

Inkoop- en aanbestedingsbeleid

1. Inleiding

Voor u ligt het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Westerwolde. Dit beleid geeft de kaders en spelregels weer voor het inkopen van leveringen, diensten en werken. De gemeente Westerwolde wil een integere en betrouwbare opdrachtgever zijn die leveranciers, dienstverleners en aannemers eerlijke en gelijke kansen biedt. De gemeente Westerwolde wil met dit beleid haar medewerkers en externe leveranciers een handvat bieden voor een professionele samenwerking bij inkooptrajecten.

1.1 Definities

In dit Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

<i>Contractant</i>	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.
<i>Diensten</i>	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
<i>Gemeente</i>	De gemeente Westerwolde, zetelend te Sellingen.
<i>Inkopen</i>	(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.
<i>Leveringen</i>	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
<i>Offerte</i>	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
<i>Offerteaanvraag</i>	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen.
<i>Ondernemer</i>	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
<i>Werken</i>	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

2. Gemeentelijke doelstellingen

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 haar 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 van de gemeentelijke middelen staan centraal. De Gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.

Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkopen. 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 risicomangement, 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.

Het creëren van de meest maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.

Bij Inkopen kan de Gemeente ook interne en andere gemeentelijke en maatschappelijke kosten betrekken in haar afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van de Gemeente.

De Gemeente heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. De Gemeente wil bij de Inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan.

Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van de Gemeente.

Inkopen heeft een belangrijke invloed op het gehele prestatieniveau van de Gemeente en draagt daar direct en voortdurend aan bij. De concrete doelstellingen van Inkopen zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.

Administratieve lastenverlichting voor zowel de Gemeente als voor Ondernemers.

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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3. Juridische uitgangspunten

3.1 Uniforme documenten

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
- Europese Wet- en regelgeving
- Burgerlijk wetboek
- Gemeentewet
- Gids proportionaliteit
- Aanbestedingsreglement Werken

3.2 Algemene beginselen bij inkoop

De Gemeente kan bij haar Inkopen de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht nemen:

- Gelijke behandeling: gelijke gevallen 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.

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

3.3 Mandaat en volmacht

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

3.4 Afwijkingsbevoegdheid

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

3.5 Klachtenmeldpunt

Er wordt gebruik gemaakt van de standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Klachten dienen schriftelijk te worden gemeld via het e-mail adres gemeente@westerwolde.nl. Na ontvangst van de klacht wordt deze in handen gesteld van het gemeentelijke klachtenmeldpunt. Dit meldpunt wordt beheerd door de klachtencoördinator. Bij elke aanbesteding wordt in de aanbestedingsstukken vermeld waar de ondernemer een klacht over de aanbesteding kan indienen en hoe de klachtenprocedure verder verloopt.

4. Ethische uitgangspunten

- 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 integere ondernemers. De gemeente wil alleen zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken.

5. Sociaal maatschappelijke doelstelling

5.1 Lokale en regionale werkgelegenheid

De Gemeente wil in het kader van het gemeentelijk sociaal maatschappelijk beleid zo veel mogelijk mensen in de regio aan het werk hebben en houden. Op zoek gaan naar lokaal of regionaal geschikte Ondernemers verdient daarom de aanbeveling, met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving.

5.2 Inbesteden

Ten aanzien van de inkooptaken betekent dit ook dat de Gemeente, alvorens over te gaan tot aanbesteden, eerst "in huis kijkt" of het werk, de dienst of de levering intern aan een onderdeel van de gemeentelijke organisatie kan worden opgedragen.

5.3 Social Return on Investment

Social return is het principe dat Ondernemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de Gemeente, op maatschappelijk of sociaal vlak. De Gemeente wil dat haar Inkopen ook een sociale opbrengst (return) opleveren voor de maatschappij.

