

Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Roosendaal

Burgemeester en wethouders van de gemeente Roosendaal;

gelet op de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit;

overwegende dat:

- het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt wordt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders aan te geven in het inkoop- en aanbestedingsbeleid;

BESLUITEN

vast te stellen het **Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Roosendaal**.

- Inleiding**
- 1 Definities**
- 2 Gemeentelijke doelstellingen**
- 3 Juridische 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
- 4 Ethische en ideële uitgangspunten**
 - 4.1 Integriteit
 - 4.2 Duurzaam Inkopen
 - 4.3 Innovatie
- 5 Economische uitgangspunten**
 - 5.1 Product- en marktanalyse
 - 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de Ondernemersrelatie
 - 5.3 Lokale economie en midden- en kleinbedrijf (MKB)
 - 5.4 Samenwerkingsverbanden
 - 5.5 Bepalen van de Inkoopprocedure
 - 5.6 Inkoopprocedure voor sociale en andere specifieke diensten
 - 5.7 Raming en financiële budget
 - 5.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen
- 6 Organisatorische uitgangspunten**
 - 6.1 Inkoopproces
 - 6.2 Inkoop in de organisatie
 - 6.3 Verantwoordelijken
- 7 Addendum Gemeente Roosendaal**
 - 7.1 Het selecteren van Ondernemers via groslijstsystematiek
 - 7.2 Samenvoegen van opdrachten en combinatie van opdrachten
 - 7.3 Inkoopprocedure voor inhuur tijdelijk personeel
 - 7.4 Inkoopprocedure voor gemeenschappelijke regelingen
 - 7.5 Inkoopprocedure voor publiekrechtelijke instellingen
 - 7.6 Contractbeheer
 - 7.7 Klachtenregeling aanbesteden bij de Gemeente Roosendaal

Inleiding

Een professioneel Inkoop- en aanbestedingsbeleid helpt de Gemeente Roosendaal om een doelmatig inkoper te zijn. Professionalisering van de aanbestedingspraktijk is niet alleen een kwestie van (Europese) wetten en regels, maar ook van aanvullend beleid. Het doel van aanvullend beleid is om richting te geven aan de aanbestedingspraktijk, een verdere professionalisering te ondersteunen en meer uniformiteit tussen Gemeenten te bevorderen. Binnen dit kader is regionaal (Breda, Oosterhout, Bergen op Zoom, Roosendaal en het Inkoopbureau West-Brabant) besloten het raamwerk 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid' van de VNG toe te passen met ieder een eigen addendum.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het Inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop in de Gemeente Roosendaal plaatsvindt. De Gemeente Roosendaal leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie verder hoofdstuk 3). Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de Gemeente Roosendaal 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 van de Gemeente Roosendaal.

Inkoopmissie

Cluster Inkoop wil een positieve bijdrage leveren aan de continue verbetering van de Inkoopprofessionaliteit van de Gemeente Roosendaal. Inkoop functioneert als een geïntegreerd onderdeel van het bedrijfsvoering proces en draagt bij aan de onbelemmerde voortgang van het primaire proces. Inkoop adviseert proactief over de Inkoopfunctie en fungeert als sparringpartner. Daarnaast geeft Inkoop op een professionele wijze uitvoering aan contractbeheer.

Inkoopvisie

De Gemeente Roosendaal spant zich in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Dat doet zij door het continu streven naar het (verder) verhogen van de Inkoopvolwassenheid van teams, onder meer door Inkoopprocessen te standaardiseren en te faciliteren met ondersteuning van Cluster Inkoop. De Europese en de nationaal openbare aanbestedingen worden centraal vanuit de Inkoopadviseurs gecoördineerd. De Inkoopadviseurs leveren daarnaast een belangrijke bijdrage aan het strategisch Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente Roosendaal en bevorderen mede de efficiency, door proactief het management te adviseren aan de hand van onder andere spendanalyses, marktontwikkelingen, wet- en regelgeving etc.

Op basis van lokale beleidskeuzes zijn door de Gemeente Roosendaal eigen accenten gelegd. Dit geldt met name op de volgende gebieden:

- a. Het sociale domein.
- b. Economie en meer specifiek daarin de binnenstad.
- c. Leefbaarheid en wonen.

