

Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Nissewaard 2019

1. Inleiding en leeswijzer

De gemeente spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid levert een bijdrage aan de inkoopprofessionalisering binnen de gemeente Nissewaard. Het doel van het beleid is om richting te geven aan de inkoop- en aanbestedingspraktijk en om uniformiteit in de gemeente te bevorderen. De gemeente Nissewaard wil met dit nieuwe inkoop- en aanbestedingsbeleid, keuzes maken en richting geven aan de wijze waarop de gemeente inkoop.

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2019 wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en de kaders te schetsen waarbinnen het inkopen en aanbesteden door de gemeente plaatsvindt.

De gemeente gaat bij het inkopen van werken, leveringen of diensten uit van:

1. Juridische uitgangspunten: de relevante wet- en regelgeving (zie verder hoofdstuk 4)
2. Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? (zie verder hoofdstuk 5)
3. Economische uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de markt en ondernemers? (zie verder hoofdstuk 6)
4. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt de gemeente in? (zie verder hoofdstuk 7)

2. Definities

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Contractant De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.

Diensten Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

Gemeente De Gemeente Nissewaard, zetelend Raadhuislaan 106 te Spijkenisse.

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.

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 2014/23/EG, 2014/24/EG en 2014/25/EG.

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

Werken Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

3. 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 tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- e. **De Gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.**
Zowel de Gemeente als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Gemeente hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden). De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van de uniforme 'eigen verklaring'.
- f. **Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente.**
In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende gemeentelijke beleid:
- Kadernota Economie Nissewaard, vastgesteld op 2 januari 2015;
 - Kadernota Participatiewet 2015 voor Nissewaard, vastgesteld 11 september 2014;
 - De integrale politiek-, bestuurlijke en ambtelijke gedragscode van de gemeente vastgesteld op 4 september 2007;
 - De "Routekaart Duurzaam Voorne-Putten 2040", januari 2018.
 - De "Uitvoeringsagenda Bereikbaarheid 2016-2025" van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag, waarin de gemeente deelneemt.

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.

4. Juridische uitgangspunten

4.1 Wettelijk 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 2004/18/EG en 2004/17/EG ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Recht beschermings richtlijn'). 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 wettelijk kader voor onder andere overeenkomsten.
- **Gemeentewet**
Het wettelijk kader voor gemeenten, waarin onder andere de bevoegdheden van de bestuursorganen zijn neergelegd.
- **Wet Bibob**
De Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar bestuur (Wet Bibob) is voor de gemeente een belangrijk instrument bij de bestuurlijke aanpak van de georganiseerde criminaliteit.

4.2 Overige (wettelijke) kaders en voorwaarden

De gemeente past bij de inkoop- en aanbestedingsactiviteiten de volgende (wettelijke) kaders en voorwaarden toe:

- **Gids Proportionaliteit, herziening april 2016**
De Gids Proportionaliteit is het richtsnoer dat is aangewezen in het Aanbestedingsbesluit, dat handvatten geeft voor een redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel. Op basis van dit beginsel zijn aanbestedende diensten gehouden in het kader van de aanbestedingsprocedure proportionele eisen en voorwaarden te stellen. Afwijking van deze Gids Proportionaliteit mag alleen als dit vooraf goed wordt gemotiveerd in de aanbestedingsstukken. De Gids Proportionaliteit is van toepassing op het hele inkoopproces.
- **Aanbestedingsreglement Werken 2016 ('ARW 2016')**
Dit reglement is een onderdeel van de aanbestedingswetgeving. Het geeft procedurevoorschriften voor aanbestedingen van werken.
- **Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 ('UAV 2012')**
Voor opdrachten voor werken wordt de UAV 2012 in de regel van toepassing verklaard.
- **Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contracten 2005 ('UAV-GC 2005')**
Voor opdrachten waarbij meerdere aspecten van het bouwproces zijn samengevoegd, zoals bijvoorbeeld het ontwerp, de uitvoering, de financiering, het onderhoud en/of de exploitatie wordt de UAV-GC 2005 in de regel van toepassing verklaard.
- **Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente voor leveringen en diensten en de algemene inkoopvoorwaarden voor opdrachten flexibele schil**
De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente bevatten bepalingen die gelden voor alle opdrachten van de gemeente voor het leveren van producten, het verlenen van diensten of voor de inhuur van arbeidskrachten (flexibel schil), mits deze van toepassing zijn verklaard in de overeenkomst van opdracht en geaccepteerd door de Contractant. In de algemene inkoopvoorwaarden zijn regelingen opgenomen, zoals bijvoorbeeld de geheimhoudingsplicht, de wijze van betaling en beëindiging van de overeenkomst, etc.
- **Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)**
De GIBIT zijn inkoopvoorwaarden die gebruikt worden bij de inkoop van diensten en/of producten op het gebied van ICT.
- **De nieuwe regeling 2011, versie 2013 voor ingenieur en architecten diensten inclusief addendum (DNR 2011)**
Voor opdrachten voor architectendiensten en ingenieursdiensten kan er gebruikt gemaakt worden van de DNR2012 en de gemeentelijke aanvullingen hierop vermeldt in het Addendum bij deze voorwaarden.
- **Het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA, voorheen de Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten**
Vanaf 1 juli 2016 zijn alle aanbestedende diensten verplicht om het door Europa opgestelde Uniforme Europese Aanbestedingsdocument te gebruiken op grond van de Aanbestedingswet 2012 met als doel om de regeldruk en daarmee de lasten voor ondernemers te verminderen.

4.3 Algemene beginselen bij Inkoop

De volgende beginselen worden gehanteerd bij het opstellen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid:

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht. De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessie overeenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- **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. 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.

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De gemeente neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals:

- Het Gelijkheidsbeginsel: de gemeente behandelt gelijke gevallen gelijk;
- Het Vertrouwensbeginsel: de wederpartij van de gemeente moet kunnen vertrouwen op nakoming van toezeggingen van de gemeente;
- Het Fairplay beginsel: de gemeente is bij het nemen van een besluit onpartijdig, open en eerlijk;
- Détournement de pouvoir: de gemeente gebruikt haar bevoegdheid slechts voor het doel waarvoor die bevoegdheid is verleend;
- Het Motiveringsbeginsel: de gemeente moet haar besluiten goed onderbouwen;
- Het Rechtszekerheidsbeginsel: de gemeente formuleert haar besluiten zodanig dat de wederpartij deze kan begrijpen.

4.4 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 overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

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

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

4.5 Mandaat en volmacht

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

4.6 Afwijkingsbevoegdheid

De bevoegdheid tot afwijken van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is geregeld in de mandaat- en volmachtregeling van de gemeente..

4.7 Klachtenregeling

De gemeente volgt het inkoop- en aanbestedingsbeleid en aanverwante wetgeving zo zorgvuldig mogelijk. Naast de mogelijkheid van het stellen van vragen in een aanbestedingsprocedure is het ook mogelijk dat ondernemers, branche- en belangenorganisaties klachten over een aanbestedingsprocedure indienen. De gemeente heeft hiervoor een klachtenregeling opgesteld. De wijze van klachtafhandeling wordt in de aanbestedingsstukken aangegeven.

5. Ethische, ideële uitgangspunten en maatschappelijke waarde

5.1 Integriteit

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 belangenverstremming wordt voorkomen.

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de gemeente mag niet onnodig regionale, nationale of Europese kansen laten liggen.

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 inkopen en aanbesteden in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitinggronden bij het gebruik van het Uniforme Europese Aanbestedingsformulier of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'. Tevens kan er een beroep worden gedaan op de Wet Bibob. De Wet Bibob schept voor de gemeente de mogelijkheid om via het Bureau Bibob informatie in te winnen over een inschrijver voordat tot gunning wordt overgegaan en zo te voorkomen dat de gemeente onbedoeld mogelijk bepaalde 'criminele' activiteiten faciliteert.