Bij Inkopen en aanbestedingen kan worden gekozen voor sociale uitgangspunten en wordt nagedacht over de kansen die er zijn voor social return bij een specifieke Werk, Dienst en eventueel Levering. De Gemeente kan social return inzetten voor:

- Het bevorderen van de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Het stimuleren van sociaal ondernemen.
- Het bereiken van andere doelen in het sociaal domein, zoals armoedebestrijding, onderwijs en zorg.

5.4 Sociaal werkvoorzieningschap

Het werkvoorzieningschap vervult een bijzondere positie binnen de Gemeente. Als bestuurder is de Gemeente verantwoordelijk voor het in stand houden van een beschermde werkomgeving voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De werkvoorzieningschappen "Afeer" en "Wedeka" voorzien in deze behoefte. Bij het verwerven van producten en diensten waar de medewerkers van het werkvoorzieningschap een rol in kunnen spelen, behoudt het college zich daarom het recht voor om - met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving - af te zien van openbare of meervoudige aanbesteding en in voorkomende gevallen voor "Afeer" en "Wedeka" een uitzondering te maken. Dit neemt niet weg dat bij overschrijding van de Europese drempels zal worden gehandeld volgens de Europese wet- en regelgeving.

6. Economische uitgangspunten

6.1 Lokale economie en midden- en kleinbedrijf

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, in lijn met het Cittaslow gedachtegoed dat de Gemeente heeft omarmd. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van Inkoop.

De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) en zelfstandigen (ZZP).

Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de Gemeente doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

De Gemeente heeft oog voor sociale ondernemingen.

Bij Inkopen kan de Gemeente opdrachten voorbehouden aan sociale werkplaatsen of sociale ondernemingen die werk bieden aan kwetsbare doelgroepen. Door oog te hebben voor deze ondernemingen kan aan alle onderdelen van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen worden bijgedragen. Artikel 2.82 Aanbestedingswet biedt de mogelijkheid deelname aan aanbestedingsprocedures voor te behouden aan sociale werkplaatsen en sociale ondernemingen die de maatschappelijke en professionele integratie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als belangrijkste doel hebben.

6.2 Bepalen van de inkoopprocedure

De Gemeente zal – met inachtneming van de Gids Proportionaliteit – bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij de Gemeente gemotiveerd aangeeft waarom zij hiervan wenst af te wijken.

	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig	Tot € 110.000	Tot € 33.000	Tot € 33.000
Meervoudig	> € 110.000 < € 550.000	> € 33.000 < € 135.000	< € 33.000 > € 135.000
Nationaal	> € 550.000 < Europees drempelbedrag	> € 135.000 < Europees drempelbedrag	> € 135.000 < Europees drempelbedrag
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

(Bedragen zijn exclusief BTW)

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.

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.

6.3 Raming en financiële budget

Inkopen 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.

6.4 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 standhouden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De Gemeente wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

6.5 Verantwoordelijken

Inkopen wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid, waarbij de individuele aanbestedingen onder de verantwoordelijkheid vallen van de vakspecifieke portefeuillehouder. De portefeuillehouder financiën is verantwoordelijk voor Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Voor een succesvolle toepassing van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid is betrokkenheid van bestuurder, budgethouder/opdrachtgever en inkoper essentieel.

Addendum inkoopbeleid – 8 februari 2021 – V2.0

Afwijkend van hetgeen gesteld in het inkoopbeleid zijn de genoemde bedragen in paragraaf 6.2. aangepast. Daarnaast geeft dit addendum verdere handvatten voor de diverse procedures. Het college van B&W is verantwoordelijk voor het inkoopbeleid en het volgen van de landelijke en Europese regelgeving. Een afwijking van het inkoopbeleid en bijbehorend addendum is alleen mogelijk bij bedragen onder de Europese aanbestedingsgrens, bijvoorbeeld indien er sprake is van spoed. Deze afwijkingen dienen te worden bekrachtigd met een memo naar en akkoord vanuit het college B&W. In dat memo dient een paragraaf opgenomen te zijn met het advies van de inkoopadviseur.

