

Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Besluit:

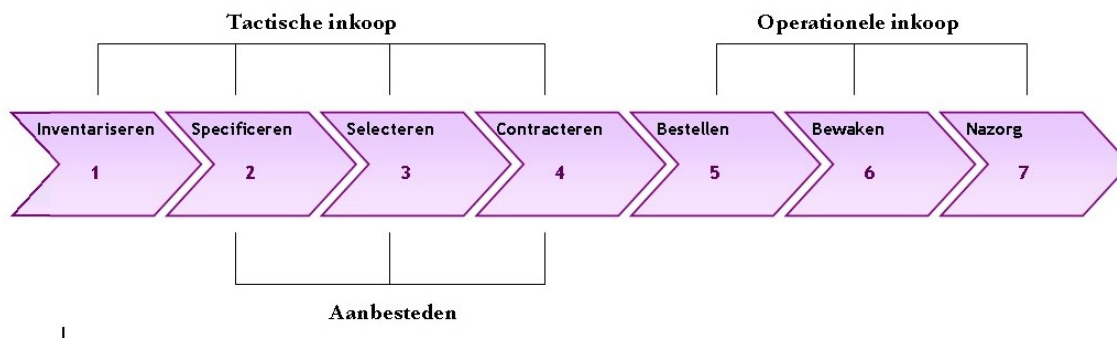
Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Borger-Odoorn heeft ingestemd met de voorgestelde aanpassingen (evaluatie inkoopbeleid 2020).

Deel I: Inleiding

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Borger-Odoorn bevatten de algemene uitgangspunten voor de inkoop die door de medewerkers in alle beslissingen met betrekking tot het inkoopproces moeten worden meegenomen. Het beschrijft hoe onze organisatie doelmatig en rechtmatig wil inkopen. Het uitgangspunt is dat elke inkoop wordt uitgevoerd binnen de kaders van dit beleid.

1.1 Inkopen

Inkopen is het totale proces van het inzetten van leveranciers. Het kan daarbij gaan om het leveren van goederen, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken. Kortom, *'alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat'*. Het inkoopproces is verdeeld in zeven stappen en is weergegeven in figuur 1:



Figuur 1: Inkoopproces

1.2 Aanbesteden

Aanbesteden slaat op het tactische deel van het inkoopproces en is een gereguleerd en niet-vrij invulbaar proces. Het gaat allereerst om het benaderen van de markt, het uitnodigen van leveranciers. Daarna kunnen de leveranciers via een heldere procedure een aanbod doen voor het uitvoeren van een opdracht. Na beoordeling op basis van een duidelijk en objectief beoordelingskader eindigt aanbesteden met het sluiten van een overeenkomst.

De basis beginselen van aanbesteden zijn:

Non-discriminatie

Er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden.

Gelijke behandeling

Er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen.

Transparantie

Vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd.

Proportionaliteit

Technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.



1.3 Juridisch kader

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldt vanaf 1 juli 2016 voor alle aanbestedingen door (semi-) publieke instellingen in Nederland. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Aanbestedingsbesluit

Een aantal bepalingen uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is nader uitgewerkt in een algemene maatregel van bestuur (Aanbestedingsbesluit):

1. Gids Proportionaliteit
De Aanbestedingswet beschouwt het proportionaliteitsbeginsel als een van de dragende beginselen van aanbestedingsrecht. Met het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht.
3. Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016)
Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) beschrijft de procedures voor het aanbesteden van opdrachten voor werken. Op grond van de in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en het gewijzigde Aanbestedingsbesluit is een aanbestedende dienst verplicht om het ARW 2016 toe te passen voor overheidsopdrachten voor werken onder de Europese drempelwaarden volgens het 'pas toe of leg uit'-principe.

Sociale en andere specifieke diensten

Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Dit betreffen diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridische diensten. Een opsomming van sociale en andere specifieke diensten is weergegeven in bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU.