Daarnaast gaat de Gemeente Roosendaal bij het inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van de volgende uitgangspunten:

- Juridisch: hoe gaat de Gemeente om met de relevante regelgeving?
- Ethisch en ideëel: hoe gaat de Gemeente om met de maatschappij en het milieu bij inkopen?
- Economisch: hoe gaat de Gemeente om met de markt en Ondernemers?
- Organisatorisch: hoe koopt de Gemeente in?

1 Definities

Naast de in de aanbestedingsregelgeving gehanteerde begrippen, wordt in dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid verstaan onder:

Aanbesteding

Een Inkoopprocedure die ertoe leidt dat een opdracht van de Gemeente voor Leveringen, Diensten en/of Werken verstrekt wordt aan een of meerdere Ondernemers.

Aanbestedingsdocument

Een aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de vigerende nationale Aanbestedingswet en de vigerende Europese aanbestedingsrichtlijnen, niet zijnde een Offerteaanvraag.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die per 1 juli 2016 van kracht is.

Concessie

Een overeenkomst met dezelfde kenmerken als een overheidsopdracht voor:

- Diensten waarbij de tegenprestatie voor de te verrichten diensten bestaat uit het recht de dienst te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een betaling.
- Werken waarbij de tegenprestatie voor de uit te voeren werken bestaat uit het recht het werk te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een betaling.

Contractant

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.

Diensten

Diensten als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet

Gemeente

De Gemeente Roosendaal, zetelend Stadserf 1 te Roosendaal

Inkoop

(Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.

Inkoopproces

Het Inkoopproces omvat het inventariseren en specificeren van hetgeen ingekocht moet worden, het selecteren en contracteren van de meest geschikte Ondernemer(s), het daadwerkelijk bestellen van Werken, Leveringen en/of Diensten en het bewaken van hetgeen ingekocht dient te worden inclusief de nazorg.

Inkoopprocedure

Een enkelvoudige onderhandse aanbesteding, een meervoudig onderhandse aanbesteding, een nationale aanbesteding of Europese aanbesteding, gericht op en resulterend in een overheidsopdracht voor Leveringen, Diensten en/of Werken.

Inkoopreglement

Een reglement in de vorm van een handboek waarin specifiek voor het Inkoopproces geldende interne procedures, bevoegdheden en richtlijnen staan beschreven.

Leveringen

Leveringen als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet.

Lokale Ondernemer

Een 'Aannemer', een 'Leverancier' of een 'Dienstverlener' waarvan de hoofdvestiging zich bevindt binnen de kernen van de Gemeente.

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.

Ondernemer

Een 'Aannemer', een 'Leverancier' of een 'Dienstverlener'

Regionale Ondernemer

Een 'Aannemer', een 'Ondernemer' of een 'Dienstverlener' waarvan de hoofdvestiging zich bevindt binnen een van haar buurgemeenten, zijnde Regio West-Brabant. Het betreft hier de gemeenten:

Aalburg	Breda	Halderberge	Rucphen	Woensdrecht
Alphen-Chaam	Drimmelen	Moerdijk	Steenbergen	Woudrichem
Baarle-Nassau	Etten-Leur	Oosterhout	Tholen	Zundert
Bergen op Zoom	Geertruidenberg	Roosendaal	Werkendam	

Social Return

Het opnemen van een voorwaarde in de aanbesteding die Ondernemers aanzet tot het aanbieden van (leerwerk)stages en/of het in dienst nemen van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt en/of jongeren.

Werken

Werken als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet.

2 Gemeentelijke doelstellingen

De Gemeente 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.
- b. *Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.* Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu 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 prestatieniveau van de Gemeente.* Inkoop moet 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). De Gemeente maakt, indien van toepassing, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor haar inkopen en aanbestedingen.

Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente. Eén van de doelstellingen die de Gemeente met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wil realiseren is een continue positieve bijdrage aan de doelstellingen uit het collegeprogramma leveren. De belangrijkste Inkoop gerelateerde collegedoelstellingen zijn in willekeurige volgorde:

1. Stimulering regionale economie
2. Duurzaamheid
3. Innovatie
4. Social return

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 Juridische uitgangspunten

3.1 Algemeen juridisch kader

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 volgen uit:

- Aanbestedingswet: dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen
 - 2014/23/EU voor concessieovereenkomsten;
 - 2014/24/EU voor klassieke overheidsopdrachten;
 - 2014/25/EU voor het plaatsen van opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten.

Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

- Europese wet- en regelgeving: wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
- Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- Gemeentewet: het wettelijke kader voor Gemeenten.

