

## Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het college van burgemeester en wethouders, in zijn vergadering van 16 februari 2021;

Gelet op de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit;

overwegende dat,

een herziening heeft plaatsgevonden van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid, waarin het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt wordt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop door de gemeente Moerdijk plaatsvindt.

gelet op de artikelen 4:81, eerste lid, 4:83 en 1:3, vierde lid, van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 160 gemeentewet;

b e s l u i t

vast te stellen de volgende beleidsregel:

Inkoop en aanbestedingsbeleid van de gemeente Moerdijk

### Inleiding

De gemeente spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en Aanbesteding. Dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid treedt in werking 1-3-2021.

In dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop in de Gemeente plaatsvindt. De Gemeente leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (hoofdstuk 2).

Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de gemeente continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend.

Dit beleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente.

Daarnaast gaat de gemeente bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van de volgende uitgangspunten.



### 1. Definities

In dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

**Aanbestedingsdocument**

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

**Aanbestedingswet**

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

**Contractant**

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.

**Gemeente**

De gemeente Moerdijk, zetelend te Zevenbergen.

**Gids Proportionaliteit**

De vigerende Gids Proportionaliteit.

**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.

**Inkoopadviseur Stichting Inkoopbureau West-Brabant**

De inkoopadviseurs die worden ingehuurd van de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

**Inkoopproces**

Proces met een beschrijving van de werkwijze van een inkoop- en aanbestedingsproces.

**Innovatie**

De toepassing van een nieuw of aanmerkelijk verbeterd product, een nieuwe of aanmerkelijk verbeterde dienst of een nieuw of aanmerkelijk verbeterd proces.

**Lokale Ondernemer**

Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener' van wie de hoofdvestiging zich bevindt in volgorde van prioriteit:

1. Binnen de gemeente Moerdijk;
2. Binnen de regio. Met de regio wordt bedoeld het samenwerkingsverband van de 17 gemeenten West-Brabant (RWB). Tot dit samenwerkingsverband behoren de gemeenten: Alphen-Chaam, Altena, Baarle-Nassau, Bergen op Zoom, Breda, Drimmelen, Etten-Leur, Geertruidenberg, Halderberge, Moerdijk, Oosterhout, Roosendaal, Rucphen, Steenbergen, Tholen, Woensdrecht en Zundert.

**Offerte**

Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

**Offerteaanvraag**

Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de gemeente voor te verrichten prestaties.

**Ondernemer**

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

**Opdrachtgever**

Organisatorische eenheid die opdracht geeft voor het uitvoeren van activiteiten dan wel het leveren van producten of diensten.

**Opdrachtwaarde**

Opdrachtsom exclusief btw.

**Overheidsopdracht**

Een overheidsopdracht voor werken, een overheidsopdracht voor leveringen, een overheidsopdracht voor diensten of een raamovereenkomst.

**Overheidsopdracht voor diensten**

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder overheidsopdracht voor werken.

### Overheidsopdracht voor leveringen

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer leveranciers en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
- b. de levering van producten en die slechts zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.

### Overheidsopdracht voor werken

Een werk is het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten;
- b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk; of
- c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort werk of het ontwerp van het werk.

## 2. Gemeentelijke doelstellingen

De gemeente wil met dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren waarbij als uitgangspunt geldt dat de gemeente een integere betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever wil 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.

Gemeentelijke doelstellingen:

- 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 uitgaven staan centraal. De gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.
- b. **Het creëren van de meest maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.**  
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.
- c. **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatie- niveau van de gemeente.**  
Inkoop moet ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- d. **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 gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Eventuele bewijsstukken dienen pas bij voorlopige gunning te worden overlegd wat de administratieve lasten verlicht.
- e. **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.

**Dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeente.**

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

### 3. Juridische uitgangspunten

#### 3.1 Algemeen juridisch kader

De gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de gemeente restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

- Europese wet- en regelgeving: wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' en 'Concessierichtlijn' vormen momenteel de belangrijkste basis:
  - 2014/23/EU voor concessieovereenkomsten,
  - 2014/24/EU voor klassieke overheidsopdrachten,
  - 2014/25/EU voor het plaatsen van opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten.  
De interpretatie van deze Europese Aanbestedingsrichtlijnen en 'Concessierichtlijn' kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
- Aanbestedingswet:  
De Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Aanbestedingsrichtlijnen. Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij aanbestedingen, waarbij de volgende verplichte richtsnoeren zijn vastgesteld:
  - Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016'); In het ARW 2016 zijn procedurevoorschriften opgenomen met betrekking tot de wijze waarop aanbestedingen voor Werken moeten verlopen;
  - Gids Proportionaliteit: De Gids Proportionaliteit is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangegeven in het Aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel;
- Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- Gemeentewet: het wettelijke kader voor gemeenten.