1.4 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid richt zich zowel op de bedrijfsmatige voordelen die de gemeente met verstandig inkopen kan boeken (de doelmatigheid), het inkopen volgens de geldende wet- en regelgeving (rechtmatigheid) en de wijze waarop de gemeente invulling geeft aan haar taak om zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren. In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden bij overheidsopdrachten. Deze kaders en uitgangspunten zijn algemeen bindend voor de gehele organisatie. Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid is niet van toepassing op concessies van diensten en openbare werken.

1.5 Opdrachtraming

Om te weten welke aanbestedingsregels moeten worden toegepast, moet de waarde van de opdracht geraamd worden. Voor de waardebepaling van de opdracht wordt uitgegaan van de opdrachtsom exclusief BTW. Houd bij het berekenen van de waarde rekening met verlengingsopties en eventueel meerwerk. Een verlenging achteraf is in beginsel een nieuwe opdracht, die bij overschrijding van de Europese aanbestedingsdrempel opnieuw moet worden aanbesteed. Als tijdens de uitvoering van een opdracht onvoorzien de drempel wordt overschreden, dan moet aangetoond kunnen worden dat de waarde van de opdracht voorafgaand aan de aanbesteding desondanks zorgvuldig is geraamd. Leg daarom altijd in het aanbestedingsdossier vast hoe de waardebepaling heeft plaatsgevonden.

Bestaat de opdracht uit periodieke leveringen of diensten (meerjarig), dan moet de waarde van de verschillende opdrachten bij elkaar opgeteld worden.

Bij overheidsopdrachten voor leveringen geldt dat je de daadwerkelijke looptijd hanteert inclusief verlengingsopties voor de waardebepaling. Bijvoorbeeld: bij een looptijd van vier jaar met twee keer één optiejaar, het jaarlijkse bedrag vermenigvuldigd met zes. Bij een overheidsopdracht voor diensten hanteer je een looptijd van maximaal vier jaar voor de berekening. Bijvoorbeeld: bij een looptijd van

vier jaar met twee keer één optiejaar, het jaarlijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met vier. Bij de raming van de waarde van een overheidsopdracht voor werken houdt de aanbestedende dienst rekening met de waarde van de werken en met de geraamde totale waarde van de voor de uitvoering van die werken noodzakelijke leveringen en diensten die door de aanbestedende dienst ter beschikking van de aannemer worden gesteld.

1.6 werken, leveringen of diensten

De aanbestedingsregelgeving heeft betrekking op overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten.

Werken

Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Wat betreft onderhoudswerkzaamheden aan bouwwerken geldt als vuistregel dat onderhoud van een bestaand bouwwerk als een werk moet worden aangemerkt, voor zover de werkzaamheden verdergaan dan het in stand houden van functies van het onroerend goed door middel van herstellen, vervangen en andere soortgelijke activiteiten.

Leveringen

Leveringen omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een werk vallen.

Diensten

Onder diensten vallen alle inkoop die niet onder werken of leveringen vallen. Het komt voor dat een inkoopopdracht onder meerdere regimes kan vallen. Maakt een werk onderdeel uit van een gemengde opdracht met zowel een werken als een diensten component dan bepaalt het hoofdvoorwerp van de opdracht welke aanbestedingsprocedure (en welke aanbestedingsdrempel) van toepassing is.

1.7 Splitsen en Clusteren

Splitsingsverbod

Het niet toegestaan bewust een opdracht op te knippen in stukken, om op die wijze onder de verplichting tot Europees aanbesteden uit te komen.

Clusterverbod

Het is niet toegestaan opdrachten onnodig samen te voegen.

1. Hiervoor dient in ieder geval rekening gehouden te worden met:
 - De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
 - De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de leverancier;
 - De mate van samenhang van de opdrachten.
2. Indien samenvoeging van opdrachten plaatsvindt, wordt dit door de gemeente gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.
3. de gemeente deelt een opdracht op in meerdere percelen, tenzij dit niet passend wordt geacht. In dat geval dient de gemeente dit besluit te motiveren in de aanbestedingsstukken.