De gemeente heeft Bibob-beleid vastgesteld in februari 2018. Daarin is uitgewerkt wanneer en op welke wijze de gemeente de wet Bibob wil toepassen.

De gemeente kan haar contractant (en diens onderaannemer) verplichten om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring) te overleggen van haar personeelsleden die in het kader van de opdracht werken met kinderen, beperkten of ouderen.

5.2 Duurzaam Inkopen en maatschappelijke waarde

Nissewaard heeft samen met de andere gemeenten op Voorne-Putten in de Routekaart Duurzaam Voorne-Putten afgesproken om ernaar te streven dat het eiland in 2040 energieneutraal en circulair is. Ook is samen met het waterschap Hollandse Delta de Klimaatadaptatiestrategie Voorne-Putten vastgesteld. Met deze strategie zetten we gezamenlijk in op het aanpakken van gevolgen in de leefomgeving van hitte, droogte, extreme neerslag, overstromingen en bodemdaling. De gemeentelijke organisatie, als één van de grotere bedrijven in de gemeente, kan een belangrijke bijdrage leveren in het bereiken van deze doelen.

Door bij gemeentelijke inkopen eisen te stellen op het gebied van milieu, welzijn en innovatie en door leveranciers uit te dagen zoveel mogelijk waarde te bieden in hun aanbiedingen wordt via het inkoopbeleid bijgedragen aan deze overkoepelende doelen. De markt moet worden uitgedaagd om met innovatieve en duurzame oplossingen te komen. Dat kan zowel gaan over vermindering van het energieverbruik, het gebruik van duurzame materialen, als het leveren van een bijdrage aan klimaatadaptatie .

Uitwerking

Binnen de totale inkopen van de gemeente wordt bekeken welke aanbestedingen kansrijk zijn om extra winst op duurzaamheid te behalen. Voor deze inkoopprojecten wordt bekeken in hoeverre aanvullende eisen of wensen gesteld worden ten aanzien van duurzaamheid en innovatie en in welke mate voorrang wordt gegeven aan leveranciers en aanbieders van diensten die duurzaam en innovatief werken. De gemeente wil namelijk aan de voorkant het liefst wegblijven van 'het hoe', maar juist kijken naar wat partners/leveranciers kunnen bijdragen aan de energietransitie, de circulaire transitie en/of klimaatadaptatie. Dit wordt (waar relevant) opgenomen als gunningscriterium om marktpartijen uit te dagen om innovaties op het vlak van duurzaamheid te ontwikkelen, of als voorwaarde om de opdracht te kunnen winnen.

Naast deze productgerichte benadering geeft de gemeente in zijn algemeenheid de voorkeur om met milieubewuste ondernemers zaken te doen, die duurzaamheid in acht nemen in hun eigen organisatie en bij uitvoering van de opdrachten. Als beleidslijn zullen in de gemeente Nissewaard in ieder geval altijd de vastgestelde minimumcriteria (zoals deze zijn benoemd in de MVI-criteriatool, (www.mvicriteria.nl)) worden opgenomen bij de inkoop, waarmee wordt voldaan aan de gemaakte afspraken binnen de VNG. Een ondernemer toont haar milieubewustzijn aan als zij minimaal een ingevulde milieubarometer met drie verbeterstappen kan overleggen of beschikt over een milieubarometer certificaat of een CO2-Prestatieladder niveau 3 certificaat of een ISO-14001 certificaat.