De gemeente Moerdijk en of een van haar organen kan als publiekrechtelijk orgaan optreden in een inkoopprocedure maar ook als privaatrechtelijke rechtspersoon. In beide gevallen is de gemeente Moerdijk gehouden zich te gedragen conform de Algemene Beginselen van Behoorlijk Bestuur zoals opgenomen in de Algemene wet bestuursrecht.

Het college van Burgemeester en Wethouders dient zorg te dragen voor het vastleggen van de interne regels met betrekking tot de inkoop- en aanbesteding van leveringen, diensten en werken in een gemeentelijk besluit inkoop- en aanbestedingsbeleid. De activiteiten binnen het inkoopproces dienen in overeenstemming te zijn met de geldende (nationale en Europese) wet- en regelgeving in het kader van de na te streven rechtmatigheid (artikel 212 Gemeentewet).

Het verwerken van wijzigingen in van toepassing zijnde wet- en regelgeving (zoals aanpassing van Europese drempelbedragen of specifieke voorschriften bij procedures), kan zonder nadere besluitvorming per direct worden doorgevoerd. Wet- en regelgeving dient namelijk altijd gevolgd te worden ongeacht het gemeentelijke inkoopbeleid.

#### 3.2 Uniforme documenten

De gemeente streeft ernaar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De gemeente past bij de betreffende inkoop, in geval van toepassing, in ieder geval de vigerende voorwaarden toe:

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Moerdijk;
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor werken van de gemeente Moerdijk;
- Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV2012);
- Aanbestedingsreglement werken 2016 (ARW 2016);
- Gids Proportionaliteit;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT).

Indien men andere voorwaarden van toepassing wenst te verklaren dan de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Moerdijk dient hiertoe toestemming te worden gevraagd middels een schriftelijk voorstel welke is voorzien van een advies vanuit inkoop. De bevoegdheid hiertoe is als volgt geregeld: Niet reguliere inkoop / Enkelvoudig onderhands:

- Toestemming via Teamleider

Meervoudig Onderhands

- Toestemming via Gemeentesecretaris

Nationaal / Europees

- Toestemming via College van burgemeester en wethouders

### **3.3 Algemene beginselen bij Inkoop**

a. 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. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- Proportionaliteit (evenredigheid): De keuze van de procedure, 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 keuze van de procedure, de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
- Wederzijdse erkenning: Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de gemeente.

b Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De gemeente neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht.

c. De gemeente heeft oog voor het Midden- en Klein Bedrijf.

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente houdt echter bij haar inkoop de mogelijkheden voor het Midden- en Klein Bedrijf 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.

### **3.4 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 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.

### **3.5 Grensoverschrijdend belang**

Voorafgaand aan inkoop vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. 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 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 transpa-

rantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de gemeente op haar website plaatsen en/of in andere gebruikelijke platforms, zoals Negometrix en TenderNed.

### 3.6 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaat- en volmachtregeling of budgethoudersregeling van de gemeente. De gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

### 3.7 Toestemmingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd toestemmingsbesluit van de gemeentesecretaris en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Toestemmingsvoorstellen dienen te zijn voorzien van een integraal advies van Inkoop.

Redenen voor toestemming kunnen onder andere zijn:

- het doorlopen van een inkooptraject is vanwege auteursrechten onmogelijk;
- het doorlopen van een inkooptraject is vanwege technische redenen onmogelijk (het betreft bijv. updates);
- het doorlopen van een inkooptraject is onmogelijk wegens dwingende spoed omdat de veiligheid per direct in het gedrang is;
- het betreft een vervolgoopdracht, indien de keuze van een andere opdrachtnemer onaanvaardbaar hoge kosten of technische moeilijkheden met zich zou brengen.

Jaarlijks worden de toestemmingsbesluiten gemonitord.

De mogelijkheid om andere voorwaarden van toepassing te verklaren dan de eigen inkoopvoorwaarden is opgenomen onder paragraaf 3.2.