3.2 Uniforme documenten

De Gemeente streeft ernaar 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, ingeval van toepassing, in ieder geval van onderstaande documenten de meest recente vastgestelde versie (www.overheid.nl) toe:

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten;
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor werken (UAV en/of TI);
- Aanbestedingsreglement werken (ARW);
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT);
- Richtsnoeren Leveringen en Diensten van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- In incidentele gevallen kan voor bepaalde inkopen waarvoor in de branche gebruikelijke algemene voorwaarden correct zijn gedeponeerd en redelijk zijn, besloten worden om in te stemmen met de toepasselijkheid daarvan;
- Gids Proportionaliteit.

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

a. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten 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:

- *Gelijke behandeling*: Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- *Non-discriminatie*: Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- *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.
- *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.
- *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.

b. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Volgens vaste jurisprudentie is het privaatrechtelijk handelen van de overheid tevens vatbaar voor toetsing aan de publiekrechtelijke algemene beginselen van behoorlijk bestuur (a.b.b.b.). De Gemeente neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals:

- *Het gelijkheidsbeginsel*: de Gemeente moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen zoals is neergelegd in artikel 1 van de Grondwet.
- *Het motiveringsbeginsel*: de Gemeente moet haar besluiten goed motiveren, de feiten moeten juist zijn en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn.
- *Het zorgvuldigheidsbeginsel*: de Gemeente moet een besluit zorgvuldig voorbereiden en nemen.
- *Het vertrouwensbeginsel*: op goede gronden moet erop kunnen worden vertrouwd dat als de Gemeente een bepaald besluit neemt, dit besluit ook wordt nagekomen.

3.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan Inkoop vindt een objectieve 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 overheidsop-

drachten 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 Negometrix, Aanbestedingskalender en Tendered.

3.5 Mandaat en volmacht

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

3.6 Afwijkingsbevoegdheid

De Inkoopprocedures zijn van toepassing op de totale gemeentelijke organisatie van alle goederen, diensten en werken. In het algemeen geldt dat het toepassen van de Europese-, nationale- of lokale-wet en regelgeving geen keuze is, maar een verplichting. Het toepassen van een minder uitgebreide procedure wanneer de wet een Europese procedure voorschrijft is niet toegestaan. De gemeentelijke organisatie heeft hierin geen bevoegdheden. Het argument tijd- of budgetgebrek is geen reden om van de procedure af te wijken.

Afwijken van het gemeentelijke Inkoop- en aanbestedingsbeleid is in bepaalde gevallen wel mogelijk. Hiertoe dient een voorstel tot afwijking van het beleid, voorzien van een positief advies van het Cluster Inkoop ter beslissing worden voorgelegd aan het directieteam. Deze zal schriftelijk een advies geven over de uiteindelijke keuze van de aanbestedingsvorm. In het kader van de Aanbestedingswet mag een Ondernemer bezwaar maken tegen de genomen beslissing van het directieteam. Hiertoe dient deze dan een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechtbank.

4 Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteit

- a. *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 belangenverstremgeling wordt voorkomen.
- b. *De Gemeente contracteert enkel met integere Ondernemers.*
De Gemeente wil enkel 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, het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' of 'Wet Bibob'.

4.2 Duurzaam Inkopen

De Gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het Inkoopproces.

Bij Inkopen neemt de Gemeente milieuaspecten in acht.

Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de Gemeente per opdracht, welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen.
- De Gemeente kan kiezen om digitaal in te kopen (E-procurement, gebruik van e-mail etc.).
- De Gemeente zal de aangeboden duurzame oplossingen monitoren. Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie van de Gemeente en haar werkwijze.

Met betrekking tot een aantal 'productgroepen' zijn door rvo.nl zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld. Het CROW (nationaal kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte) heeft bijvoorbeeld de duurzaamheidscriteria die betrekking hebben op de GWW-sector geschikt gemaakt voor toepassing in RAW-bestekken door middel van het opstellen van de 'RAW-Catalogus Bepalingen – Duurzaam inkopen'.

In 2012 heeft het college het Manifest 'Professioneel Duurzaam Inkopen' ondertekend. Het Manifest sluit aan bij de doelstelling om 100% duurzaam in te kopen, bevordert duurzaam ondernemerschap in de hele keten en heeft oog voor sociale doelen. Met de ondertekening van dit manifest verklaart de

Gemeente de ambitie te hebben om duurzaam inkopen volgens de nieuwe aanpak uit te voeren. Het Manifest roept de Gemeente op de Inkoopfunctie strategisch in te zetten met het oog op het nastreven van ambitieuze duurzaamheidsdoelstellingen. Daarbij is het van belang om in alle fasen van een Inkoopproces op zoek te gaan naar kansen op duurzame, innovatieve oplossingen, zo mogelijk in samenspraak met het bedrijfsleven, met name bij die inkopen waarbij dit substantieel kan bijdragen aan de duurzaamheidsdoelen van de organisatie.

