

Inkoopbeleid

Geldend vanaf 1 januari 2024

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Definities	5
2. Doelstellingen en geldigheid van het inkoopbeleid	7
2.1 Visie, missie en Organisatiedoelstellingen:	7
2.2 Inkoopvisie en –missie	7
2.3 Inkoopdoelstellingen	8
2.4 Geldigheid van het inkoopbeleid.....	8
2.5 Werkingsbereik.....	8
2.6 Uitgangspunten van het inkoopbeleid	9
3. Juridische uitgangspunten	9
3.1 Wetgeving en reglementen.....	9
3.2 Uniforme documenten	9
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop.....	10
Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht	10
Algemene beginselen van behoorlijk bestuur	10
3.4 Grensoverschrijdend belang	10
3.5 De bevoegdheid tot opdrachtverstrekking	10
3.6 Hoofdregel van het inkoopbeleid	10
Waardebepaling	10
Inkoopprocedure.....	11
Sociale en andere specifieke diensten	12
Inhuur	13
3.7 Nuanceringen bij de toepassing van het inkoopbeleid	13
Uitzondering 1: specifieke deskundigheid	13
Uitzondering 2: markttechnische redenen	13
Uitzondering 3: dwingende spoed (calamiteit)	14
Uitzondering 4: ethisch en/of morele kwesties passend binnen de cultuur van de Gemeente	14
Uitzondering 5: samenwerking met andere aanbestedende diensten	14
3.8 Juridische risico's	14
3.9 Openbaarheid aanbestedingsdocumenten	14
4. Ethische en ideële uitgangspunten	15
4.1 Integriteitseisen aan bestuurders en medewerkers.....	15
4.2 Integriteitseisen aan ondernemers	15
4.3 Duurzaam inkopen	15
4.4 Sociale werkvoorziening.....	16

4.5	Sociale aspecten	17
5.	Economische uitgangspunten.....	17
5.1	Product- en marktanalyse	17
5.2	Lokale economie en MKB	18
	Oog voor lokale economie zonder discriminatie van ondernemers.....	18
	Oog voor midden- en kleinbedrijf (MKB)	18
5.3	Samenwerkingsverbanden	18
6.	Organisatorische uitgangspunten	18
6.1	Inkoopproces	18
6.2	Verantwoordelijken	20
6.3	Klachtenregeling	20

Versienummer	Datum	Wijziging
1.0	29-8-2017	Definitieve versie vastgesteld door college
1.1	10-01-2018	Huisstijl aangepast Drempelbedragen Europees Aanbesteden verhoogd (1-1-2018)
1.2	21-1-2019	Voorblad aangepast en huisstijl doorgevoerd, verwijzing naar nieuwe algemene inkoopvoorwaarden
1.3	1-1-2020	Drempelbedragen Europees Aanbesteden verlaagd (1-1-2020)
1.4	18-12-2021	Drempelbedragen Europees Aanbesteden verhoogd (1-1-2022)
1.5	7-3-2023	Drempelbedragen enkelvoudige aanbesteding verhoogd (7-3-2023)
1.6	1-1-2024	Drempelbedragen gewijzigd conform Gedelegeerde Verordening (EU) 2023/2497, bedragen gelden van 1-1-2024 tot en met 31-12-2025

Inleiding

Voor u ligt het inkoopbeleid van de gemeente Stein (hierna ook 'Gemeente'). De Gemeente spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk.

In dit inkoopbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de missie, visie, doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop in de Gemeente plaatsvindt.

De Gemeente leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie verder hoofdstuk 2). Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de Gemeente continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. Dit beleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid en de beschreven visie en missie van de Gemeente.

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

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

1. Definities

In dit inkoopbeleid wordt verstaan onder:

Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet is met ingang van 1 april 2013 in werking getreden. De actualisatie van het gemeentelijk inkoopbeleid vindt plaats naar aanleiding van een wetswijziging in het jaar 2016.

ARW 2016

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 vervangt het ARW 2012 en is als verplicht richtsnoer voor het aanbesteden van werken onder de Europese aanbestedingsdrempel aangewezen. Boven de Europese drempel is het gebruik van het richtsnoer niet verplicht gesteld.

Concessieovereenkomsten

Een concessie is een overeenkomst waarmee een overheidsinstantie de gehele (of gedeeltelijke) exploitatie van een economische activiteit aan een derde uitbesteedt en waarvoor deze derde het exploitatierisico draagt. Hierbij draagt de overheid de taken behorende bij een bepaalde publieke verantwoordelijkheid over.

Om te bepalen of sprake is van een concessie moet worden gekeken naar de aard van de inhoud van de opdracht, ongeacht de vorm.

De definitie van een concessieopdracht bestaat uit 2 onderdelen:

1. Er dient sprake te zijn van een opdracht. Een vergunning zonder juridisch afdwingbare tegenprestatie is daarmee geen concessieopdracht.
2. Daarnaast dient de opdracht een daadwerkelijk exploitatierisico voor de concessiehouder in te houden.

Contractant

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.