Inleiding

Het inkoopbeleid heeft betrekking op overheidsopdrachten die gegeven worden door de gemeente Westerwolde. Er is sprake van een overheidsopdracht als er een levering, dienst of werk wordt uitgevoerd door een externe leverancier waar deze externe leverancier een vergoeding / tegen prestatie voor krijgt. De gemeente Westerwolde werkt ook samen met andere overheidsinstellingen en maakt gebruik van diensten van gemeenschappelijke regelingen zoals Afeer. In veel gevallen betreft dit een publiek – publiek samenwerking of (quasi) inbesteden. Hierop zijn andere regels van toepassing dan hetgeen benoemd in het inkoopbeleid en dit bijbehorende addendum. Bij twijfel over de toepassing van het beleid en het addendum, kan worden afgestemd met de inkoopadviseur.

De gemeente Westerwolde wil op een efficiënte en effectieve manier omgaan met publieke middelen en is een integere en betrouwbare opdrachtgever die leveranciers en dienstverleners eerlijke en gelijke kansen biedt. De gemeente Westerwolde streeft naar een optimale samenwerking met haar leveranciers, wij streven naar een juiste prijs-kwaliteitverhouding binnen de wettelijk gestelde kaders. Het totale inkoopproces is decentraal belegd in de organisatie waarbij de diverse afdelingen zelf de juiste procedure volgen.

Centraal worden er controles uitgevoerd op de naleving van het inkoopbeleid en dit addendum. Dit gebeurt door een controlememo (zoals benoemd in de AO/IC beschrijving) waarin aan het college periodiek (eens per kwartaal) een samenvatting wordt verstrekt van de bevindingen.

Het is verplicht de inkoopadviseur te betrekken bij meervoudig onderhandse procedures, Nationale en Europese aanbestedingen op de rechtmatigheid en juistheid van de te volgen stappen te borgen.

De inkoopadviseur voert een 4-ogen check uit op de volgende cruciale momenten:

- 1) voorafgaand aan het versturen van de uitvraag of het publiceren van de aanbestedingsdocumenten op TenderNed
- 2) voorafgaand aan het beantwoorden van vragen van leveranciers
- 3) voorafgaand aan het versturen van de gunningsbeslissing richting de leveranciers

Indien het een opdracht betreft waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, moet de functionaris gegevensbescherming altijd betrokken worden. Bij producten of diensten die met IT te maken hebben, wordt de informatie adviseur altijd betrokken vanaf de stap specificeren in het inkoopproces.

Bij inhuurvraagstukken kan HRM betrokken worden. Voor inhuur boven schaal 8 maken we waar mogelijk gebruik van Groningen Huurt In.

Bij de inkoop van goederen zoals machines, voertuigen, gevaarlijke stoffen, arbeidsmiddelen, kleding, persoonlijke beschermingsmiddelen, meubilair e.d. spelen arbo-aspecten een rol. Om te borgen dat de inkoop hiervan zo veilig en gezond mogelijk zijn, dienen deze inkopen te worden getoetst op arbo- en veiligheidsaspecten één en ander in overeenstemming met de preventiemedewerker(s) van de gemeente Westerwolde.

Inkoopvoorwaarden

Bij iedere inkoop worden in beginsel onze eigen voorwaarden gehanteerd en wordt er, al dan niet door de gemeente Westerwolde, een overeenkomst opgesteld. De algemene verkoopvoorwaarden van leveranciers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

- Bij leveringen en diensten algemeen: de inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerwolde
- Bij ICT leveringen en dienstverlening: Gemeentelijke voorwaarden bij IT overeenkomsten (GIBIT). Deze zijn op de website van de VNG terug te vinden. Waardebepaling van de opdracht. Bij het opstellen van overeenkomsten moet de overeenkomst generator van de VNG horend bij de GIBIT gebruikt worden, tenzij in afstemming met de informatie adviseur anders is afgesproken
- Bij werken: UAV (in geval van uitvoering door de aannemer) en/of UAV GC (in geval van ontwerp en uitvoering door de aannemer)

Waardebepaling van een opdracht

Wij houden ons aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden vanuit de EU. Dit bestaat o.a. uit: Aanbestedingswet 2016, Aanbestedingsreglement werken (ARW) 2016, Gids proportionaliteit en relevante jurisprudentie. Dit vraagt om het volgen van diverse aanbestedingsprocedures afhankelijk van de omvang van de uitgaven.