Het Ministerie van Infrastructuur & Milieu heeft voor een aantal productgroepen duurzaamheidseisen laten ontwikkelen. Deze criteria worden gepubliceerd via rvo.nl en pianoo.nl. De doelstelling van 100% duurzaam inkopen betekent dat bij 100% van het totale bedrag, dat wordt besteed aan producten en diensten uit productgroepen waarvoor duurzaamheidseisen beschikbaar zijn, wordt voldaan aan deze eisen.

Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats. (SROI)

Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en Social return. De Gemeente heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Social return on investment (SROI) staat voor het gebruikmaken van de rol van opdrachtgever/ subsidiegever door de Gemeente om sociale doelstellingen te verwezenlijken, zoals het creëren van werkplekken voor (laagopgeleide) werklozen en leerlingen.

De Gemeente spant zich in voor het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kunnen we direct beïnvloeden door in onze Inkoop en aanbesteding sociale voorwaarden op te nemen richting de te contracteren Ondernemer. De Ondernemer kan tot een passende invulling door bijvoorbeeld het aanbieden van (leerwerk)stages en/of het in dienst nemen van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt en/of jongeren.

Uitgangspunt is dat SROI wordt toegepast in alle aanbestedingstrajecten. De Ondernemer conformeert zich door in te schrijven op een aanbesteding, aan het realiseren van bepaalde resultaten op basis van sociale bestek voorwaarden. SROI maakt daarmee onderdeel uit van de contractvoorwaarden. Ondernemers zetten in beginsel 5% van de (daadwerkelijke) omvang van de opdracht in voor SROI. In situaties waarbij aantoonbaar is dat toepassing van SROI niet passend is dan wel het gestelde percentage disproportioneel is, kan ervoor gekozen worden het genoemde percentage van 5% naar beneden bij te stellen, buiten de opdracht te houden, of op een andere wijze in te vullen.

Er zijn legio mogelijkheden om invulling te geven aan SROI. Naast het sociale maatschappelijke rendement wordt ook aandacht geschonken aan het economisch rendement, door voldoende rekening te houden met de bedrijfsvoering van de Ondernemers. De Gemeente past SROI, waar mogelijk, dan ook in de meest brede zin toe en binnen de keten van samenwerking bij de Ondernemer. Voor Ondernemers dient SROI een uitvoerbaar en wenselijk middel te zijn zodat Ondernemers zelf maatschappelijk verantwoord gaan ondernemen. Een keurmerk dat toegepast kan worden in aanbestedingen voor maatschappelijk verantwoord ondernemen is de PSO ladder.

Daarnaast worden Werken, Leveringen en/of Diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

4.3 Innovatie

De Gemeente moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht inkopen en aanbesteden 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’.

Naast de innovatie gericht op het product of dienstverlening kan innovatie ook betrekking hebben op het Inkoopproces. Hierbij wordt door de toepassing van een ‘innovatieve’ contractvorm die innovativiteit bij de Ondernemer stimuleert en de aanbesteding daarvan creativiteit ontlokt uit de markt. Er wordt dan niet meer aanbesteed op basis van een volledig uitgewerkt bestek, maar op basis van een op ‘output’ gerichte vraagspecificatie.

De Gemeente streeft ernaar om waar mogelijk minder traditioneel aan te besteden en in plaats daarvan gebruik te maken van aanbestedingsvormen zoals ‘design & construct’ en prestatiegericht inkopen.

Speciale aandacht gaat uit naar innovatieve initiatieven en mogelijkheden die lokale en regionale Ondernemers kunnen bieden. Door het hanteren van onderhandse aanbestedingsdrempels ontstaan kansen voor lokale en regionale Ondernemers om innovatieve ideeën en oplossingen in de praktijk te brengen.

5 Economische uitgangspunten

5.1 Product- en marktanalyse

De Gemeente acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of marktanalyse uit te voeren, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. 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.