CROW

Centrum voor Regelgeving en Onderzoek in de Grond-, Water- en Wegenbouw en de Verkeerstechiek is een onafhankelijke stichting zonder winstoogmerk. CROW biedt professionals technische en specialistische kennis over infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte. Dat gebeurt in de vorm van handleidingen, richtlijnen en aanbevelingen. Professionals kunnen ook bij CROW terecht voor instrumenten en methodieken voor beleidsontwikkeling, -voorbereiding en -uitvoering.

Diensten

Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

E-procurement

E-procurement is het elektronisch inkopen van producten en diensten via een digitaal systeem met als doel effectiever en efficiënter in te kopen.

Flankerend beleid

Dit is beleid dat is bedoeld om de uitvoering van de Aanbestedingswet te ondersteunen.

Gemeenschappelijke regeling

Een gemeenschappelijke regeling is een publiekrechtelijk samenwerkingsverband tussen bestuursorganen van (in dit geval) gemeenten. Kort gezegd: een publiekrechtelijke overeenkomst tussen bepaalde bestuursorganen van verschillende gemeenten waarbij bepaald wordt dat bepaalde taken en bevoegdheden centraal uitgevoerd worden. De instelling van een gemeenschappelijke regeling wordt geregeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen. Deze wet geeft de volgende vormen van gemeenschappelijke regelingen: een openbaar lichaam, een gemeenschappelijk orgaan, een bedrijfsvoeringsorganisatie of een centrumregeling.

Gemeente

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Stein, zetelend aan de Stadhouderslaan 200 te 6171 KP Stein.

Gids Proportionaliteit

Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. Dit beginsel is uitgewerkt in de Gids proportionaliteit. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures.

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.

Leveringen

Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

Offerte

Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Offerteaanvraag

Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Ondernemer

Een *'aannemer'*, een *'leverancier'* of een *'dienstverlener'*.

Richtsnoeren Leveringen en Diensten

Dit zijn informatieve documenten met als doel te komen tot uniformering en verbeterde naleving van aanbestedingen voor leveringen en diensten boven en onder de drempel. De Richtsnoeren hebben geen verplichtend karakter.

RVO

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) stimuleert Nederland bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving.

Werken

Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

2. Doelstellingen en geldigheid van het inkoopbeleid

2.1 Visie, missie en Organisatiedoelstellingen:

De ambities van de gemeente Stein zijn verwoord in de volgende visie:
Wij ontwikkelen een professionele, resultaatgerichte, flexibele en faciliterende organisatie waar we trots op zijn.

De missie waar de gemeente Stein als organisatie voor staat luidt als volgt:

De organisatie kenmerkt zich door: samenwerken, professionaliteit, resultaatgerichtheid, klantgerichtheid, faciliterend zijn, flexibiliteit en pro-activiteit.

Een organisatie waarin plan-, project- en procesmatig gewerkt wordt en waarin het prettig en veilig werken is.

De kernwaarden die van de visie en missie zijn afgeleid zijn: Klantgerichtheid, Professionaliteit, Efficiënt werken, Trots, Samenwerkingsgericht, Aantrekkelijke organisatie waar je je prettig en veilig voelt, Flexibel, Proactief, Planmatig werken, Projectmatig werken, Procesmatig werken, Faciliterend en Zelf bewustzijn van eigen rol, verantwoordelijkheid en taken.

In het bedrijfsplan 2016-2019 van gemeente Stein staan de volgende organisatiedoelstellingen centraal:

- Optimale dienstverlening aan burger en bedrijven
- Efficiënt werken tegen zo laag mogelijke kosten
- Professionaliseren en resultaatgericht werken
- Samenwerken
- De overheid als aantrekkelijke werkgever op de arbeidsmarkt

2.2 Inkoopvisie en –missie

De organisatiedoelstellingen en de gemeentelijke visie en missie vertaald naar de visie en missie van inkoop.

Visie inkoop

De inkoopadviseur is verantwoordelijk voor het op een professionele manier begeleiden van en adviseren over het op zo'n efficiënt en effectief mogelijke manier inkopen van leveringen, werken en diensten van marktpartijen, tegen de meest gunstige voorwaarden.

Vanuit een goed ingericht inkoopproces kan inkoop optimaal service verlenen aan de interne klant, wat weer ten goede komt aan de service naar de externe klant.

Elk inkooptraject dient uitgevoerd te worden binnen de vastgestelde kaders en tegemoet te komen aan de behoeften van de (interne) klant.

Missie inkoop:

Inkoop is het professionele kenniscentrum waar ondersteuning en advisering omtrent alle (tactische) inkoopactiviteiten voor de gemeente Stein worden vormgegeven. Deze inkoopactiviteiten worden met het oog op de wensen van de gemeente Stein afgezet tegen de mogelijkheden die de markt te bieden heeft. Tevens is inkoop een betrouwbare partner voor al haar stakeholders en zoekt samen continu naar kwantitatieve en kwalitatieve verbetermogelijkheden, waarbij de dienstverlening aan burgers en bedrijven de optimaal toegevoegde waarde krijgt.