1.8 Beste Prijs Kwaliteitsverhouding

Het uitgangspunt van de Aanbestedingswet is om te gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien er op laagste prijs of laagste kosten wordt gegund, moet dit in het aanbestedingsdocument gemotiveerd worden.

Bij het gunningscriterium laagste prijs is alleen de aanschafprijs bepalend. Bij het gunningscriterium laagste kosten wegen naast de prijs ook andere kostencriteria mee. Een voorbeeld hiervan is het meewegen van kosten verbonden aan de gehele levenscyclus van een product. Op deze wijze kan duurzaamheid zwaarder meegewogen worden in de aanbesteding.

1.9 Richtbedragen

Leveringen en diensten

Totale opdrachtwaarde	Procedure
< 50.000 euro	Enkelvoudig onderhands Deze inkoop kunnen zelfstandig door de vakafdelingen enkelvoudig onderhands worden gegund. Hiermee wenst het college de kansen voor het lokaal/regionaal MKB op gemeentelijke opdrachten te vergroten en de administratieve lasten voor zowel ondernemers als de gemeentelijke organisatie te verlagen.
> 50.000 euro – Europese drempel	Meervoudig onderhandse aanbesteding of Nationale aanbesteding Inkoopbehoefte melden bij de inkoopcoördinator, er wordt gekeken naar een passende procedure conform de Gids Proportionaliteit. Voor al deze inkoop geldt dat de inkoopcoördinator een advies geeft voor het geval de betreffende inkoop niet onder begeleiding van de coördinator wordt uitgevoerd (bijvoorbeeld door een ingenieursbureau of zelfstandig door de budgethouder).
> Europese drempel	Europese aanbesteding NB Het is niet toegestaan af te wijken van aanbestedingsprocedures boven de Europese drempel. De actuele Europese aanbestedingsdrempels zijn te vinden op PIANOo.nl

Werken

Totale opdrachtwaarde	Procedure
< 150.000 euro	Enkelvoudig onderhands Deze inkoop kunnen zelfstandig door de vakafdelingen enkelvoudig onderhands worden gegund. Hiermee wenst het college de kansen voor het lokaal/regionaal MKB op gemeentelijke opdrachten te vergroten en de administratieve lasten voor zowel ondernemers als de gemeentelijke organisatie te verlagen.
> 150.000 euro – Europese drempel	Meervoudig onderhandse aanbesteding of Nationale aanbesteding Vanaf 150.000 euro wordt de inkoopbehoefte gemeld bij de inkoopcoördinator, er wordt samen gekeken naar een passende procedure. Voor al deze inkoop geldt dat de inkoopcoördinator een advies geeft voor het geval de betreffende inkoop niet onder begeleiding van de coördinator wordt uitgevoerd (bijvoorbeeld door een ingenieursbureau of zelfstandig door de budgethouder).
> Europese drempel	Europese aanbesteding NB Het is niet toegestaan af te wijken van aanbestedingsprocedures boven de Europese drempel. De actuele Europese aanbestedingsdrempels zijn te vinden op PIANOo.nl

Sociale en andere specifieke diensten:

Totale opdrachtwaarde	Procedure
< Europese drempel	Voor sociale en andere specifieke diensten, zoals opgenomen in bijlage XIV van de Europese Richtlijn 2014/24/EU (laatst gewijzigd), geldt dat opdrachten met een geraamde opdrachtwaarde onder de Europese drempel ad. € 750.000,- meervoudig of enkelvoudig onderhands kunnen worden aanbesteed.
> Europese drempel	Een aankondiging (of een vooraankondiging) en een gunningsbericht zijn bij deze procedure verplicht. In de aankondiging moeten onder meer de technische specificaties van de opdracht zijn opgenomen. Daarbij moeten daarin de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure worden toegelicht. De gegunde opdracht moet gepubliceerd worden op TenderNed.