### 3.8 Doorleggen verantwoording i.r.t inkoop- en aanbestedingsbeleid

Indien de besteding van gemeenschapsgeld dan wel de realisatie van publieke functies door de gemeente wordt overgedragen aan derden gelden de volgende uitgangspunten:

- Indien een derde partij in het kader van de nationale of Europese wetgeving valt onder de definitie aanbestedende dienst dient deze de nationale en Europese aanbestedingswetgeving onverkort toe te passen;
- Indien de derde partij niet onder de definitie van aanbestedende dienst valt kan het college besluiten dat deze partij de nationale en Europese aanbestedingswetgeving toch onverkort toe moet passen;
- In beide gevallen worden de specifieke regels uit het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid niet van toepassing verklaard.

## 4. Ethische en ideële uitgangspunten

### 4.1 Integriteit

#### a. De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

De gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes.

Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld (schijn van) belangenverstrengeling wordt voorkomen.

#### b. De gemeente contracteert alleen integere ondernemers.

De gemeente doet alleen zaken met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van ondernemers is bij inkoop en aanbesteding in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'. De Gemeente kan bij twijfel over de integriteit ook het Bureau Bibob om advies vragen. Dit conform het vigerende Bibob-beleid.

### 4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

#### a. Milieu

De gemeente houdt bij haar inkopen waar mogelijk rekening met milieueisen die betrekking hebben op het effect van het product of dienst op onze leefomgeving. Denk hierbij aan CO<sub>2</sub>-uitstoot, afval en milieuvervuulende bestanddelen van een product of productieproces. Daarbij wordt bij het toepassen van milieueisen niet alleen gelet op het product of de dienst zelf, maar ook op de totale levenscyclus van het product of de dienst. De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces.

#### b. De Gemeente wil dat Inkopen ook een social return opleveren.



Meer mensen aan het werk, is een belangrijk uitgangspunt vanuit de Participatiewet en de Wet Banenafspraken. Niet alleen de overheid, maar ook werkgevers hebben hiermee de opdracht gekregen om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Deze opdracht heeft de meeste kans van slagen, voor zowel werkgevers als werknemers, als dit niet vanuit een verplichting maar vanuit een gezamenlijke maatschappelijke opgave gebeurt. De gemeente wil hierin de werkgevers stimuleren, faciliteren en een verbinding zijn rondom personele vraagstukken. De doelstelling is het sociaal ondernemen binnen deze regio verder te stimuleren middels SROI concreet te integreren in de aanbestedingen, daar waar mogelijk.

SROI bij aanbestedingen is primair bedoeld om personen met een afstand tot de arbeidsmarkt meer kansen te geven op werk of ontwikkelingsmogelijkheden. De gemeente vraagt bij overheidsopdrachten (inkopen en aanbestedingen) aan hun leveranciers/opdrachtnemers om deze personen een (ontwikkel)kans te geven binnen hun organisatie, zolang zij een overheidsopdracht van de gemeente uitvoeren.

#### **Concrete toepassing van SROI (Social Return on Investment)**

Onder SROI wordt verstaan dat de opdrachtnemer bij het uitvoeren van de opdracht, dan wel bij het uitoefenen van zijn bedrijfsactiviteiten, mogelijkheden biedt om personen voor wie extra ondersteuning noodzakelijk is, om op de reguliere arbeidsmarkt geplaatst te kunnen worden, te betrekken bij de activiteiten in de vorm van regulier betaalde arbeid, stage- en scholing of andere vormen van participatie. De doelgroep betreft vooral niet-werkende werkzoekenden die afhankelijk zijn van een gemeentelijke uitkering. Tot de doelgroep behoren echter ook personen die in andere zin naar werk of werkervaring op zoek zijn, al dan niet met functionele- of structurele beperkingen in relatie tot het verrichten van arbeid. Hoe de concrete toepassing van SROI bij inkoop en aanbestedingen dient te worden ingezet, staat beschreven in de geldende vastgestelde beleidsnotitie SROI, De6, die is opgesteld door de gemeenten Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Roosendaal, Rucphen en Zundert, in samenwerking met Werkplein Hart van West-Brabant.