2.3 Inkoopdoelstellingen

De Gemeente wil met het inkoopbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

- Het bevorderen van de doelmatigheid van bestedingen → inkopen tegen de meest optimale prijs/kwaliteit verhouding.
- Het bieden van gelijke kansen aan aanbieders van werken, leveringen en diensten om mee te dingen naar opdrachten.
- Het streven naar objectiviteit, proportionaliteit, non-discriminatie en transparantie van het inkoopproces.
- Borging van de rechtmatigheid door het volgen van relevante (Europese) wet- en regelgeving.
- Het afleggen van verantwoording over de besteding van publieke gelden.
- Het waarborgen van de integriteit van het inkoopproces op alle organisatorische niveaus;
- Streven naar administratieve lastenverlichting voor zowel ondernemers alsook voor zichzelf.
- Het met één gezicht naar buiten treden, waarbij medewerkers dezelfde waarden en normen uitdragen.
- Aansluiting van dit inkoopbeleid, zoveel als mogelijk, op algemene beleid van de gemeente Stein. In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende gemeentelijke beleid:
 - Regeling budgetbeheer¹, het mandaatbesluit en het mandaatregister²
 - Notitie 'nadere regels inzake toepassing sociale paragraaf' d.d. 1-7-2009³

2.4 Geldigheid van het inkoopbeleid

Dit inkoopbeleid gaat in op 1 januari 2024 en geldt voor onbepaalde tijd. Bijstelling van dit beleid zal tweejaarlijks plaatsvinden (parallel aan vaststelling van de nieuwe Europese drempelbedragen), of zoveel eerder als nodig in verband met nieuwe ontwikkelingen.

2.5 Werkingsbereik

Dit inkoopbeleid is niet vrijblijvend. Bestuurders en medewerkers dienen ervoor zorg te dragen dat gemeentelijke besluitvorming hieraan voldoet. Ook ingehuurde externe medewerkers dienen zich in de uitvoering van werkzaamheden in opdracht van de Gemeente te conformeren aan het inkoopbeleid. Indien in dit document over

¹ Deze is te vinden op intranet gemeente Stein onder financiën

² Deze zijn te vinden op intranet onder juridische kwaliteitszorg

³ Zie bijlage 1

medewerkers wordt gesproken, worden hiermee dus ook extern ingehuurde medewerkers bedoeld.

2.6 Uitgangspunten van het inkoopbeleid

Om de genoemde doelstellingen te bewerkstelligen, moet de organisatie duidelijke keuzes maken. Dit inkoopbeleid legt de belangrijkste keuzes ten aanzien van inkoop vast. Die keuzes gelden voor de gehele organisatie. Dat betekent dat elke inkoop van de Gemeente uitgevoerd dient te worden volgens de uitgangspunten van dit beleid, die zijn onderverdeeld in juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten.

3. Juridische uitgangspunten

3.1 Wetgeving en reglementen

De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de Gemeente beperkend worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor dit inkoopbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgt uit:

- **De Aanbestedingswet 2012** (inclusief **flankerend beleid** zoals genoemd in artikel 3.2);
- Europese Aanbestedingsrichtlijnen;
- Burgerlijk Wetboek;
- Gemeentewet.

3.2 Uniforme documenten

De Gemeente streeft naar hantering van uniforme documenten, 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:

- **Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Stein (versie 2021)**
- **Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)**
- **Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016)**
- **UAV 2012 en UAV-GC**
- **Gids Proportionaliteit**
- **Richtsnoeren Leveringen en Diensten (onderdeel van de Aanbestedingswet)**
- **Klachtafhandeling bij Aanbesteden.**

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieopdrachten zowel boven de (Europese) drempelbedragen alsook beneden de (Europese) drempelbedragen, met een duidelijk grensoverschrijdend belang, de volgende algemene beginselen in acht:

- Gelijke behandeling
- Non-discriminatie
- Transparantie
- Proportionaliteit (evenredigheid)
- Wederzijdse erkenning

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De Gemeente neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

3.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan een inkoop met een opdrachtwaarde onder de Europese drempel vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Er is sprake van een grensoverschrijdend belang bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten wanneer buiten Nederland gevestigde ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Interesse kan voortkomen uit diverse omstandigheden zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd. Dit kan blijken uit een vooraf uitgevoerde marktanalyse. Indien sprake is van een grensoverschrijdend belang past de Gemeente de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Tevens zal een passende mate van openbaarheid in acht worden genomen. Dit betekent dat de Gemeente een aankondiging van de te verstrekken opdracht op haar website zal plaatsen en/of in andere gebruikelijke platforms.

3.5 De bevoegdheid tot opdrachtverstrekking

Inkoop vindt plaats met inachtneming van het vigerende mandaatbesluit en mandaatregister (te vinden op de gemeentelijke website onder 'bestuur en organisatie', 'juridische kwaliteitszorg', 'mandaatbesluit'). Bij twijfel over de vraag of verlening van een opdracht hierbinnen past, dient een concernjurist geraadpleegd te worden. De Gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

3.6 Hoofregel van het inkoopbeleid

Inkoop vindt plaats met inachtneming van tabel 1 "drempelwaarden keuze aanbestedingsvorm" alsmede het bepaalde in deze paragraaf.

Waardebepaling

Om te kunnen bepalen welke aanbestedingsprocedure moet worden gevolgd, moet de totale opdrachtwaarde (excl. BTW) binnen één opdracht worden vastgesteld, door alle gelijksoortige behoeftes binnen de Gemeente over de gehele contractperiode (inclusief opties tot verlenging) op te tellen. Hiervoor dient een objectieve voorafgaande schriftelijke raming te worden opgesteld, die enerzijds dient om de financiële

haalbaarheid van de opdracht te bepalen en anderzijds om de gekozen aanbestedingsprocedure te motiveren.