5.3 Sociaal maatschappelijke doelstellingen

Inkoop binnen de gemeente vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats. Onderwerpen als arbeidsre-integratie, arbeidsomstandigheden en – indien van toepassing – social return on investment (SROI) spelen hierbij een rol. Social return on investment (SROI) is een instrument dat op de inkoopopdrachten van de gemeente toegepast wordt om arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. SROI betekent uitstroom en matching naar werk(gevers) en is daarmee onderdeel van de geharmoniseerde afspraken van het regionaal acquisitiekader voor arbeidsbeleid in de regio Rijnmond. De gemeente heeft hiermee oog voor de sociaal zwakkeren in de

samenleving. Zij stimuleert daarom - waar mogelijk – ook de participatie van arbeidsgehandicapten door invulling van garantiebanen in het arbeidsproces. Daarnaast worden werken, leveringen en/of diensten geweerd, die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen of zijn gekomen (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon).

SROI

Voor opdrachten van werken en diensten met een opdrachttermijn van minimaal een half jaar en een opdrachtwaarde boven € 221.000,- excl. btw. wordt SROI verplicht toegepast. Voor het toepassen van SROI is regionaal een standaard bestektekst opgesteld, die als bijlage aan de offerteaanvraag wordt toegevoegd, zodat de markt weet wat zij moet doen om invulling te geven aan SROI.

De voorkeur gaat uit naar het inzetten van eigen inwoners bij SROI, als wens(niet als eis) kan deze voorkeur meegenomen worden in de gunning.

5.4 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 marktpartij 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'.

6. Economische uitgangspunten

6.1 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

De Gemeente acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

6.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

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 ondernemers en contractanten), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

De gemeente kiest voor de meest aangewezen contractvorm met de ondernemer.

De contractvorm wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve aanbieders.

6.3 Leveranciersbeleid

De positie die de gemeente wenst in te nemen (faciliteren, kaderstellen en initiëren) is bepalend voor de samenwerking die met de markt tot stand komt.

Bij aanbestedingen is aandacht voor borging van objectiviteit en integriteit van de selectie van uit te nodigen marktpartijen. Indien er een groslijst gehanteerd wordt, dient deze op basis van objectieve selectiecriteria tot stand te zijn gekomen.

6.4 Lokale economie & MKB

De gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudige inkoop of een meervoudige onderhandse aanbesteding volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, wordt rekening gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de inkoop.

Om de lokale economie te stimuleren nodigt de gemeente bij enkelvoudige inkopen (offerte uitvraag bij één ondernemer), indien mogelijk, een ondernemer uit Nissewaard uit om offerte te doen. Bij meervoudige onderhandse aanbestedingen (verplicht uitnodigen van drie tot vijf ondernemers) worden, indien mogelijk minimaal twee lokale ondernemers uit Nissewaard uitgenodigd offerte te doen, die voldoen aan de gestelde objectieve geschiktheidsisen.

De gemeente houdt bij haar inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit doet de gemeente door verdeling van de opdracht in percelen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware geschiktheidseisen en gunningcriteria.

Via het uniforme Europese aanbestedingsformulier kunnen de partijen in de combinatie aantonen gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen.

De gemeente kan de hoofdaannemer verplichten om gegevens over de door haar gebruikte onderaannemers te verstrekken. Indien de onderaannemer werkt met de doelgroepen kinderen, beperkten of ouderen dient een recente verklaring omtrent gedrag van de onderaannemer en diens personeel overlegd te worden.

6.5 Samenwerkingsverbanden

De gemeente hanteert als uitgangspunt, dat zij oog heeft voor inkoop samenwerking. Dit geldt zowel voor samenwerking binnen de eigen organisatie als voor samenwerking met andere gemeenten of aanbestedende diensten.

De gemeente spant zich in om haar beleidsuitgangspunten op het gebied van inkopen en aanbesteden mee te nemen in inkoopprojecten die zij met derden doet. Onder derden wordt hier ook verstaan deelnames aan bijv. gemeenschappelijke regelingen.