Bij de toepassing van de hieronder opgenomen procedures dienen gelijksoortige opdrachten aan een leverancier in de komende vier jaar als één opdracht te worden gezien en ook op die manier in de markt te worden gezet. We kijken dus niet per opdracht, maar bijvoorbeeld naar alle uitgaven die zijn gedaan op een bepaald type dienst, product of werk bij diverse leveranciers.

De berekening van de geraamde waarde moet gebaseerd zijn op het totale bedrag dat de opdrachtwaarde naar verwachting zal inhouden, exclusief BTW.

Om de totale waarde te berekenen moeten ook eventuele opties of verlengingen bij de overeenkomst worden meegenomen. Voor de berekening moeten bovendien alle percelen van de opdracht worden opgeteld.

Aanbestedingsprocedure o.b.v. de waarde van de opdracht

De gemeente Westerwolde zal – met inachtneming van de Gids Proportionaliteit – bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij de gemeente gemotiveerd aangeeft waarom zij hiervan wenst af te wijken. Een afwijking van het inkoopbeleid en bijbehorend addendum is alleen mogelijk bij bedragen onder de Europese aanbestedingsgrens, bijvoorbeeld indien er sprake is van spoed. Deze afwijkingen dienen te worden bekrachtigd met een memo naar en akkoord vanuit het college B&W. In dat memo dient een paragraaf opgenomen te zijn met het advies van de inkoopadviseur.

Diensten en Leveringen:

Opdrachtwaarde excl. BTW	Procedure
< € 200,-	Geen offerte benodigd
> € 200,- < € 5.000,-	Geen offerte benodigd, maar wel vastleggen van gemaakte afspraken (opdrachtbrief of mailwisseling), bestelformulier en prestatieverklaring
> € 5.000,- < € 33.000,-	Offerte opvragen bij één leverancier (enkelvoudige onderhandse procedure), opdrachtbrief en prestatieverklaring
> € 33.000,- < € 50.000,-	Startnotitie en vervolgens offerte opvragen bij minimaal drie leveranciers, opdrachtbrief en prestatieverklaring
> € 50.000,- < € 214.000,-	Startnotitie en vervolgens offerte opvragen bij drie tot vijf leveranciers, op basis van vooraf bekendgemaakte criteria (Meervoudige onderhandse procedure), opdrachtbrief en prestatieverklaring
> € 214.000,-	Startnotitie en vervolgens Europese aanbestedingsprocedure, opdrachtbrief en prestatieverklaring

Werken:

Opdrachtwaarde excl. BTW	Procedure
< € 1.000,-	Geen offerte benodigd
> € 1.000,- < € 50.000,-	Geen offerte benodigd, maar wel vastleggen van gemaakte afspraken (opdrachtbrief of mailwisseling), bestelformulier en prestatieverklaring
> € 50.000,- < € 150.000,-	Offerte opvragen bij één leverancier (enkelvoudige onderhandse procedure), opdrachtbrief en prestatieverklaring
> € 150.000,- < € 3.000.000,-	Startnotitie en vervolgens offerte opvragen bij drie tot vijf leveranciers, op basis van vooraf bekendgemaakte criteria (Meervoudige onderhandse procedure), opdrachtbrief en prestatieverklaring
> € 3.000.000,- < € 5.350.000,-	Startnotitie en vervolgens Nationale aanbestedingsprocedure, opdrachtbrief en prestatieverklaring
> € 5.350.000,-	Startnotitie en vervolgens Europese aanbestedingsprocedure, opdrachtbrief en prestatieverklaring

Verlicht regime:

Sociale en andere specifieke diensten (opgenomen in bijlage XIV van de Richtlijn, waarin o.a. staat: Sociaal Domein, juridische diensten, onderwijsdiensten, producties, culturele diensten, monumentenzorg, diensten i.v.m. sport, diensten politiek, hotels en restaurants en openbare orde).