Indien een contractperiode onbekend, onbepaald of langer is dan 48 maanden, dient de waarde van deze inkoopbehoefte over 48 maanden bij elkaar te worden opgeteld. In geen geval mag een opdracht worden gesplitst, opgeknipt of op onjuiste wijze worden geraamd om de van toepassing zijnde procedure te ontlopen. De Gemeente kiest ervoor bij twijfel een opdracht boven het drempelbedrag te laten vallen, om hiermee de objectiviteit, transparantie en non-discriminatie te waarborgen.

De opdrachtwaarde bij een samenwerkingsverband is de totale waarde van alle deelnemende organisaties samen. Op basis van die totale opdrachtwaarde wordt de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure bepaald. Indien deze totale opdrachtwaarde beneden het Europese drempelbedrag ligt, kan het samenwerkingsverband een keuze maken welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd.

Als de gekozen aanbestedingsprocedure van het samenwerkingsverband afwijkt van de in dit beleid voorgeschreven procedure, dan dient de inkoopfunctie hiervan vooraf in kennis gesteld te worden en om advies te worden gevraagd. Indien de inkoopfunctie een afwijkend advies geeft aan het samenwerkingsverband inzake de gekozen aanbestedingsprocedure, dient het College van B&W hiervan op de hoogte te worden gesteld middels een deugdelijk gemotiveerd afwijkingsvoorstel (conform artikel 3.7 van dit inkoopbeleid).

Inkoopprocedure

De Gemeente zal, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit, bij de onderstaande bedragen de genoemde procedures⁴ hanteren.

De in onderstaande tabel gehanteerde drempelbedragen zijn in Euro's exclusief BTW en zullen gelijktijdig met de tweejaarlijkse aanpassing van de herberekening van de drempelbedragen in de Europese en nationale wet- en regelgeving worden aangepast.

Tabel 1: drempelwaarden keuze aanbestedingsvorm

AANBESTEDINGSVORM	WERKEN	LEVERINGEN / DIENSTEN
Enkelvoudige onderhandse aanbesteding	<€150.000,-	<€25.000,-
Meervoudige onderhandse aanbesteding	€150.000,- tot €750.000,-	€25.000,- tot €100.000,-
Nationale aanbesteding	€750.000,- tot €5.538.000,-	€100.000,- tot €221.000,-
Europese aanbesteding*	>€5.538.000,-	>€221.000,-

* De drempelwaarden per 1 januari 2024 excl. BTW

⁴ Zie hiervoor ook het inkoophandboek op intranet

Toelichting meest voorkomende aanbestedingsprocedures:

- **Enkelvoudige onderhandse aanbesteding:** de Gemeente vraagt aan minimaal één ondernemer een offerte.
- **Meervoudig onderhandse aanbesteding:** de Gemeente vraagt (zonder voorafgaande bekendmaking) aan minimaal drie en ten hoogste vijf ondernemers een offerte, te bepalen naar gelang van de opdrachtwaarde. De motivering voor de keuze van ondernemers is verplicht conform artikel 1.4 van de aanbestedingswet 2012.
- **Nationale aanbesteding**
 - zonder voorafgaande selectie (openbare procedure): deze wordt algemeen bekend gemaakt en iedere ondernemer kan een inschrijving doen. Er is sprake van vrije concurrentie;
 - met voorafgaande selectie (niet-openbare procedure): deze wordt aangekondigd, waarna ondernemers zich kunnen aanmelden. Daarna volgt een selectie, waarbij minimaal 5 ondernemers worden geselecteerd die een beschrijvend document ontvangen en een inschrijving doen. Daarna wordt de opdracht gegund.
- **Europese aanbesteding**
 - zonder voorafgaande selectie (openbare procedure): idem Nationale aanbesteding zonder voorafgaande selectie met de toevoeging dat de aankondiging minimaal op TenderNed en het Publicatieblad van de Europese Unie (TED) gepubliceerd moet worden.
 - met voorafgaande selectie (niet-openbare procedure): idem Nationale aanbesteding met voorafgaande selectie met de toevoeging dat de aankondiging minimaal op TenderNed en het Publicatieblad van de Europese Unie (TED) gepubliceerd moet worden.

Sociale en andere specifieke diensten

Voor zogenoemde sociale diensten en andere specifieke diensten geldt vanaf de inwerkingtreding van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 op 1 juli 2016 een vereenvoudigde Europese procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten en enkele juridische diensten. Tot inwerkingtreding van de gewijzigde Aanbestedingswet was er een vereenvoudigde Europese procedure voor zogenoemde 2b-diensten. Veel diensten die voorheen 2b-diensten werden genoemd vallen ook onder de sociale diensten en andere specifieke diensten bedoeld in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staan alle diensten opgesomd, inclusief de CPV-codes, die onder het lichte regime vallen.