6.6 Bepalen van de inkoopprocedure

De gemeente beziet per opdracht welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is. Hierbij hanteert zij het voorschrift 3.4 A uit de Gids Proportionaliteit. De Gids Proportionaliteit geeft handvatten voor een redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel. Hierbij wordt acht geslagen op:

- de omvang van de opdracht;
- de transactiekosten voor de gemeente en inschrijvers;
- het aantal potentiële inschrijvers;
- het gewenste eindresultaat;
- de complexiteit van de opdracht;
- het type van de opdracht;
- het karakter van de markt.

6.7 Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de overheidsopdracht (voorcalculatie). De raming is ook van belang om de aanbestedingsprocedure te bepalen alsmede vast te stellen of er voldoende budget is om de opdracht te kunnen uitvoeren. De gemeente wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

Ter bepaling van de toe te passen aanbestedingsvorm dient de waarde van de aan te besteden opdracht te worden geraamd met inachtneming van de navolgende uitgangspunten:

- een opdracht mag niet worden gesplitst/opgeknipt in kleinere opdrachten om een bepaalde aanbestedingsvorm te vermijden;
- de waarde van een opdracht omvat de totale (meerjarige) vergoeding inclusief eventuele optie jaren aan een opdrachtnemer;
- voor een opdracht die een combinatie is van levering, dienst en/of werk is bepalend wat het grootste aandeel is, of het hier een werk, levering of dienst betreft.

Bij het bepalen van de waarde wordt de volgende tabel toegepast:

Looptijd	Waardebepaling
Bepaalde looptijd	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd (max. 48 maanden)
Onbekende of onbepaalde looptijd	Maandelijks bedrag vermenigvuldigd met 48 (max. 48 maanden)

De methode van raming mag niet worden gekozen met het doel de toepassing van het Europese aanbestedingsrecht te vermijden.

Voor wat betreft de wijze van aanbesteding wordt in de Gids Proportionaliteit aangegeven welke wijze van aanbesteding proportioneel wordt geacht bij welke geraamde opdrachtwaarde. De gemeente kiest

voor de volgende drempelwaarden, die aansluiten bij de waarden, die in de Gids Proportionaliteit zijn vermeld.

De standaard procedure	Bedragen Leveringen en Diensten	Bedragen Werken
Enkelvoudig	tot € 50.000**	tot € 150.000**
Meervoudig	€ 50.000 - € 125.000**	€ 150.000 - € 1.500.000**
Nationaal	€ 125.000 - € 221.000**	€ 1.500.000 - € 5.548.000**
Europees *	groter dan € 221.000**	groter dan € 5.548.000**

* Europese drempelbedragen worden om de twee jaar aangepast, 1 januari 2020 volgt de volgende aanpassing.

** Alle bedragen zijn exclusief btw.

Bij alle inkoopactiviteiten dienen objectieve keuzes gemaakt te worden van de wijze van aanbesteden en van de (uit te nodigen) leverancier(s). Deze keuzes moeten altijd worden gemotiveerd.

De gemeente motiveert bij een opdracht :

- op welke objectieve gronden welke type aanbestedingsprocedure gebruikt wordt;
- op welke objectieve gronden welke ondernemers toegelaten worden tot de procedure;
- waarom opdrachten worden samengevoegd;
- waarom de opdracht niet is opgedeeld in percelen;
- waarom het gunningcriterium laagste prijs of laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit(levenscycluskosten) wordt toegepast, in plaats van te gunnen op basis van het criterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij de enkelvoudige onderhandse inkopen en meervoudig onderhands aanbesteden kan er een Dossierformulier Inkopen en Aanbesteden gebruikt, waarin de relevante bovenstaande zaken en andere beleidsuitgangspunten worden gemotiveerd. Bij nationale en Europese openbare aanbesteding kan voor de interne motivering van de keuzes gebruikt gemaakt worden van het Strategisch Document en wordt verplicht gemotiveerd in de aankondiging en/of de offerteaanvraag , waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt.

Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag

De gemeente vraagt schriftelijk bij één ondernemer een offerte aan.

Meervoudig onderhandse offerteaanvraag

De gemeente vraagt schriftelijk bij ten minste drie ondernemers en ten hoogste vijf ondernemers een offerte aan.

Nationaal openbaar aanbesteden

Onder de Europese drempelbedragen zal de gemeente nationaal openbaar aanbesteden. De gemeente publiceert de aankondiging van een opdracht op TenderNed.

Europees aanbesteden

Gelijk aan of boven de Europese drempelbedragen wordt de opdracht Europees aanbesteed, tenzij dit in een wettelijke uitzonderingssituatie niet vereist en niet wenselijk is. De gemeente publiceert de aankondiging van een opdracht op TenderNed.

Procedure voor sociale en andere specifieke diensten

Bij sociale en andere specifieke diensten geldt een andere Europese aanbestedingsdrempel van € 750.000,-. Boven deze aanbestedingsdrempel geldt een verlicht Europees aanbestedingsregime. Het gaat om diensten voor gezondheidszorg, maatschappelijke diensten, horeca diensten, diensten op het gebied van cultuur, onderwijsdiensten, bepaalde juridische diensten, postdiensten en nog enkele specifieke diensten. Hiervoor gelden de volgende verplichtingen voor opdrachten boven de Europese aanbestedingsdrempel :

- Een aankondiging van opdracht en een aankondiging van het gunningbericht zijn verplicht, conform het door de Europese Commissie opgestelde format;
- Het beantwoorden van door de ondernemers gestelde vragen over de aanbesteding;
- Het opnemen van technische specificaties in het aanbestedingsdocument;
- Het verplicht gebruik van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument;
- Het opstellen van een proces-verbaal van de opdrachtverlening.

Onder Europese aanbestedingsdrempel van € 750.000 wordt er geadviseerd om zoveel mogelijk de markt te benutten als deze er is. Intern worden de volgende drempels met aanverwante procedures gehanteerd voor deze sociale en specifieke diensten:

Drempelwaarde	Inkoop/Aanbestedingsvorm
Tot € 50.000	Enkelvoudig onderhands
Van € 50.000 tot € 750.000	Meervoudig onderhands, drie tot vijf ondernemers uitnodigen
Vanaf € 750.000 (Wettelijke Europese drempel)	Europees aanbesteden (verlicht regime)

Procedure voor het gunnen van een concessie

Op een concessieovereenkomst is de Concessierichtlijn 2014/23/EU van toepassing. Dit betekent dat ingeval een concessieovereenkomst een opdrachtwaarde van € 5.548.000 of hoger heeft, de aanbestedingsprocedure voor concessies doorlopen dient te worden.

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

6.9 Contractbeheer en contractmanagement

Elke zakelijke overeenkomst wordt als regel vastgelegd in een contract. Bij contracten met een looptijd van minimaal een jaar of inkopen met een garantietermijn van langer dan een jaar wordt het contract geregistreerd in het daarvoor aangewezen contractbeheersysteem.

Om de gewenste maatschappelijke doelen te behalen is het belang van contractmanagement hoog. Goed contractmanagement kenmerkt zich door een optimale afstemming en onderlinge wisselwerking tussen beleid (wat wil je bereiken), contractontwerp en monitoring.