Opdrachtwaarde excl. BTW	Procedure
< € 1.000,-	Geen offerte benodigd
> € 1.000,- < € 15.000,-	Geen offerte benodigd, maar wel vastleggen van gemaakte afspraken (opdrachtbrief of mailwisseling), bestelformulier en prestatieverklaring
> € 15.000,- < € 50.000,-	Offerte opvragen bij één leverancier (enkelvoudige onderhandse procedure), opdrachtbrief en prestatieverklaring
> € 50.000,- < € 750.000,-	Startnotitie en vervolgens offerte opvragen bij drie tot vijf leveranciers, op basis van vooraf bekendgemaakte criteria (Meervoudige onderhandse procedure), opdrachtbrief en prestatieverklaring
> € 750.000,-	Startnotitie en vervolgens aanbestedingsprocedure volgens verlicht regime (neem contact op met de inkoopadviseur), opdrachtbrief en prestatieverklaring

De genoemde drempelbedragen van € 214.000,- bij leveringen en diensten, € 5.350.000,- bij werken en € 750.000,- bij sociale en andere specifieke diensten gelden tot 1 januari 2022. Daarna worden de drempelbedragen opnieuw vastgesteld.

Nadere toelichting procedures

Meervoudig onderhandse procedure

Bij werken gelden ook bij meervoudig onderhandse procedures vaste regels. Zo dient het ARW 2016 gevolgd te worden waarbij bijvoorbeeld minimale termijnen in kalenderdagen zijn opgegeven voor het indienen van offertes.

Voor het onderhands aanbesteden van diensten en leveringen geldt dat redelijke termijnen moeten worden gehanteerd.

De gemeente Westerwolde heeft (zoals ook in het inkoop- en aanbestedingsbeleid benoemd) een sterke ambitie om de regionale economie te versterken en kansen te vergroten voor het regionale bedrijfsleven ('regionaal' betekent hier binnen 50 km vanaf het gemeentehuis). Daar waar passend nodigen we regionale partijen dan ook uit voor meervoudig onderhandse aanbestedingen en werken we met percelen. Het streven is om minimaal 2 regionale partijen uit te nodigen bij iedere meervoudig onderhandse aanbesteding. Bij enkelvoudig onderhandse aanbestedingen wordt bij voorkeur ook een regionaal bedrijf uitgenodigd, indien hier er een geschikte partij is. De gemeente kan voor bepaalde inkoopcategorieën werken met een eigen (groslijst) methodiek om te komen tot de selectie van uit te nodigen leveranciers (in geval van enkelvoudig of meervoudig onderhandse aanbestedingen).

De gemeente Westerwolde heeft een duurzaamheidsvisie opgesteld. Bij inkopen – en aanbestedingen wordt rekening gehouden met de duurzaamheidsvisie. Dat betekent dat waar mogelijk in de specificatiefase (stap 1 van het inkoopproces) eisen gesteld worden ten aanzien van bijvoorbeeld social return, hergebruikte materialen, inzet van duurzame materialen etc.