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de Ondernemersrelatie

- a. *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.
- b. *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 midden- en kleinbedrijf (MKB)

- a. 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. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. Lokaal inkopen kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.
- b. De Gemeente heeft oog voor het 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 onder aanneming, 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

De Gemeente zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit- bij de onderstaande bedragen de volgende 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.

Inkoopprocedure	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig onderhands	Tot € 50.000	Tot € 50.000	Tot € 50.000
Meervoudig onderhands	€ 50.000 - € 750.000	€ 50.000 - Europees drempelbedrag	€ 50.000 - Europees drempelbedrag
Nationaal	€ 750.000- Europees drempelbedrag	* € 50.000 - Europees drempelbedrag	* € 50.000 - Europees drempelbedrag
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

(Bedragen zijn exclusief BTW)

***overweging om in plaats van een meervoudig onderhandse procedure, nationaal openbaar aan te besteden. Deze overweging vindt altijd plaats op advies van Cluster Inkoop.**

Het is van belang per opdracht te bezien welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Bij die afweging spelen naast het hierboven genoemde schema ook nog andere zaken een rol, te weten de transactiekosten van de aanbestedende dienst en de inschrijvende partijen, de marktsamenstelling (het aantal potentiële inschrijvers), de complexiteit van de opdracht en het gewenste eindresultaat. Bij de keuze van de procedure dienen deze onderdelen derhalve gemotiveerd te worden en afgestemd te worden met de Inkoopadviseur.

De overweging wordt meegegeven om ook bij opdrachten die enkelvoudig onderhands aanbesteed mogen worden, toch meervoudig onderhands aan te besteden. Dit in het kader van proportionaliteit, roulatie van Ondernemers, de economische situatie en in het kader van de Aanbestedingswet dient hierbij de keuze van de aanbestedingsprocedure en keuze Ondernemer gemotiveerd te worden.

Een belangrijk aspect is het afsluiten van raamovereenkomsten. De Gemeente kan overwegen raamovereenkomsten af te sluiten voor soortgelijke opdrachten die gebundeld kunnen worden en die door eenzelfde Ondernemer/ markt uitgevoerd kunnen worden. Dit leidt tot een afname van administratieve handelingen en kleine meervoudige en enkelvoudige onderhandse aanbestedingen. Eveneens leidt het tot duidelijke vastgestelde financiële en contractuele voorwaarden. De raamovereenkomsten dienen voor langere tijd (maximaal 4 jaar) te worden afgesloten.

- **Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag**
De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.
- **Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag**
De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte. Indien de interne klant geen drie tot vijf Ondernemers kan aanwijzen wordt er gekozen om Nationaal aan te besteden.
- **Nationaal aanbesteden**
Onder de Europese drempelbedragen zal de Gemeente Nationaal aanbesteden. De Gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.
- **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 Inkoopprocedure voor sociale en andere specifieke diensten

Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening. Volgens deze vereenvoudigde procedure moet een opdracht met een waarde boven € 750.000 verplicht worden (voor)aangekondigd. Met de CPV-zoektool van PIANOo (www.pianoo.nl) kan gecontroleerd worden of een bepaalde dienst onder het regime voor sociale en specifieke diensten valt of niet.

De vereenvoudigde procedure 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.

In overleg en met toestemming van Cluster Inkoop geldt voor sociale en andere specifieke diensten met een waarde onder de € 750.000,- dat deze enkelvoudig onderhands aanbesteed mogen worden. In overweging en met toestemming van Cluster Inkoop kan echter een meervoudige- of Nationale openbare procedure worden opgestart.

5.7 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. Inkoop vindt dan ook slechts plaats nadat is vastgesteld dat het financiële budget beschikbaar en toereikend is.

Daarbij bepaalt de raming op basis van de Europese aanbestedingsregelgeving de verplicht te volgen Inkoopprocedure(s). Het is daarbij van belang dat de opdracht niet kunstmatig wordt gesplitst ('split-

singsverbod') met als doel zich bewust aan de aanbestedingsregelgeving te onttrekken. Als geen totale prijs is vastgesteld geldt als berekeningsgrondslag voor de waarde van de opdracht:

- De totale waarde voor de gehele looptijd, als de looptijd gelijk is aan of korter dan 48 maanden, of
- Het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48 bij opdrachten voor onbepaalde duur of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald.

Indien een levering, dienst of werk of een samenvoeging hiervan in verschillende percelen wordt verdeeld, wordt voor de raming van de waarde van de opdracht de waarde van alle percelen opgeteld. Voor de berekening van de waarde van opdrachten voor diensten wordt de totale vergoeding aan de Ondernemer in acht genomen.