## **5. Economische uitgangspunten**

### **5.1 Product- en marktanalyse**

De gemeente acht het van belang om de markt te kennen door een product en/of marktanalyse uit te voeren, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markten en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Door een product- en/of marktanalyse kan daarnaast worden geïnventariseerd welke duurzame en innovatieve oplossingen door de markt kunnen worden geboden. Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse. De Gemeente kan contact opnemen met Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen Nederland voor ondersteuning bij het zoeken naar duurzame oplossingen.

### **5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie**

#### **a. De gemeente acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk.**

De gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers (contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De gemeente moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar inkoop, waaronder de keuze van ondernemer(s) en contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

#### **b. De gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.**

Gedurende de contractperiode kan bij de contractant afhankelijkheid ontstaan van de gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De gemeente kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve ondernemers.

### **5.3 Lokale economie en midden- en kleinbedrijf (MKB) en sociale ondernemingen**

De gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. Lokaal inkopen kan bijdragen aan de doelmatigheid van de inkoop. Indien er geschikte partijen beschikbaar zijn, zullen voor een meervoudig onderhandse aanbesteding minimaal 2 lokale partijen uitgenodigd worden om offerte uit te brengen.

#### **a. De Gemeente heeft oog voor het Midden- en Kleinbedrijf en zelfstandigen.**

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.

#### **b. 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.

### **5.4 Innovatie**

De Gemeente kan haar Inkoop- en aanbestedingsbeleid aanwenden om innovatieve oplossingen te stimuleren voor maatschappelijke opgaven. De Gemeente zal waar mogelijk ruimte laten om innovatieve oplossingen aan te bieden, bijvoorbeeld door een opdracht functioneel te beschrijven. Ook worden ondernemers opgeroepen hun creativiteit en innovatie aan te wenden voor deze uitdagingen. Hierbij kan gedacht worden aan de 'right to challenge' en Inkopen bij sociale ondernemingen.

Ook kan innovatiegericht Inkopen bestaan uit het toepassen van innovatieve contractsvormen of innovatieve inkoopprocedures zoals innovatiepartnerschap.

### **5.5 Samenwerkingsverbanden**

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop Samenwerking, milieuactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving.

### **5.6 Bepalen van de inkoopprocedure**

De Gemeente heeft de vrijheid om zelf zorg te dragen voor haar taken (zelfvoorziening) of deze taken uit te besteden aan de markt.

De gemeente zal, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit, bij de onderstaande opdrachtwaarden voor de gehele looptijd inclusief verlenging(en) de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de ondernemers opereren. In dat laatste geval kan de gemeente ook kiezen voor een andere procedure, aangezien het voor bepaalde inkoop niet te kwantificeren is in een vast bedrag.

	Werken	Leveringen	Diensten
<b>Niet reguliere inkoop</b>	<b>Tot € 25.000</b>	<b>Tot € 10.000</b>	<b>Tot € 10.000</b>
<b>Enkelvoudig</b>	€ 25.000 tot € 150.000	€ 10.000 tot € 50.000	€ 10.000 tot € 50.000
<b>Meervoudig</b>	€ 150.000 tot € 1.500.000	€ 50.000 tot Europees drempelbedrag*	€ 50.000 tot Europees drempelbedrag*
<b>Nationaal</b>	€ 1.500.000 tot Europees drempelbedrag	€ 50.000 tot Europees drempelbedrag*	€ 50.000 tot Europees drempelbedrag *
<b>Europees</b>	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

De keuze voor een Meervoudig onderhands of Nationaal openbare aanbestedingsprocedure wordt in goed overleg vastgesteld tijdens het 'startgesprek' tussen de materiedeskundige en Inkoop.

Bedragen zijn exclusief Btw

Iedere 2 jaar worden deze drempelwaarden opnieuw door de Europese Commissie vastgesteld. Voor iedere aanbesteding geldt het op dat moment vastgestelde drempelbedrag.

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

Het is mogelijk om ook bij opdrachten die enkelvoudig onderhands aanbesteed mogen worden, toch meervoudig onderhands aan te besteden. In het kader van proportionaliteit, rotatie van ondernemers,



de economische situatie en in het kader van de Aanbestedingswet dient hierbij de keuze van de aanbestedingsprocedure en keuze ondernemer gemotiveerd te worden.

Een belangrijk aspect is het afsluiten van raamovereenkomsten. De gemeente kan overwegen raamovereenkomsten af te sluiten voor soortgelijke opdrachten die gebundeld kunnen worden en die door eenzelfde leverancier / markt uitgevoerd kunnen worden. Dit leidt tot een afname van administratieve handelingen en kleine meervoudige en enkelvoudige onderhandse aanbestedingen. Eveneens leidt het tot duidelijke vastgestelde financiële en contractuele voorwaarden.