De beginselen gelden bij alle aanbestedingen en dus ook bij de meervoudig onderhandse procedure:

1. Transparant
 - a. Wees transparant naar de leveranciers. Geef vooral minimaal aan welke procedure het betreft, hoe veel leveranciers zijn uitgenodigd, wat de planning is, hoe de prijs dient te worden ingediend, welke eisen je stelt, op basis van welke criteria je de offertes gaat beoordelen, hoe je de beoordeling gaat uitvoeren en welke weging je hanteert om te komen tot een keuze.
2. Objectief
 - a. Beoordeel altijd met minimaal drie beoordelaars. Bij voorkeur beoordeel je eerst individueel en daarna bespreek je met elkaar de individuele cijfers om te komen tot een consensus cijfer per leverancier per criteria waar iedereen het over eens is. Zorg dat de beoordelaars bij het beoordelen van de kwaliteit geen inzicht hebben in de prijs. Beoordeel alleen hetgeen schriftelijk is aangeleverd en geen ervaringen uit de praktijk of informatie van sites of anderen bronnen. Laat de leveranciers eventueel anoniem indienen om de objectiviteit extra te borgen.
3. Non discriminatoir
 - a. Discrimineren op basis van woonplaats of afkomst mag niet. Dit betekent dat je dit niet mag vragen om een specifiek merk. Bij Europese aanbestedingen mag je ook niet eisen dat een leverancier uit een bepaalde woonplaats of standplaats komt. Eisen stellen t.a.v. de reactietijden mag wel, mits dit in redelijk verband staat tot de opdracht.
4. Proportioneel

- a. Wat je vraagt dit in redelijke verhouding te staan tot de opdracht. Eisen dienen relevant te zijn, verband te houden tot de opdracht en in redelijke verhouding te staan tot de opdracht. Indien je bij een Europese aanbesteding referenties opvraagt o.b.v. kerncompetenties zijn de referentie eisen altijd maximaal 60% t.o.v. de omvang van de opdrachtwaarde.

Europese openbare procedure

Nadat de aanbestedingsstukken gereed zijn, beslaat de totale openbare procedure gemiddeld ongeveer drie maanden. Er zijn termijnen welke bij wet verplicht zijn, zoals de inschrijftermijn van minimaal 40 dagen.

De wachtermijn betekent dat de gemeente na voorlopige gunning minimaal twintig dagen moeten aanhouden voordat ze overeenkomst wordt gesloten. De termijn start bij de verzending van de beslissing van voorlopige gunningsbeslissing aan alle inschrijvers. Inschrijvers kunnen deze periode gebruiken om eventueel in beroep te gaan tegen de voorgenomen gunning.

Europese niet-openbare procedure

Ook bij niet-openbare procedure gelden verplichte minimale termijnen in kalenderdagen die aan inschrijvers worden gegeven voor het indienen van hun aanvragen tot deelneming en offertes. De niet-openbare procedure beslaat gemiddeld ongeveer vier maanden nadat de aanbestedingsstukken gereed zijn. Er zijn termijnen volgens de wet verplicht, zoals de aanmeldtermijn van minimaal 30 dagen en de inschrijftermijn van minimaal 35 dagen. Ook bij de niet-openbare procedure geldt een wachtermijn van twintig dagen na voorlopige gunning.

Raamovereenkomsten

Voor aankopen van diensten of leveringen waarvan de exacte omvang niet vooraf vastgesteld kan worden, kun je een raamovereenkomst in de markt zetten. Raamovereenkomsten zorgen voor schaalvoordelen en verminderen de administratieve lasten. Volgens de Aanbestedingswet mag een raamovereenkomst voor maximaal vier jaar worden afgesloten. Dit is inclusief eventuele verlengingen.

Inkoopproces

Standaard bestaat het inkoopproces uit de volgende stappen. Afhankelijk van de gekozen procedure is de invulling van dit proces verschillend.

