hellevoetsluis tijdens een aanbesteding gebruik van één of meerdere externe medewerkers (adviseurs, tijdelijk personeel et cetera). Een externe medewerker kan zich aanmelden in TenderNed en kan bij de aanbesteding een van de bovengenoemde rollen toebedeeld krijgen. In het geval de externe medewerker is aangewezen als procesleider, dan dient er altijd een tweede procesleider aangewezen te worden. De tweede procesleidersrol wordt ingevuld door een ambtenaar van de Gemeente Hellevoetsluis.

3.5.1. *(De)activeren*

Om een rol toebedeeld te kunnen krijgen dient de externe medewerker zich te registreren als gebruiker op TenderNed. De lokaal beheerder (inkoopregisseur) van de Gemeente Hellevoetsluis (zijn

opdrachtgever) kan de externe medewerker uitnodigen. Als de externe medewerker de rol van 'procesleider' krijgt toegewezen, kan hij een aanbestedingsdossier aanmaken en de aanbesteding publiceren. De externe medewerker ziet alleen die aanbestedingsdossiers, waar hij zelf bij betrokken is. Andere aanbestedingsdossiers van de organisatie in TenderNed zijn voor de externe medewerker niet inzichtelijk.

Na voltooiing van een aanbesteding deactiveert de lokaal beheerder, op verzoek van de betreffende afdeling, de deelname van de externe medewerker aan de organisatie. Bij een nieuwe opdracht kan de organisatieaccount van de externe medewerker weer geactiveerd worden. Een externe medewerker kan overigens met zijn eigen gebruikersaccount gekoppeld worden aan meerdere organisaties.

Ook bij uit dienst treden van medewerkers wordt de gebruiker op inactief gezet.

3.5.2. Vertrouwelijkheid

Een algemeen artikel, dat te allen tijde geldt (zowel tijdens als na afloop van de aanbestedingsprocedure) is artikel 2.57 van de Aanbestedingswet 2012, waarin wordt bepaald dat een aanbestedende dienst informatie die hem door een ondernemer vertrouwelijk is verstrekt, niet openbaar maakt en dat een aanbestedende dienst geen informatie openbaar maakt uit aanbestedingsstukken of andere documenten die de aanbestedende dienst heeft opgesteld in verband met een aanbestedingsprocedure, als de informatie kan worden gebruikt om de mededinging te vervalsen.

Wanneer een externe medewerker een rol heeft binnen een aanbesteding, dan dient hij een vertrouwelijkheidsverklaring te ondertekenen.

4. Uitgangspunten ten aanzien van inkoop en aanbesteden

4.1. Toepassen van inkoopvoorwaarden

Bij inkopen voor *leveringen en/of diensten* worden in beginsel altijd de op 10 november 2015 door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hellevoetsluis van toepassing verklaard (deze voorwaarden zijn te vinden op intranet en op de gemeentelijke website) en wordt door de gemeente Hellevoetsluis een (concept)overeenkomst opgesteld, met daarin opgenomen de van toepassing zijnde specifieke voorwaarden.

Medewerkers hebben de verplichting (dit is door het college besloten) te allen tijde zorg te dragen voor de toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden van de gemeente Hellevoetsluis en deze bij te sluiten bij de contracten en van toepassing te laten verklaren. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen (monopolisten of daaraan verwante zeer grote bedrijven, bijzonder specifieke branches met daarvoor relevante voorwaardensets) kan van dit uitgangspunt worden afgeweken. Daarbij moet allereerst een oplossing worden gezocht in de aanvullende werking van één van beide sets algemene voorwaarden op die van de wederpartij. Alleen in uiterste gevallen kan worden ingestemd met de toepasselijkheid van alleen de algemene voorwaarden van de leverancier.

In het kader van contractonderhandelingen kan overigens wel het nuanceren of uitsluiten van individuele bepalingen uit de Hellevoetse inkoopvoorwaarden worden overwogen. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt zal er met deze partij, voor dit traject, geen overeenkomst gesloten worden.