Voor de berekening van de waarde van opdrachten voor werken wordt naast de geraamde waarde van de opdracht ook de geraamde waarde in aanmerking genomen van de voor de uitvoering van het werk noodzakelijke goederen die door de Gemeente ter beschikking van de Aannemer zijn gesteld.

5.8 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.

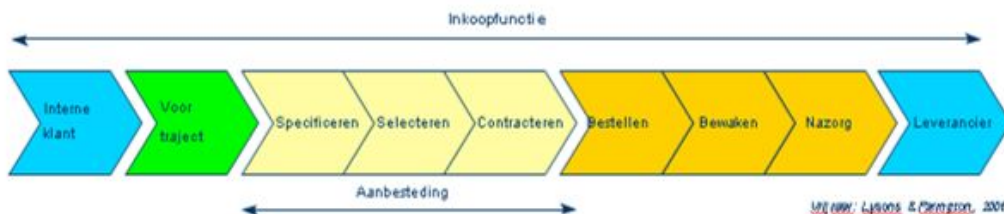
De Gemeente houdt tijdens het Inkoopproces rekening met de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers. Hoewel er op de Gemeente een verregaande motiveringsplicht rust aangaande bijvoorbeeld de gunning van een opdracht, deelt de Gemeente op grond van de Aanbestedingsregelgeving bepaalde gegevens niet mee indien:

- Openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan;
- Met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- De rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- Afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers zou kunnen doen.

6 Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkoopproces

Het Inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject.



Stap	Fase Inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van Inkoopbehoefte • 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 • Bepalen procedure en contractvorm
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of andere platforms zoals Tendered, Negometrix, Aanbestedingskalender • Offertes 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"> • Verzenden opdrachtbrief of tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant • Registreren getekende overeenkomst • Informeren afgewezen Ondernemers • Contract aanmelden bij contractensysteem
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 door middel van een gecoördineerde Inkoopfunctie georganiseerd. Ter uitvoering van door de Gemeente vastgestelde Inkoopbeleid en Inkoopreglement en onder verantwoordelijkheid van het college, adviseren en ondersteunen de Inkoopadviseurs van Cluster Inkoop bij Inkoopprocedures.

Het is van belang per opdracht te bezien welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Bij die afweging spelen naast de geraamde contractwaarde ook nog andere zaken een rol, te weten de transactiekosten van de aanbestedende dienst en de inschrijvende partijen, de marktsamenstelling (het aantal potentiële inschrijvers), de complexiteit van de opdracht en het gewenste eindresultaat.

Bij de keuze van de procedure dienen deze onderdelen derhalve gemotiveerd te worden en afgestemd te worden met de Inkoopadviseur.

- Europese en Nationale (niet)openbare aanbestedingen worden altijd centraal vanuit de Inkoopadviseurs gecoördineerd.
- Meervoudig onderhandse aanbestedingen worden na afstemming met het Cluster Inkoop centraal door de Inkoopadviseurs of door Opdrachtgever de gecoördineerd.
- Enkelvoudige onderhandse aanbestedingen worden na afstemming met het Cluster Inkoop door de Opdrachtgever gecoördineerd.

6.3 Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. De portefeuillehouder Inkoop is verantwoordelijk voor Inkoop. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

7 Addendum Gemeente Roosendaal

7.1 Het selecteren van Ondernemers via groslijstsystematiek

De Aanbestedingswet moet vooral het midden- en kleinbedrijf betere kansen bieden op overheidsopdrachten. Naar aanleiding hiervan maakt de Gemeente gebruik van zogenaamde groslijsten.

Een groslijst is een bestand van plaatselijke- en regionale Ondernemers welke gebruikt wordt voor uitvoering van enkelvoudige- en meervoudige onderhandse werkzaamheden en zijn van toepassing op de categorieën:

1. GWW en Civieltechnische werkzaamheden.
2. Cultuurtechnische werkzaamheden.
3. Bouwkundige (sloop) werkzaamheden.

Plaatselijke Ondernemers

Ondernemers die een vestiging hebben met straatnaam en postcode binnen de gemeentegrenzen van de Gemeente Roosendaal. Bij enkelvoudig onderhandse werkzaamheden zal gebruik gemaakt worden van de groslijsten met plaatselijke Ondernemers. Is dit niet mogelijk dan wordt er overgestapt naar de groslijsten met regionale Ondernemers.