7. Organisatorische uitgangspunten

7.1 Inkoop in de organisatie

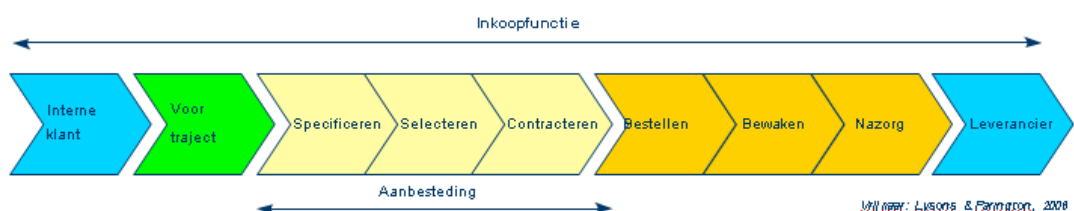
De gemeente hanteert het gecoördineerde inkoopmodel. Team Inkoop adviseert vanuit haar centrale rol als vakafdeling ter bevordering van de inkoopprofessionalisering in de breedste zin van het woord, tevens begeleidt zij de nationale en Europese openbare aanbestedingsprocedures. De overige opdrachten vinden binnen de overeengekomen kaders en met bestaande modellen, *decentraal* plaats door de budgethoudende afdelingen, indien gewenst met ondersteuning van team Inkoop. De aanbestedingen van civiele werken worden door de projectleiders van de afdeling Projecten gedaan.

Voor de inkoop van gelijksoortige producten of diensten (inkooppakketten) is het gewenst deze zo veel mogelijk te bundelen (vraagaggregatie), bijvoorbeeld ten behoeve van het sluiten van een raamovereenkomst. Mocht het afdelingoverschrijdende inkooppakketten betreffen, dan is de toegewezen in koper voor het inkooppakket het eerste aanspreekpunt. Doel hiervan is om schaalvoordelen te behalen. Voor deze inkoop blijft de budgethoudende afdeling die het grootste inkoopvolume inbrengt eindverantwoordelijk. In overleg met de diverse budgethoudende afdelingen worden tactische en strategische keuzes gemaakt, waarbij team Inkoop een adviserende rol vervult.

Budgethoudende afdelingen werken eraan mee, dat een multifunctioneel inkoopteam wordt samengesteld. In deze teams zullen de verantwoordelijkheid en taken van de deelnemers worden afgestemd.

7.2 Inkoopproces binnen de organisatie

De stappen van het inkoopproces zijn onderstaand gevisualiseerd en uitgeschreven.



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 aanbestedingsprocedure (let op of er al een raamovereenkomst is) incl. motivering;
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • opstellen van eisen en wensen; • omschrijven van de opdracht; • opstellen offerteaanvraag;
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers incl. motivering; • bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, of TenderNed; • offertes evalueren; • nader onderhandelen (op grond van de geldende wet- en regelgeving); • gunning en afwijzing; • Informeren afgewezen Ondernemers (motivering)
4	Contracteren en contract-beheer	<ul style="list-style-type: none"> • tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) ondernemer; • registreren getekende overeenkomst in het contractbeheersysteem ;
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van de opdracht; • eventueel met het doen van bestellingen via verplichtingenadministratie;
6	Bewaken en contract-management	<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; • evalueert overeenkomst met contractant.

7.3 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.

7.4 Hanteren van een standaardwerkwijze, het inkoophandboek

De gemeente maakt bij alle inkopen en aanbestedingen gebruik van standaard procedures. In het inkoophandboek zijn de eisen uit de wetgeving, waaronder de Europese aanbestedingsrichtlijnen, vertaald naar de praktijk.

Het inkoophandboek is bedoeld als een praktische en begrijpelijke leidraad voor budgethoudende afdelingen. Hierin zijn de beleidsuitgangspunten, het toepassen van raamovereenkomsten, procedures en verantwoordelijkheden toegelicht.

8. Slotbepalingen

- 8.1 Dit beleid wordt aangehaald als "Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Nissewaard 2019"
- 8.2 Tegelijkertijd met de inwerkingtreding van dit beleid vervalt "Inkoop- en aanbestedingsbeleid Nissewaard 2016"
- 8.3 Dit besluit treedt in werking vanaf de dag na publicatie.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Nissewaard op 22 januari 2019

*De gemeentesecretaris,
M.L.M. Weerts
De burgemeester a.i.,
G. Veldhuijzen*