Voor werken is het gebruik van de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) en de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van Geïntegreerde Contracten 2005 (UAV-GC 2005) voorgeschreven.

Bij inkoop samenwerking met andere aanbestedende diensten wordt in gezamenlijkheid bepaald welke inkoopvoorwaarden van toepassing worden verklaard. Dit om te voorkomen dat bij een gezamenlijke aanbesteding meerdere (inkoop)voorwaarden van toepassing zijn. Indien er afgeweken wordt (gedeeltelijk of geheel) zal dat altijd in overleg met de inkoopregisseur of één van de juristen van de afdeling BMO plaatsvinden en dient dit, met een motivering waarom wordt afgeweken, vastgelegd te worden in het inkoopdossier.

4.2. Integriteit van de leveranciers

Leveranciers dienen te voldoen aan de integriteitseisen zoals die door de gemeente Hellevoetsluis worden gehanteerd. Zie hiervoor ook het Inkoopbeleid.

Als een uiterst middel om de integriteit van een betrokken (rechts-)persoon te controleren kan de wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (BIBOB) worden ingezet. Potentiële opdrachtnemers worden gevraagd (eigen) verklaringen hieromtrent te ondertekenen. Bij gunning kan gevraagd worden om nadere bewijsstukken aan te leveren, ter controle van de ondertekende (eigen) verklaringen. Als er reële vermoedens zijn dat de (veel) te hoge inschrijfbedragen verband houden met onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, zal de inkopende afdeling aan het college van burgemeester en wethouders een voorstel voorleggen om daarvan melding te doen bij de Autoriteit Consument & Markt (ACM).

4.3. Klachten

De gemeente volgt het inkoop- en aanbestedingsbeleid zo zorgvuldig mogelijk. Naast de mogelijkheid van het stellen van vragen in een aanbestedingsprocedure is het ook mogelijk dat ondernemers, branche- en belangenorganisaties klachten over een aanbestedingsprocedure indienen. Partijen die van mening zijn dat het handelen of nalaten van de Gemeente in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden, kunnen terecht bij de gemeente. De gemeente werkt met een klachtenregeling, met als doel om te bevorderen dat klachten snel en laagdrempelig worden afgehandeld.² Klachten moeten concrete aanbestedingen betreffen. Ook

² Het gaat hier nadrukkelijk niet om bezwaren. Om bezwaar te kunnen maken moet er sprake zijn van een voor bezwaar vatbaar besluit in de zin van artikel 1:3, eerste lid, Algemene wet bestuursrecht (Awb).

kan geklaagd worden over optreden van de Gemeente dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een klacht kan zowel per post als digitaal worden ingediend. Een klacht moet:

- ondertekend zijn;
- de naam en het adres van de indiener bevatten;
- voorzien zijn van een dagtekening;
- een omschrijving bevatten van de gedragingen waartegen de klacht gericht is.

In eerste instantie wordt in principe geprobeerd om ontvangen klachten op een informele manier op te lossen, bijvoorbeeld door een persoonlijk gesprek. Lukt dat niet of wil de indiener een formele behandeling van diens klacht, dan zal in de meeste gevallen een hoorzitting worden georganiseerd en ontvangt de indiener daarna een beslissing ten aanzien van de klacht.

5. Contracteren

5.1. De overeenkomst

Aan het einde van ieder inkooptraject worden de afspraken tussen de gemeente en de opdrachtnemer vastgelegd in een overeenkomst. Geadviseerd wordt om een concept-overeenkomst reeds mee te sturen in de aanbestedingsstukken. Op intranet is een handleiding met daarbij een checklist te vinden voor het opstellen van overeenkomsten. Advies over het opstellen van een contract kan worden ingewonnen bij één van de juristen van BMO.