Deel 2: Doelstellingen

2.1 Doelstellingen Inkoop- en aanbestedingsbeleid

'Het nu en in de toekomst, op professionele en zorgvuldige wijze inkoop van werken, leveringen en diensten, waarbij de gemeente zich zowel intern als extern profileert als een zakelijke, betrouwbare en integere partner'.

Gemeente Borger-Odoorn heeft dit inkoop- en aanbestedingsbeleid opgesteld om enkele doelen op het gebied van inkoop en aanbesteden te kunnen bewerkstelligen:

1. Rechtmatig inkoop, dat wil zeggen het inkoop conform de relevante (Europese) wet- en regelgeving. Dit betekent op een transparante, objectieve en niet-discriminerende wijze besteden van overheidsmiddelen, waarbij de beste prijs-kwaliteitverhouding centraal staat;
2. Het realiseren van doelmatige overheidsbestedingen waarbij inkoopkansen door het versterken van inkoop samenwerking optimaal worden benut (kostenbesparing);
3. Het creëren van zoveel mogelijk (extra) voordeel voor de gemeenschap of de maatschappij (maatschappelijke waarde);
4. Het realiseren van duurzaam inkoop, conform de duurzaamheidscriteria van PIANOo, binnen de gehele organisatie;
5. Het behouden en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de door de gemeente in te kopen producten en diensten. Het inkoopproces levert een belangrijke bijdrage aan het gehele prestatieniveau van de gemeente;
6. Het creëren van een eenduidige en transparante werkwijze binnen de gemeente, waardoor de kosten voor verwervingsactiviteiten worden beperkt (efficiency);
7. Het beperken van zowel juridische als financiële risico's;

8. Het vergroten van inkoopkennis en het ontsluiten ervan in de organisatie om daarmee een hogere mate van professionaliteit te bereiken.

Deel 3: Organisatorische uitgangspunten

3.1 De Inkooporganisatie

De gemeente Borger-Odoorn werkt volgens een gecoördineerd inkoopmodel. Dit betekent dat iedere budgethouder zelfstandig verantwoordelijk is voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De budgethouders kunnen een beroep doen op de inkoopcoördinator. De inkoopcoördinator opereert als een centraal aanspreekpunt en kenniscentrum op inkoop- en aanbestedingsgebied voor de gehele gemeente. Daarnaast brengt de inkoopcoördinator zowel gevraagd als ongevraagd advies uit aan de organisatie over inkoopvraagstukken in de breedste zin van het woord. De budgethouders blijven eindverantwoordelijk voor de inkopen. Europese aanbestedingen vinden enkel plaats onder begeleiding van een inkoopadviseur.

3.2 De Mandatering

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van de gemeente ten aanzien van inkopen en aanbesteden. Echter, dit beleid gaat niet in op de vraag wie er bevoegd is om de gemeente te binden aan overeenkomsten met een derde (bijvoorbeeld een bedrijf, instelling of burger). Deze bevoegdheid wordt geregeld in het mandaatbesluit van de gemeente Borger-Odoorn. Wel is het zo dat het proces van inkopen en aanbesteden en de vraag wie bevoegd is om de gemeente te binden aan overeenkomsten, onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Het aanbestedingsproces wordt immers in de praktijk altijd gevolgd of afgesloten met een overeenkomst. Om bovenstaande redenen dienen voorafgaand aan het traject en bij het aangaan van (contractuele) verplichtingen de bepalingen van het geldende mandaatbesluit nageleefd te worden.

3.3 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en van het advies van de inkoopcoördinator is slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders en voor zover één en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Het voorstel aan het college van burgemeester en wethouders dient altijd te worden voorzien van een advies van de inkoopcoördinator.