INKOOPPROCES	
1 Specificeren	Samen met de betrokkenen worden de functionele specificaties opgesteld voor de te werven producten/diensten/werken. Hierin wordt transparant opgeschreven wat de eisen en wensen zijn.
2 Selecteren	Informatie over de markt zoeken, offertes aanvragen of publiceren van aanbesteding, beantwoorden van vragen van leveranciers, objectief beoordelen van de offertes en het selecteren van de geschikte leverancier(s).
3 Contracteren	Het afsluiten van opdracht- of raamovereenkomsten. Let op: bij aanbesteden is onderhandelen niet toegestaan. In de selectie kies je de leverancier en ga je akkoord met hun offerte.
4 Bestellen	Het daadwerkelijk bestellen van de goederen of afnemen van diensten die nodig zijn zoals gespecificeerd in de eerste drie stappen: - Specificeren - Selecteren - Contracteren
5 Bewaken	Bewaken van levertijden en andere vastgestelde KPI's Ontvangsten van leveringen Kwaliteit van leveringen Facturen (betalingen en controles) Tijdens de gebruik- en beheerfase wordt de kwaliteit van de leveringen en dienstverlening gewaarborgd door regelmatige evaluatie van de overeengekomen levering/dienstverlening, de financiële doorbelasting en de kwalitatieve prestatie.
6 Nazorg	Zorgen dat de goederen of diensten intern op de juiste plek komen en worden geadministreerd. Daarnaast het gehele proces evalueren en archiveren.

NB. waar gesproken wordt over leveringen of diensten kunnen deze stappen ook betrekking hebben op werken.

Mandaten

Het sluiten van overeenkomsten, besluiten ter voorbereiding op het aangaan van transacties en overige keuzes binnen het inkoopproces, vinden plaats met inachtneming van de geldende mandaat- en volmacht regeling van de gemeente.

Privacy

Per 25 mei 2018 is de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) van kracht. De wetgeving rondom privacy noodzaakt de gemeente Westerwolde hier nog bewuster mee om te gaan. Dat is ook van toepassing op het proces inkoop en aanbestedingen.

Indien degene met wie een contract wordt gesloten persoonsgegevens zal gaan verwerken, of persoonsgegevens mogelijkwjs kan inzien, is aanvullend een verwerkersovereenkomst nodig. Zie Artikel 28 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Als bijvoorbeeld een ICT-dienstverlener een applicatie aanbiedt (bijvoorbeeld door middel van SaaS) en in die applicatie staan persoonsgegevens, dan is de leverancier de verwerker (Voor dit onderdeel is onze functionaris gegevensbescherming het aanspreekpunt).

In de verwerkersovereenkomst komt te staan welke verantwoordelijkheden partijen hebben, welke beveiligingsmaatregelen genomen worden, met welke sub-verwerkers persoonsgegevens gedeeld worden en de afspraken over de afhandeling van datalekken.

De gemeente Westerwolde hanteert de standaard verwerkersovereenkomst van de IBD (De IBD is onderdeel van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en ondersteunt gemeenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy). De verwerkersovereenkomst is een onderdeel van het contract/hoofdovereenkomst. Er kan via privacy@westerwolde.nl contact opgenomen worden met de functionaris gegevensbescherming in geval van vragen.

Informatiebeveiliging

Indien er inkopen zijn waar informatie wordt opgeslagen, bijvoorbeeld bij de aanschaf van software, is het van belang om een risicoanalyse uit te voeren in relatie tot de dienst of het product dat ingekocht wordt. Deze risicoanalyse kan worden uitgevoerd door een informatie adviseur al dan niet in samenwerking met de CISO binnen de gemeente Westerwolde.

De CISO gebruikt hiervoor de baselinetoets. Doel is scherp te krijgen welk beveiligingsniveau van toepassing is en welke beheersmaatregelen getroffen moeten worden. Op basis daarvan kan vervolgens bepaald worden welke afspraken expliciet in het contract met de leverancier moeten worden gemaakt (specificatiefase in het inkoopproces). Deze afspraken worden contractueel vastgelegd middels die overeenkomst generator van de VNG bij de GIBIT. Met deze werkwijze kunnen relevante beveiligingsaspecten in een vroegtijdig stadium onderwerp zijn van het inkoopproces.

Tevens kan een Service Level Agreement (SLA) nodig zijn voor het borgen en meetbaar maken van serviceafspraken. Een SLA heeft doorgaans betrekking op dienstverleningsafspraken, nadat het systeem is opgeleverd. Via contractmanagement moeten de belangen van gemeenten geborgd zijn. Hierbij is het belangrijk dat goede afspraken, waaronder over informatiebeveiliging, met de leverancier zijn gemaakt en worden vastgelegd voordat het contract wordt afgesloten.

De verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging kan niet bij een leverancier worden belegd, neem bijvoorbeeld het outsourcen van ICT-services, Cloud Computing of het verwerken van persoonsgegevens. De gemeente is en blijft eindverantwoordelijk voor de informatiebeveiliging.

Bijlage - Dossievorming

Sla alle documenten horend bij de aanbesteding op in het zaakstelsel Join. Vraag hiervoor al bij de start een zaak aan en houd documenten daarin bij. Bij vragen van de accountant is het noodzakelijk dat we alle documentatie bij elkaar hebben. Wettelijk zijn we verplicht om een goed dossier op te bouwen van uitgevoerde aanbestedingen. Dit dossier bestaat minimaal uit de hieronder benoemde documenten.

Dossier Nationale / Europese aanbesteding minimaal:

- Alle definitieve documenten zoals gepubliceerd op TenderNed
 - o Minimaal een offerteaanvraag (met nadere informatie over de opdracht, een tijdslijn, uitgewerkte gunningscriteria, informatie over bezwaar), Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Programma van Eisen, prijzenblad inkoopvoorwaarden en concept overeenkomst en in geval van verwerking persoonsgegevens een verwerkersovereenkomst)
- Publicatie op TenderNed – aankondiging van de opdracht
- Gepubliceerde Nota's van Inlichtingen (vragen en antwoorden) en eventueel bijgevoegde documenten
- Inschrijvingen van de leveranciers
- Individuele beoordelingsformulieren van de beoordelaars en beoordelingsmatrix met totaalbeoordeling
- Gunningsrapport met verloop van de beoordeling

- Gunning – en afwijzingsbrieven zoals verstuurd naar de leverancier
- Bewijsstukken van de leverancier waaruit blijkt dat deze voldoet aan de uitsluitingsgronden (zoals uittreksel KvK, verklaring belastingdienst, Gedragsverklaring aanbesteden)
- Overeenkomst (en eventueel verwerkersovereenkomst) 2-zijdig ondertekend

Dossier meervoudig onderhandse aanbesteding minimaal:

- Document waarin is weergegeven op basis van welke criteria gekomen is tot de keuze van de uit te nodigen leveranciers (leveranciersselectie).
- Offerteaanvraag (definitief verstuurd documenten naar de drie tot vijf uitgenodigde leveranciers)
 - o Minimaal nadere informatie over de opdracht, een tijdslijn, uitgewerkte gunningscriteria, informatie over bezwaar), programma van eisen, prijzenblad, inkoopvoorwaarden en in geval van verwerking persoonsgegevens een verwerkersovereenkomst
- Verstuurd mails naar leveranciers met uitnodiging voor de offerteaanvraag
- Nota's van Inlichtingen zoals gemaïld aan alle leveranciers (document en verstuurd mails)
- Inschrijvingen van de leveranciers
- Individuele beoordelingsformulieren van de beoordelaars en beoordelingsmatrix met totaalbeoordeling
- Gunningsrapport met verloop van de beoordeling
- Gunning – en afwijzingsbrieven zoals verstuurd naar de leverancier
- Verstuurd mails met gunning – of afwijzingsbrief per leverancier
- Opdrachtbrief of overeenkomst (en eventueel verwerkersovereenkomst) inclusief inkoopvoorwaarden 2-zijdig ondertekend

Dossier enkelvoudig onderhandse aanbesteding minimaal:

- Uitvraag richting de leverancier per mail voor het sturen van een offerte (inclusief de inkoopvoorwaarden en in geval van verwerking persoonsgegevens een verwerkersovereenkomst)
- Ontvangen offerte van de leverancier
- Verstuurd mail waarin de opdracht wordt bevestigd / opdrachtbrief