Regionale Ondernemers

Ondernemers die een vestiging hebben met straatnaam en postcode binnen de gemeentegrenzen van de Regio West-Brabant (RWB). Bij meervoudige onderhandse aanbestedingen zal gebruik gemaakt worden van de groslijsten met plaatselijke en regionale Ondernemers.

Het betreft hier de Gemeenten:

Aalburg	Breda	Halderberge	Rucphen	Woensdrecht
Alphen-Chaam	Drimmelen	Moerdijk	Steenbergen	Woudrichem
Baarle-Nassau	Etten-Leur	Oosterhout	Tholen	Zundert
Bergen op Zoom	Geertruidenberg	Roosendaal	Werkendam	

Een Ondernemer buiten de hierboven genoemde Gemeenten kan op de groslijst komen als deze een werk van de Gemeente, via Nationaal of Europese aanbestedingsregels, in opdracht heeft gekregen en heeft afgerond middels een goede beoordeling.

Uitvoering groslijstsystematiek

Op basis van het soort werk zal de projectleider van het team Ingenieursbureau in samenwerking met het Cluster Inkoop op transparante wijze per toerbeurt een keuze maken welke Ondernemer in aanmerking komt voor het maken van een aanbidding. Het kan voorkomen dat een Ondernemer wordt uitgenodigd om in een één op één relatie werkzaamheden uit te voeren. Bij de afweging van de keuzes zullen ervaring, begrip, kwaliteit van de dienstverlening en de mate waarin de Ondernemer kan voldoen aan de verwachtingen en wensen van de Gemeente bepalend zijn.

Uitvoering shortlijstsystematiek

Voor de uitvoering van enkelvoudige- en meervoudige onderhandse werkzaamheden voor werken, diensten en/of leveringen waarvoor geen groslijsten zijn, wordt een shortlist met potentiële gegadigden gemaakt. Het samenstellen van een shortlist dient objectief, transparant en non-discriminatoire te geschieden waarbij productkennis, certificering, ervaring etc. een rol spelen. De Inkoopadviseur biedt aan de betreffende budgethouder ondersteuning bij het samenstellen van de shortlist. Een shortlist is:

- Gevarieerd (verschillende soorten en typen gegadigden);
- Uitdagend (nieuwe en bestaande gegadigden);
- Kwalitatief voldoende (gegadigden die technisch, logistiek, kwalitatief en bedrijfseconomisch in staat zijn om gevraagd product, dienst of werk binnen de gestelde planning te kunnen leveren).

7.2 Samenvoegen van opdrachten en combinatie van opdrachten

Opdrachten worden niet onnodig samengevoegd. Als opdrachten worden samengevoegd dient dit op basis van objectieve gronden schriftelijk te worden gemotiveerd. Hierbij wordt onder andere acht geslagen op de samenstelling van de relevante markt, de gevolgen voor het Midden- en Kleinbedrijf, de risico's van de samenvoeging en de mate van samenhang van de opdrachten. Een opdracht die elementen bevat van werken, leveringen en diensten, wordt geplaatst volgens de procedure van het element dat relatief de hoogste waarde vertegenwoordigt.

7.3 Inkoopprocedure voor inhuur tijdelijk personeel

Voor het inhuren van tijdelijk personeel wordt binnen de Gemeente gebruik gemaakt van de digitale marktplaats: www.flexwestbrabant.nl. Flex West-Brabant is de digitale match tussen de vraag van de Gemeente naar tijdelijke inhuur en het aanbod vanuit de markt op een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS). Via deze DAS mogen alle Ondernemers van arbeid (die aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoen) een kandidaat aanbieden voor een opdracht voor tijdelijke arbeid. Het proces wordt gecoördineerd door de medewerkers van P&O.

Ondernemers kunnen zich registreren via www.flexwestbrabant.nl. Zodra zij geregistreerd zijn, kunnen zij de tijdelijke opdrachten bij alle aangesloten organisaties bekijken. Bij elke opdracht wordt aangegeven aan welke eisen, competenties en (gunningcriteria) kandidaten moeten voldoen. Partijen kunnen reageren door een CV aan te bieden en aan te geven in hoeverre men aan de gunningcriteria voldoet. Doordat scores verbonden zijn aan de gunningcriteria wordt het hele proces eerlijker en transparanter. Ondernemers van tijdelijke arbeid moeten aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Een KvK-inschrijving (niet ouder dan 6 maanden);
- Bij ZZP-ers: een geldige VAR-wuo of VAR-dga verklaring;
- Acceptatie van onze contractvoorwaarden en gedragscode.