3.4 Klachtenprocedure

Bij iedere aanbesteding wordt in het aanbestedingsdocument verwezen naar de Procedureregeling klachtbehandeling aanbestedingen gemeente Borger Odoorn (zoals gepubliceerd op overheid.nl). De gemeente vermeldt hierin op welke wijze ondernemers hun klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van de gemeente kunnen indienen en op welke wijze en op welke termijn de klachten vervolgens zullen worden behandeld en zullen worden afgedaan. De ontvangen klachten worden bij de gemeente Borger-Odoorn ontvangen, beoordeeld en afgehandeld volgens een vooraf vastgestelde procedure.

3.5 Contractbeheer

De inkoopcontracten worden binnen de gemeente Borger-Odoorn centraal beheerd door de inkoopcoördinator. De budgethouders zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de afgesloten contracten. Door middel van het contractbeheersysteem wordt het beheer van alle contracten gefaciliteerd vanuit een centraal punt binnen de gemeente. De budgethouder is uiteraard verantwoordelijk om de contractafspraken te bewaken en te evalueren met de leverancier, de inkoopcoördinator ondersteunt daarbij. Het contractbeheersysteem biedt inzicht in onder meer het aantal afgesloten contracten, de overeengekomen prijzen, de geldende contractvoorwaarden en belangrijke data. Door middel van dit inzicht worden risico's beter beheersbaar en kan efficiënter worden ingekocht. Het bundelen van afdeling overschrijdende inkoop en inkoop voor meerdere locaties is daarvan een goed voorbeeld. Tevens kunnen de facturen van leveranciers getoetst worden aan de contractafspraken die zijn gesteld tijdens het afsluiten van de overeenkomst. Het contractbeheersysteem is toegankelijk voor alle budgethouders.

3.6 Registratie en dossiervorming

Voor iedere aanbestedingsprocedure wordt er een digitaal aanbestedingsdossier bijgehouden. Een dergelijk dossier is bedoeld om:

1. In geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen;
2. Te worden gebruikt voor het opstellen van (rechtmatigheid)rapporten aan het college van burgemeester en wethouders;
3. Als sturingsinstrument te dienen voor toekomstige aanbestedingen.

De projectleider/budgethouder van de aanbesteding is verantwoordelijk voor het aanbestedingsdossier. Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en transparantie van de aanbesteding bevorderd.

3.7 Inkooptoolkit

Een praktische vertaling voor intern gebruik van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is te vinden op het intranet (IBO) van de gemeente Borger-Odoorn. De inkooptoolkit geeft het beleid handen en voeten. In de inkooptoolkit zijn onder andere onderstaande documenten te vinden:

1. Inkoopplanning van het betreffende jaar
2. Algemene inkoopvoorwaarden
3. Checklist opbouw aanbestedingsdossier per aanbestedingsprocedure
4. Checklist aanbesteden
5. Formulier bepalen aanbestedingsstrategie
6. Doorlooptijden aanbestedingsprocedures
7. Standaarddocumenten die gebruikt kunnen worden bij aanbestedingen
8. Factsheets met 'weetjes' over verschillende onderwerpen

Daarnaast kunnen de medewerkers van de gemeente via de inkooptoolkit inloggen in het contractbeheersysteem en de spendanalyse.

3.7 Evaluatie

Inzichten ten aanzien van inkoop en aanbesteden binnen de overheid veranderen continu. Tevens is het wettelijke kader aan verandering onderhevig. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid zal dan ook gekoppeld aan de zittingstermijn van het college om de vier jaar worden geëvalueerd en opnieuw worden vastgesteld. Op die manier is het college in staat haar eigen uitgangspunten vorm te geven op het gebied van inkoop en aanbesteden.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid zal jaarlijks worden geëvalueerd binnen de BOCE inkoop samenwerking en afgestemd. Op die manier streeft de gemeente Borger-Odoorn naar verdere uniformering van beleid binnen de BOCE samenwerking.

Noodzakelijke wijzigingen, als gevolg van veranderingen in het wettelijke kader kunnen tussentijds door het college worden vastgesteld.