Het lichte regime voor deze diensten houdt in:

- Een verplichte aankondiging of vooraankondiging bij opdrachten met een waarde boven € 750.000 (bij speciale-sectorbedrijven is deze grens € 1.000.000).
- Het beantwoorden van door ondernemers gestelde vragen over de aanbesteding.
- Het opnemen van technische specificaties in het aanbestedingsdocument.
- Het verplicht gebruik van het Uniform Europees aanbestedingsdocument.
- Het opstellen van een proces-verbaal van de opdrachtverlening.
- Het aankondigen van de gegunde opdracht.

Inhuur

Voor het inhuren van de expertise van een bureau dient een aanbestedingsprocedure gevolgd te worden volgens de hoofdregel van het inkoopbeleid. Voor het inhuren van individueel personeel is de praktische uitwerking van de procedure opgenomen in het handboek inkoop.

Vraag de HR-adviseur of de inkoopadviseur voor advies.

3.7 Nuanceringen bij de toepassing van het inkoopbeleid

In bepaalde gevallen kan het wenselijk of noodzakelijk zijn op de hoofdregel nuanceringen aan te brengen. Dat kan alleen als daar gegronde redenen voor zijn en indien het opdrachtwaardes betreft die niet de Europese drempel overstijgen (voor de Europese drempels: zie tabel 1 onder paragraaf 3.6).

Indien een medewerker van mening is dat een afwijkende procedure dan voorgeschreven in paragraaf 3.6 moet worden toegepast, dient hij een daartoe strekkend voorstel voor te leggen aan het College van B&W.

In zijn voorstel dient de medewerker te motiveren :

1. omvang van de opdracht;
2. begrote transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
3. aantal potentiële partijen;
4. gewenst eindresultaat;
5. complexiteit van de opdracht;
6. type van de opdracht en het karakter van de markt.

Het is belangrijk dat alle bekende aspecten meegenomen worden in de motivering. Iedere afwijkingsvoorstel dient voorzien te zijn van een advies van de inkoopfunctie.

In de volgende gevallen zou het College van B&W kunnen besluiten een andere procedure te volgen (*limitatieve opsomming*):

Uitzondering 1: specifieke deskundigheid

Een bepaalde techniek of bepaalde kennis kan aantoonbaar alleen door één specifieke marktpartij worden geleverd.

Uitzondering 2: markttechnische redenen

Vanwege markttechnische redenen is het slechts mogelijk van één leverancier een inschrijving te ontvangen (vanwege monopoliepositie).

Uitzondering 3: dwingende spoed (calamiteit)

In het geval dat onverwacht een oplossing gevonden moet worden waar marktpartijen per direct ingezet moeten worden. Dit gaat alleen bij calamiteiten wanneer spoed niet het gevolg is van opgelopen vertraging in de voorbereiding.

Uitzondering 4: ethisch en/of morele kwesties passend binnen de cultuur van de Gemeente

Maatschappelijk verantwoord ondernemen, waarbij past dat een bepaald transparant beleid wordt gevoerd met een sociaal gezicht dat behalve met de markt ook rekening houdt met de maatschappij. Ook hier geldt dat dit alleen opdrachten betreft onder de Europese drempelbedragen of zogenaamde sociale en andere specifieke diensten (zoals beschreven in paragraaf 3.6).

Uitzondering 5: samenwerking met andere aanbestedende diensten

Wanneer sprake is van een gezamenlijk aanbesteding met andere aanbestedende diensten zal, in overleg tussen deze aanbestedende diensten, een passende aanbestedingsprocedure worden bepaald. Het kan voorkomen dat de gekozen procedure afwijkt van het gemeentelijk inkoopbeleid.

LET OP: Van de regelgeving met betrekking tot Europees aanbesteden kan onder geen enkele omstandigheid worden afgeweken.

Vraag je inkoopadviseur wat er mogelijk is binnen de Europese regelgeving.

3.8 Juridische risico's

Inkopen brengt risico's met zich mee. Kern van het inkopen is immers, dat uit meerdere ondernemers een keuze wordt gemaakt. De Gemeente zal bij het maken van keuzes zorgvuldig handelen om de juridische risico's tot een minimum te reduceren. Deze kunnen worden beperkt door optimaal gebruik te maken van interne kennis en ervaring, mogelijkheden tot (regionale) samenwerking en externe advisering. De keuzes ten aanzien van aanbestedingsrisico's voor operationele activiteiten worden genomen en verantwoord door de inkopende afdeling.

Risico's kunnen o.a. voorkomen worden door het hanteren van een standstill-termijn of opschortende termijn na voorlopige gunning.

3.9 Openbaarheid aanbestedingsdocumenten

In de Wet Openbaarheid van Bestuur en in de Aanbestedingswet zijn ter zake openbaarheid nadere regels opgesteld. Als de aanbesteding is afgerond zouden belangstellende burgers en/ of bedrijven een kopie van de aanbestedingsdocumenten kunnen opvragen. Neem in dat geval altijd contact op met de inkoopadviseur en/of een concernjurist.

4. Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteitseisen aan bestuurders en medewerkers

Bij inkoop wordt gemeenschapsgeld uitgegeven. Het uitgeven van gemeenschapsgeld dient op een transparante, effectieve en efficiënte wijze te gebeuren, zonder willekeur én dient met waarborgen omgeven te zijn. Ook speelt het handelen van de betrokken personen, in gevallen waarin de wet- en regelgeving niet (duidelijk) voorziet, een rol. Dit betekent dat inkopers en medewerkers zodanig besluiten, dat er wordt gehandeld in de geest van bestaande wet- en regelgeving. Van bestuurders en medewerkers wordt professionele verantwoordelijkheid verwacht. Dit betekent dat men altijd in staat is verantwoording af te leggen over gemaakte keuzes zowel naar interne als externe betrokkenen.

4.2 Integriteitseisen aan ondernemers

De Gemeente verleent geen opdrachten aan ondernemingen met een bedrijfsvoering die maatschappelijk gezien onaanvaardbaar is. Met organisaties die werknemers of ondernemers discrimineren of die er ontoereikende arbeidsomstandigheden op na houden, wenst de Gemeente geen zaken te doen. In de aanbestedingsdocumenten zal hiervan blijk moeten worden gegeven. De genoemde aspecten worden, waar nodig en zo goed als mogelijk, getoetst bij de beoordeling van offertes. In het bijzonder geldt dat de Gemeente geen producten wil inkopen en/of gebruiken, die gemaakt zijn met behulp van kinderarbeid.

Verder verleent Gemeente geen opdrachten aan bedrijven, die zich schuldig maken aan criminele activiteiten of anderszins niet integer worden geacht. Om bedrijven in dat geval hierop te kunnen toetsen, wordt informatie ingewonnen en wordt deze informatie vervolgens geanalyseerd. Bovenstaande integriteit eisen zullen bij aanbestedingen worden geborgd middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedende diensten.

4.3 Duurzaam inkopen

De Gemeente staat voor duurzame ontwikkeling en vindt dat zij daarin vanzelfsprekend het goede voorbeeld moet geven. Zij onderschrijft dan ook de landelijke doelstelling van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland om als gezamenlijke overheden te streven naar 100% duurzaam inkopen. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) stimuleert Nederland bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving.

Met betrekking tot een aantal 'productgroepen' zijn door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (voorheen Agentschap NL) zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld. Deze criteriadocumenten (zie www.pianoo.nl) kunnen worden gehanteerd als hulpmiddel om milieu- en sociale criteria mee te nemen in het inkoopproces.

Het Centrum voor Regelgeving en Onderzoek in de Grond-, Water- en Wegenbouw (GWW) en de Verkeerstechniek (CROW) heeft duurzaamheidscriteria die betrekking hebben op de GWW-sector geschikt gemaakt voor toepassing in RAW-bestekken d.m.v. het opstellen van de 'RAW-catalogus Bepalingen – Duurzaam Inkopen'.

Enerzijds is het van belang om voldoende kennis te hebben over de mogelijkheden van duurzaam inkopen. Anderzijds noodzaakt duurzaam inkopen telkens tot het vinden van een balans tussen mens, milieu en financiën. Dit wordt vormgegeven door:

- bij product- en marktanalyse te inventariseren welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden;
- in de aanbestedingsdocumenten (bijvoorbeeld bij selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden daar waar mogelijk duurzaamheidscriteria opgenomen;
- duurzaamheid expliciet mee te nemen bij de beoordeling van leveranciers (selectie) en aanbiedingen (gunning);
- de Gemeente kiest om zoveel mogelijk digitaal in te kopen (o.a. e-procurement of gebruik van e-mail)
- het, waar mogelijk, expliciet opnemen van duurzaamheidsafspraken in de overeenkomst.

4.4 Sociale werkvoorziening

Artikel 2.82 van de Aanbestedingswet geeft de Gemeente de mogelijkheid om bepaalde opdrachten voor te behouden aan sociale werkvoorzieningen. Sociale werkvoorzieningen worden door Nederlandse gemeenten vrijwel altijd opgericht ter uitvoering van de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW). Deze wet heeft één belangrijke sociale doelstelling: het bieden van werk aan mensen die (nog) niet terecht kunnen op de gewone arbeidsmarkt. Personen, die normaal gesproken geen werk kunnen vinden door een lichamelijke, psychische of verstandelijke handicap en kansarmen, kunnen hierdoor een baan krijgen onder aangepaste omstandigheden, mits ten minste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen, ondernemingen of programma's gehandicapte of kansarme werknemers zijn. Voor de Gemeente betekent dit dat sociaal-maatschappelijke doelstellingen zoveel als mogelijk en wenselijk worden meegenomen bij het opstellen van selectie- en/ of gunningcriteria en/ of contractvoorwaarden.

Alleenrecht

De Aanbestedingswet biedt de mogelijkheid om opdrachten voor diensten die door een aanbestedende dienst worden gegund aan een andere aanbestedende dienst of aan een samenwerkingsverband van aanbestedende diensten op basis van het alleenrecht, uit hoofde van bekendgemaakte wettelijke of bestuursrechtelijke bepalingen, niet Europees aan te besteden. Het moet dus gaan om een wettelijk/bestuurlijke taak die wordt uitgevoerd.