7.4 Inkoopprocedure voor gemeenschappelijke regelingen

Een gemeenschappelijke regeling (ook wel een Verbonden Partij genoemd) is volgens artikel 1.1 van de Aanbestedingswet een aanbestedende dienst. In de overeenkomst, welke wordt opgesteld ten behoeve van een gemeenschappelijke regeling, wordt bepaald welk Inkoopbeleid van toepassing is. Dit kan zijn het Inkoopbeleid van één van de deelnemende Gemeenten of het Inkoopbeleid dat is opgesteld door de organisatie welke is ontstaan uit de gemeenschappelijke regeling.

7.5 Inkoopprocedure voor publiekrechtelijke instellingen

Publiekrechtelijke instellingen zijn instellingen die aan de volgende drie voorwaarden voldoen:

1. Ze hebben specifiek ten doel te voorzien in behoeften van algemeen belang, anders dan van industriële of commerciële aard; én
2. Ze bezitten rechtspersoonlijkheid; én
3. De activiteiten worden in hoofdzaak door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of andere publiekrechtelijke instellingen gefinancierd, óf Het beheer is onderworpen aan toezicht door de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of andere publiekrechtelijke instelling, óf De leden van het bestuur of het leidinggevend of toezichthoudend orgaan worden voor meer dan de helft ingevuld door de staat, een provincie, gemeente of waterschap.

Het gaat om cumulatieve voorwaarden. Dat wil zeggen dat aan de drie voorwaarden tezamen moet worden voldaan. Indien de Gemeente een doorslaggevende zeggenschap heeft in een publiekrechtelijke instelling dan is betreffende instelling verplicht het Inkoopbeleid van de Gemeente te hanteren.

7.6 Contractbeheer

Contractbeheer is het proces van het beheren van contracten binnen de Gemeente, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip op de juiste plaats beschikbaar is. Contractbeheer is centraal belegd bij Cluster Inkoop.

7.7 Klachtenregeling aanbesteden bij de Gemeente Roosendaal

Algemeen

Alleen ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van de Gemeente kunnen een klacht over een aanbesteding indienen. Dit zijn geïnteresseerde Ondernemers, (potentiële) Inschrijvers en Gegadigden, Onderaannemer van (potentiële) Inschrijvers en gegadigden en brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van Ondernemers. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie Hoofdaannemer – Onderaannemer. Degene die een klacht indient wordt verder aangeduid als melder. Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer Ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaardprocedure voor de klachtafhandeling te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de Ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, opdat deze daarop in de Nota van Inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer de Ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of indien van toepassing in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen (dat geldt ook als een reactie uitblijft). Als een Ondernemer een bericht aan het klachtenmeldpunt stuurt, mag ervan uit worden gegaan dat het een klacht betreft.

Klachtenafhandeling

1. Klachten kunnen per e-mail aanbestedingsklachten@roosendaal.nl worden ingediend, met vermelding van de naam en adres van de ondernemer en de naam van de contactpersoon. Ook vermeldt hij duidelijk over welke aanbesteding het gaat en maakt hij daarbij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht en stelt melder op de hoogte van het verdere proces van de afhandeling van de klacht.
3. Het klachtenmeldpunt kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
4. Het klachtenmeldpunt coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie.
5. Als het inhoudelijk onderzoek uitwijst dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is en er corrigerende en/of preventieve maatregelen dienen te worden getroffen, dan wel uitwijst dat de klacht ongegrond is, adviseert het klachtenmeldpunt dit aan de verantwoordelijke teamleider die op de klacht beslist.
6. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 weken schriftelijk medegedeeld aan de melder. Ook de andere gegadigden of inschrijvers worden op de hoogte gesteld indien de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is.
7. Het klachtenmeldpunt kan, eventueel op verzoek van de melder of de bij de aanbesteding betrokkenen, de klacht, alvorens hierop wordt beslist, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van tijdige beslissing kan de melder de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het Inkoopbeleid gemeente Roosendaal, vastgesteld op 18 november 2008 en sindsdien gewijzigd, wordt ingetrokken.

Deze regeling treedt in werking op de derde dag na bekendmaking in het Gemeenteblad.

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Roosendaal op 7 maart 2017,

de secretaris, de burgemeester,