Deel 4 Economische uitgangspunten

4.1 Samenwerking

Op het gebied van inkoop staat de gemeente open voor verschillende samenwerkingsverbanden. De gemeente hanteert als uitgangspunt "samenwerking, tenzij...". Bij nationale en Europese aanbestedingstrajecten wordt de mogelijkheid onderzocht om samen te werken met andere aanbestedende diensten en daar waar mogelijk en wenselijk worden aanbestedingstrajecten gezamenlijk opgepakt. Dit geldt in het bijzonder voor samenwerking tussen de gemeenten Borger-Odoorn, Coevorden en Emmen.

Belangrijk bij samenwerkingsverbanden is dat het op doelmatige en doeltreffende wijze bijdraagt aan de invulling van inkoop- en aanbestedingsbeleid en de verdere professionalisering van de inkoop. Dit kan zijn door het delen van kennis, capaciteit en door het creëren van volumebundeling, waardoor een gunstiger kwaliteit/prijs verhouding voor de uitbestedingen en de ingekochte goederen en diensten wordt bereikt.

4.2 Leveranciersselectie

De gemeente heeft als doel om de regionale economie zoveel mogelijk te stimuleren, zonder dat dit tot ongelijke behandeling van leveranciers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse uitno-

diging en/of meervoudig onderhandse aanbesteding is toegestaan, wordt op de volgende wijze rekening gehouden met de regionale economie en lokale/regionale ondernemers:

1. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse procedure is toegestaan, de opdracht te gunnen aan, indien mogelijk, een ondernemer binnen de gemeentegrenzen;
 2. In gevallen waar een meervoudig onderhandse procedure is toegestaan, rekening te houden met de lokale/regionale economie en lokale/regionale ondernemers;
- Indien mogelijk bij meervoudig onderhandse aanbestedingen tenminste één ondernemer uit de regio uit te nodigen tot het doen van een aanbod.

De gemeente heeft eveneens als doel om het midden- en kleinbedrijf (MKB) goede kansen te bieden bij inkopen en aanbestedingen. Onder MKB wordt verstaan een bedrijf met maximaal 250 medewerkers. Uitgangspunt is dat alle leveranciers gelijke kansen moeten krijgen. Dit doet de gemeente door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het verminderen van de lasten en het niet gebruiken van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

4.3 Algemene voorwaarden

Bij alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente worden in principe de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing verklaard. De algemene leverings- of verkoopvoorwaarden van de leverancier worden van de hand gewezen. Niet in alle gevallen worden de algemene inkoopvoorwaarden door de marktpartijen geaccepteerd. Deze acceptatie verschilt per branche en is afhankelijk van de grootte van de opdracht. Indien de verwachting is dat algemene inkoopvoorwaarden niet geaccepteerd worden, is het mogelijk om de inkoopvoorwaarden daarop aan te passen. Wanneer er contractmodellen of algemene voorwaarden bestaan die in onderling overleg tussen belanghebbenden zijn opgesteld dan past de gemeente deze integraal toe. Bij aanbestedingen van werken wordt bijvoorbeeld de UAV 2012 (of UAV-GC 2005 voor geïntegreerde contracten) van toepassing verklaard, tenzij dit niet als passend wordt ervaren. Voor aanbestedingen met betrekking tot ICT hanteert de gemeente Borger-Odoorn de GIBIT. Dit zijn Gemeenschappelijke ICT-inkoopvoorwaarden voor gemeenten.

4.4 Administratieve lasten

De gemeente streeft naar een zo hoog mogelijke verlichting van administratieve lasten voor zowel zichzelf als voor de leveranciers. Zowel de gemeente als de leveranciers 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.