(Quasi) inbesteden

Leveringen, diensten of werken die zijn ondergebracht in een **gemeenschappelijke regeling** of bij derden die rechtens van de Gemeente zijn te onderscheiden, hoeven niet te worden aanbesteed. Gebruik maken van de diensten van de gemeenschappelijke regeling/derden kan als een vorm van (quasi) inbesteden worden aangemerkt. Hiervoor dient wel aan twee voorwaarden te zijn voldaan: te weten:

1. de aanbestedende dienst kan op die derde toezicht uitoefenen als ware het zijn eigen dienst;
2. de derde moet het merendeel van zijn werkzaamheden verrichten ten behoeve van de aanbestedende dienst of de aanbestedende diensten die hem controleren.

4.5 Sociale aspecten

De Gemeente maakt gebruik van de mogelijkheid om bij aanbestedingen sociale aspecten te betrekken door eisen te stellen aan (een deel van) de werknemers, die de opdrachtnemer zal inzetten voor de uitvoering van de opdracht. Hiervoor is de notitie '*nadere regels inzake toepassing sociale paragraaf*'⁵ opgesteld en van toepassing per 1 juli 2009 (Collegebesluit van 16 juni 2009). Korthedshalve wordt naar deze notitie verwezen en wordt deze van toepassing verklaard als ware zij letterlijk in dit document opgenomen.

Verder is er in juli 2015 een adviesrapport⁶ verschenen waarin antwoord wordt gegeven op welke manier social return structureel ingebed kan worden binnen de Westelijke Mijnstreek. De conclusie van het betreffende advies is om social return in te bedden in het Werkgeversservicepunt Westelijke Mijnstreek (WSP-WM). In dit WSP-WM, waar de gemeentes Stein, Sittard-Geleen, Schinnen en Beek en UWV en Vixia deel van uitmaken, zit de reeds opgedane kennis van de regiofunctionaris social return Westelijke Mijnstreek en is er één aanspreekpunt.

Het uitgangspunt bij het hanteren van de sociale paragraaf is dat de Gemeente voor iedere opdracht boven de € 100.000 exclusief BTW die zij verstrekt, een sociale doelstelling formuleert tenzij dit om moverende redenen niet mogelijk/wenselijk is. Dit kan door toepassing van de sociale paragraaf of door het toepassen van sociale criteria. Bij het toepassen van de sociale paragraaf zal de Gemeente zorgdragen, dat de gestelde eisen proportioneel en non-discriminatoir zijn.

Mede in het licht van de sociaal economische visie van gemeente Stein worden deze doelen de komende tijd uitgewerkt naar meer ambitieuze doelen. De praktische uitwerking van de procedure met betrekking tot het opnemen van sociale aspecten in een aanbesteding staan opgenomen in het handboek inkoop.

5. Economische uitgangspunten

5.1 Product- en marktanalyse

Voorafgaand aan een meervoudig onderhandse aanbesteding vindt een product- of marktanalyse plaats, tenzij dit gelet op de (lage) waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd, dit ter beoordeling van de inkoopfunctie. Een productanalyse geeft inzicht in de aard van het product en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn. Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse. In het op handen zijnde inkoophandboek zullen hierover praktische tips en informatie worden opgenomen.

⁵ Zie bijlage 1

⁶ Advies Inbedding Social Return in de Westelijke Mijnstreek juli 2015

5.2 Lokale economie en MKB

Oog voor lokale economie zonder discriminatie van ondernemers

In gevallen waar een enkelvoudige of meervoudig onderhandse aanbesteding volgens dit inkoopbeleid is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente mag niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. 'Lokaal inkopen' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de inkoopactiviteiten.

Oog voor midden- en kleinbedrijf (MKB)

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar inkoopactiviteiten, 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.

5.3 Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij ook oog heeft voor samenwerking op het gebied van inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten.

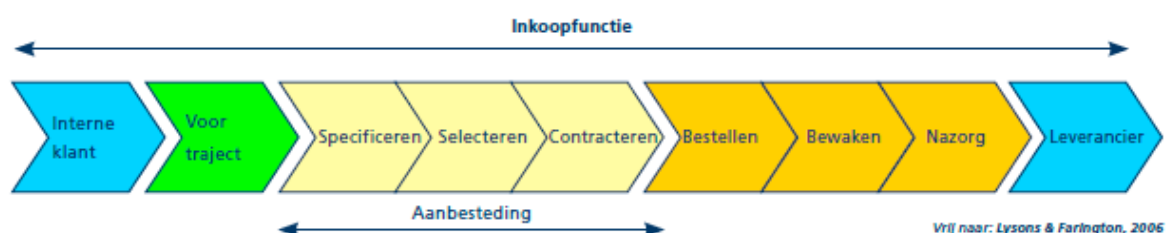
6. Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkoopproces

Er bestaan verschillende definities van inkoop. In de meeste definities komen elementen als "de juiste plaats", "de juiste tijd" en "de juiste specificaties" voor. De meeste definities zijn vaak lang en incompleet. Een korte definitie die de gehele lading dekt is: "Inkoop is alles waar een externe factuur tegenover staat" (Telgen 1994)

Deze brede definitie houdt in dat zowel leveringen, werken en diensten onder inkoop vallen. Ook wordt er geen onderscheid gemaakt tussen bewust inkopen en stilzwijgende verlenging. De periode waarvoor er producten of diensten worden aangeschaft is in dit kader niet van belang.