5.1.1. Tekeningsbevoegdheid

Bij het sluiten van een overeenkomst door de gemeente zijn twee stappen van belang. Als eerste is de bevoegdheid (te besluiten) tot het aangaan van een overeenkomst in de Gemeentewet (artikel 160, eerste lid, aanhef en onder e) bij het college neergelegd. Deze bevoegdheid kan in mandaat binnen de daarvoor in het Mandaatbesluit gestelde voorwaarden ook door de afdelingshoofden worden uitgeoefend. Verder is (in artikel 171, eerste lid, van de Gemeentewet) bepaald dat de burgemeester de gemeente in en buiten rechte vertegenwoordigt. Het ondertekenen van overeenkomsten valt hieronder. Hiervoor kan (op grond van het tweede lid van artikel 171) volmacht worden verleend. In het Mandaatbesluit is bepaald welke medewerkers bevoegd zijn een overeenkomst te ondertekenen. Voor vragen over wie tekeningsbevoegd is kun je terecht bij één van de juristen van de afdeling BMO.

5.1.2. Contractenregister

De gegevens betreffende de overeenkomst en indien mogelijk ook de getekende overeenkomst worden in een contractenregister Corsa Contract vastgelegd. Vanuit dit register zal er tijdig een signalering plaatsvinden richting de contractbeheerder wanneer een contract bijna ten einde loopt en het contract of verlengd moet worden (mits deze verlengingsmogelijkheid is opgenomen in het oorspronkelijke contract) of moet worden opgezegd en er een nieuwe aanbesteding moet worden gestart.

Bijlage 1. Schema opbouw dossier

| Nr. | Onderdeel | Niet openb. Nationale / Europese procedure | Openb. Nationale / Europese procedure | Meerv. onderhandse procedure | Enkelv. onderhandse procedure (vanaf € 10 K) |
|------|---|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| 01. | Startdocument | V | V | V | V* |
| 01.a | Inkoop Actieplan | V | V | V | - |
| 02. | Publicatie van opdracht | V | V | - | - |
| 03. | Uitnodigingsbrief offerte | - | - | V | V |
| 03.a | Selectieleidraad + bijlagen | V | - | - | - |
| 03.b | Nota's van inlichtingen selectieleidraad | V | - | - | - |
| 03.c | Proces-verbaal van aanmelding | V | - | - | - |
| 03.d | Beoordelingen (vergelijkingen) | V | - | - | - |
| 03.e | Brieven (niet) geselecteerde partijen | V | - | - | - |
| 03.f | Overige relevante informatie | O | - | - | - |
| 04. | Beschrijvend document (bestek/PvE) + bijlagen | V | V | V | V |
| 04.a | Aanmelding schouwing / aanwijzing ter plaatse | O | O | O | O |
| 04.b | Proces verbaal van schouwing / aanw. ter pl. | O | O | O | O |
| 05. | Nota van inlichtingen | V | V | V | - |
| 06. | Proces-verbaal van opening | V | V | V | - |
| 07. | Inschrijvingen | V | V | V | V |
| 08. | Beoordelingen (vergelijkingen) gunningleidr. | V | V | V | - |
| 09. | Aanvullende vragen, verificatiegesprek | O | O | O | O |
| 10. | Brieven (voornemen tot) gunning + afwijzingen | V | V | V | O |
| 11. | Contract/raamovereenkomst | V | V | V | V |
| 12. | Proces verbaal van gunning | V | V | V | O |
| 13. | Correspondentie (e-mails, brieven, etc.) aanbieders | V | V | V | V |
| 14. | Presentaties aanbieders | O | O | O | O |
| 15. | Overige relevante gegevens | V | V | V | V |
| 16. | Evaluatie | O | O | O | O |

V = Verplicht
O = Optioneel
- = Niet van toepassing

* Voor inkooptrajecten tot € 10.000 (zonder repeterend karakter) is er geen inkoopdossier voorgeschreven.