Elektronisch aanbesteden (e-aanbesteden) is het digitaal uitvoeren van een aanbestedingsproces. Er wordt daarom ook vaak gesproken over digitaal aanbesteden. E-aanbesteden maakt aanbesteden eenvoudiger en bespaart tijd en geld. Het verlaagt de drempel voor ondernemingen om in te schrijven op opdrachten. Vanaf 1 juli 2017 is elektronisch aanbesteden verplicht voor Europese aanbestedingen. In het kader van deze verplichting en de terugdringing van administratieve lasten en een efficiënt aanbestedingsproces maakt de gemeente Borger-Odoorn structureel gebruik van digitale middelen tijdens de aanbestedingsprocedure: e-aanbesteden. Dit is bovendien duurzamer. Daar waar mogelijk zoekt de gemeente Borger-Odoorn aansluiting bij nieuwe systemen.

1. Alle Europese en nationale aanbestedingen worden gepubliceerd op het landelijke platform Tendered;
2. De aanbestedingsdocumenten worden digitaal ter beschikking gesteld via dit platform;
3. Communicatie vindt zoveel mogelijk digitaal plaats.

Deel 5: Ethische en ideële uitgangspunten

5.1 Integriteit

De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

De gemeente vindt het belangrijk dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes ten aanzien van integriteit. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor belangenverstrengeling wordt voorkomen. Indien er sprake is van directe of indirecte banden, persoonlijk of zakelijk, wordt een bestuurder/ambtenaar niet besluitvormend betrokken bij de procedure omtrent inkoop.

De gemeente contracteert enkel 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 het gebruik van een Eigen Verklaring in combinatie met de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'. Daarnaast hanteert de gemeente waar mogelijk (contractueel) een scheiding tussen adviserende ondernemers gedurende de voorbereidingen van aanbestedingen en de mogelijkheid van dezelfde adviserende ondernemer en aan haar gelieerde afhankelijke ondernemers om een inschrijving in te dienen. Indien de gemeente vermoedt dat er bij een aanbestedingsprocedure of aan elkaar gerelateerde aanbestedingsprocedures sprake is van concurrentievervalsing, meldt zij dit bij de Autoriteit Consument en Markt. Hierbij kan zij de benodigde dossiers overdragen in het kader van waarheidsvinding. De gemeente meldt niet-naleving van de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden door gecontracteerde ondernemers bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

5.2 Maatschappelijke waarde

De gemeente draagt zorg voor het leveren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen bij het aangaan van een overeenkomst. De gemeente verstaat onder maatschappelijke waarde:

'De (extra) waarde die een inkoopproces oplevert voor de gemeenschap of voor de maatschappij op de aspecten economisch, sociaal of duurzaam'.

5.2.1 Social Return on investment

Via social return on investment (SROI) worden ondernemers gestimuleerd om bij te dragen aan sociaal en maatschappelijk beleid van de gemeente. De gemeente benadrukt dit belang en hanteert SROI daar waar mogelijk als eis bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. Onder SROI wordt verstaan:

'het zodanig, binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving, inrichten van een aanbesteding dat ook sociale doelen worden gerealiseerd c.q. dat vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De gemeente beoogt met SROI de volgende doelen te realiseren:

1. Het vergroten van de arbeidsparticipatie;
2. Het terugdringen van het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
3. Sociaal ondernemerschap;
4. Het beperken van het aantal bijstandsuitkeringen.

De gemeente Borger-Odoorn hanteert samen met de arbeidsmarktregio Drenthe een uniform SROI beleid, conform het bouwblokkenmodel. In het bouwblokkenmodel wordt aan elke SROI-activiteit een bepaalde fictieve waarde toegekend. Met deze methode heeft de leverancier meer vrijheid en mogelijkheden. Hij kan de activiteiten zelf als bouwblokken samenstellen om zo aan zijn SROI verplichting te voldoen. De bouwblokken en de inspanningswaarden worden per aanbesteding meegezonden.

Bij aanbestedingen van werken vanaf 200.000 euro vraagt de gemeente Borger-Odoorn de leverancier 5% van de totale inschrijfsom in te zetten voor SROI activiteiten. Wanneer de loonkosten minder dan 30% van de inschrijfsom zijn, dan wordt gevraagd om 2% van de inschrijfsom in te zetten met SROI-activiteiten.