Het inkoopproces is in onderstaand figuur samengevat:



1. De eerste fase klant omvat de behoefte van de interne klant om inkoop te wensen. Voordat tot inkoop wordt besloten moet de behoefte worden

geconcretiseerd en onderbouwd, zodat duidelijk wordt of de behoefte terecht en reëel is en of deze tijdelijk of structureel is. Zo ja, dan moet worden overwogen of inkoop inderdaad de beste manier is om de behoefte in te vullen. Niet inkopen, of later inkopen, of alternatieven zoals huur, of hergebruik, kunnen ook worden afgewogen evenals mogelijkheden tot samenwerking met bijvoorbeeld andere organisaties die een vergelijkbare behoefte hebben.

De tweede tot en met de vijfde fasen behoren tot de zogeheten initiële inkoop ofwel tactische inkoop:

2. Voortraject (inventariseren): bepalen van de behoefte in de eigen organisatie en/of in samenwerking en inventariseren van het aanbod in de markt, alsmede het bepalen van de inkoopstrategie, opdrachtwaarde. Verder moet er bekeken worden of er nog lopende (samenhangende) overeenkomsten zijn.
3. Specificeren: formuleren waar de inkoopbehoefte aan moet voldoen: opstellen van het programma van eisen, het conceptcontract en de offerteaanvraag.
4. Selecteren: aanvragen, ontvangen en beoordelen van offertes en selecteren van leveranciers, gunnen en afwijzen.
5. Contracteren: afsluiten contract(en) of overeenkomsten met leveranciers, overeenkomst registreren in het zaakstelsel (CZA), inkoopdossier completeren.

Zodra de leveranciers zijn gecontracteerd begint de operationele inkoop:

6. Bestellen: het plaatsen van de orders, het uitvoeren van een opdracht.
7. Bewaken: bewaken van het uitleveren van de orders, verifiëren en afhandelen van de facturering en bewaking budget.
8. Nazorg: afhandelen klachten en claims, afhandelen meer-/minderwerk, evalueren leveranciers, beheren en evt. herzien overeenkomsten en evalueren overeenkomst met contractant.
9. Leverancier: het interne proces van de leverancier.

Hoewel inkopen en aanbesteden nauw met elkaar verweven zijn, is er een onderscheid tussen beide begrippen.

Aanbesteden is een specifieke vorm van inkoop. Aanbesteden is het proces van inkopen waarbij de opdrachtgever op transparante en objectieve wijze de opdracht verstrekt aan een opdrachtnemer, die voldoet aan bepaalde eisen en die de beste aanbieding heeft gedaan. Het betreft het proces dat begint met het beschrijven van het in te kopen product (specificeren) en eindigt met een contract met één of meer leveranciers. Dit betreft fase 3 tot en met 5 zoals beschreven. Aanbesteden maakt dus specifiek deel uit van wat omschreven is als de 'tactische inkoopfunctie'.

Strategische inkoopactiviteiten zijn die activiteiten, die de positie van een organisatie op middellange termijn beïnvloeden en de voorwaarden creëren om activiteiten op overige

niveaus effectief en efficiënt te kunnen uitvoeren. Bovendien is het nodig het inkoopproces goed te ondersteunen. De belangrijkste onderdelen bij de ondersteuning van het inkoopproces zijn:

- Inkoopinstrumenten (algemene inkoopvoorwaarden⁷; leveranciersbeoordelingsmethodiek⁸; contractregistratiesysteem⁹; aanbestedingsregister¹⁰; auditing, wet- en regelgeving);
- Inkooporganisatie (borging van functiescheiding met name tussen bestellen en betalen; centrale of decentrale inkooporganisatie; opleidingsniveau van inkoopfunctionarissen; kennismanagement (opleidingen); verhoging van kwaliteit en up-to-date zijn van inkoopadviezen).

De uitgangspunten die in dit inkoopbeleid benoemd zijn en daarbij inbegrepen het inkoopproces, worden nog uitgebreider in het inkoophandboek¹¹ uitgewerkt.

6.2 Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat en daarbij is het management verantwoordelijk voor de uitvoering. De inkoopadviseur adviseert desgevraagd in aanbestedingen en is procesbegeleider in complexe aanbestedingstrajecten en -trajecten die een opdrachtwaarde van meer dan €100.000,- hebben. De portefeuillehouder Inkoop is verantwoordelijk voor inkoop. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoopbeleid.

6.3 Klachtenregeling

De gemeente Stein stelt geen eigen klachtenmeldpunt in, maar zet zich proactief in voor overleg met ondernemers aangaande de betreffende inkoop- en aanbestedingstrajecten. Ondernemers die desondanks een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie voor Aanbestedingsexperts¹². In elke aanbestedingsprocedure zal een verwijzing gemaakt worden naar deze procedure.

⁷ Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Stein (versie 2021), Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) of UAV 2012 en UAV-GC

⁸ Deze wordt nog ontwikkeld

⁹ Contractbeheer in CZA (zaaksysteem)

¹⁰ Inkopen vanaf de aanbestedingsdrempel voor meervoudig onderhands aanbesteden moeten verplicht geregistreerd worden in het aanbestedingsregister bij de inkoopadviseur.

¹¹ Het inkoophandboek is te vinden op intranet gemeente Stein

¹² Zie bijlage 2