Bij aanbestedingen van diensten vanaf 200.000 vraagt de gemeente Borger-Odoorn de leverancier 5% van de totale inschrijfsom in te zetten voor SROI activiteiten. Wanneer de loonkosten minder dan 30% van de inschrijfsom zijn, dan wordt gevraagd om 2% van de inschrijfsom in te zetten met SROI-activiteiten.

Bij aanbesteding van leveringen wordt in principe geen SROI-eis gesteld, omdat het slechts de levering van producten betreft.

Overigens geldt dat de SROI-activiteit direct verband moet houden met de opdracht. De invulling van de SROI-activiteit moet daarom binnen de uitvoering van de aanbestede opdracht plaatsvinden. Tevens kan de gemeente ervoor kiezen om onder de drempel ook een SROI-eis te stellen. De eis moet dan wel in verhouding tot de opdracht staan. Dit zal per situatie bekeken worden.

5.2.2 Sociale Werkvoorzieningsschap

Bij het inkopen van leveringen, diensten en werken zullen de mogelijkheden worden verkend of de opdracht door de Sociale Werkvoorzieningsschappen kunnen worden uitgevoerd, zullen deze mogelijkheden binnen de wettelijke kaders, worden benut.

5.2.3 Duurzaamheid

Duurzame ontwikkeling

Duurzame ontwikkeling is een ontwikkeling die voorziet in de behoeften van de huidige generatie, zonder daarmee voor toekomstige generaties de mogelijkheid in gevaar te brengen om ook in hun behoeften te voorzien. De gemeente moedigt dan ook – 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'.

Duurzaam inkopen

De gemeente Borger-Odoorn ontving in 2010 het internationale Cittaslow keurmerk. Een Cittaslow gemeente kenmerkt zich door een prettige leefomgeving en haar rijke cultuurhistorie. Het Cittaslow keurmerk stimuleert bestuurders, beleidsmakers, instellingen, ondernemers en inwoners om verantwoordelijkheid te nemen voor de ontwikkeling van de gemeente. Bewust omgaan met natuur en milieu is hierbij uitgangspunt.

De gemeente benadrukt het belang van duurzame ontwikkeling en daarom wordt bij iedere aanbesteding aandacht te zijn voor dit onderwerp en te worden onderzocht of duurzaamheidscriteria kunnen worden toegepast. Voor wat betreft de concrete uitvoering van deze duurzaamheidsontwikkeling dient het volgende onderscheid gemaakt te worden:

1. Eisen aan de ondernemers (door middel van geschiktheidseisen);
2. Eisen aan de producten (door middel van materiële criteria);
3. Wensen aan de producten (door middel van gunningscriteria).

Voor aanbestedingen boven de Europese drempel wordt aansluiting gezocht bij de Duurzaamheidscriteria van PIANOo. PIANOo is een landelijk platform voor inkoop, door deze criteria te hanteren zorgen we voor uniformiteit in de markt. Per productgroep zijn criteria geformuleerd over maatschappelijk verantwoord inkopen. Deze criteria zullen door de gemeente worden gehanteerd bij inkoop- en aanbestedingstrajecten, waarbij uitgangspunt is dat binnen het budget zo duurzaam mogelijk wordt ingekocht. Zo duurzaam mogelijk inkopen zal wel altijd worden afgewogen met de gemoeide investering.

Uitgangspunten:

1. Bij iedere aanbesteding wordt bekeken in hoeverre duurzaamheidscriteria kunnen worden toegepast.
2. Bij iedere aanbesteding boven de Europese drempel wordt minimaal de duurzaamheidscriteria van PIANOo toegepast.
3. Bij iedere aanbesteding boven de Europese drempel wordt er afgewogen of er circulair kan worden ingekocht.
4. Bij iedere aanbesteding boven de Europese drempel euro wordt er gekeken naar de totale opdrachtwaarde over de gehele levensduur, dus inclusief beheer en onderhoud.