De raamovereenkomsten dienen voor langere tijd (maximaal 4 jaar) te worden afgesloten.

#### **Niet reguliere inkoop**

Voor inkoop onder het Enkelvoudig onderhandse drempelbedrag hoeft er geen gereguleerde inkoopprocedure doorlopen te worden. In deze gevallen wordt volstaan met het kunnen tonen van een factuur vanuit de financiële administratie en een daarbij behorende prestatieverklaring (pakbon of ander document).

#### **Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag**

De gemeente vraagt tot het vastgestelde drempelbedrag minimaal aan één ondernemer een offerte. Indien mogelijk wordt, conform paragraaf 5.3 rekening gehouden met lokaal ondernemerschap.

#### **Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag**

De gemeente vraagt indien mogelijk aan drie ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte. Hiervan zijn er, indien aanwezig, minimaal 2 lokaal.

#### **Nationaal aanbesteden**

De gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.

#### **Europees aanbesteden**

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de gemeente Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

### **5.7 Sociale en andere specifieke diensten**

Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening. Voorbeelden zijn: juridische dienstverlening, beveiligingsdiensten, archiefdiensten, diensten voor intramurale gezondheidszorginstelling, maatschappelijke diensten, welzijnszorg, diensten voor de terbeschikkingstelling van huishoudelijke hulp, thuishulpdiensten, postdiensten, gezondheidszorg en maatschappelijk werk, cultuur-, sport- en recreatiediensten.

Volgens deze vereenvoudigde procedure moet een opdracht met een waarde boven € 750.000 verplicht worden (voor)aangekondigd. Middels de CPV-zoektool van PIANOo kan worden nagegaan of een bepaalde dienst onder het nieuwe regime voor sociale en specifieke diensten valt of niet.

Bij sociale en andere specifieke diensten onder het Europees drempelbedrag past de gemeente onderstaande procedures toe. Het gebruik van het Intakeformulier is verplicht vanaf Meervoudig onderhands.

	<b>Sociale en andere specifieke diensten</b>
<b>Enkelvoudig</b>	Tot € 50.000
<b>Meervoudig</b>	€ 50.000 tot € 350.000
<b>Nationaal</b>	€ 350.000 tot Europees drempelbedrag
<b>Europees</b>	Vanaf Europees drempelbedrag

### **5.8 Raming en financiële budget**

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdrachtwaarde. Die 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.

### **5.9 Inhuur personeel**

Voor inhuur personeel wordt gebruik gemaakt van systeem Flexwestbrabant.nl. Middels dit systeem wordt iedere inhuuropdracht in een openbare aanbesteding ingevuld. De volledige opdracht en het dossier zijn onderdeel van dit systeem. Inhuren via Flexwestbrabant.nl voldoet aan de daarvoor geldende rechtmatigheidsvereisten. Indien inhuur personeel niet via dit systeem loopt dan gelden hiervoor de regels van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

## 6. Organisatorische uitgangspunten

### 6.1 Inkoopproces

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

Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Vortraject	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bepalen van inkoopbehoefte middels het Intakeformulier (vanaf Meervoudig onderhands)</b></li> <li>• <b>Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse)</b></li> <li>• <b>Raming en bepalen van het financiële budget</b></li> <li>• <b>Keuze Offerteaanvraag</b></li> <li>• <b>Goedkeuring budget</b></li> </ul>
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opstellen van eisen en wensen</b></li> <li>• <b>Omschrijven van de opdracht</b></li> <li>• <b>Opstellen Offerteaanvraag / Aanbestedingsdocument</b></li> <li>• <b>Bepalen procedure en contractvorm</b></li> </ul>
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers</b></li> <li>• <b>Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, de website of andere platforms zoals TenderNed/Negometrix</b></li> <li>• <b>Offertes evalueren</b></li> <li>• <b>Gunning aan winnende ondernemer</b></li> </ul>
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verzenden opdrachtbrief of tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) contractant</b></li> <li>• <b>Informereren afgewezen ondernemers</b></li> <li>• <b>Registreren getekende overeenkomst</b></li> <li>• <b>Contract registreren in contractenbeheer systeem</b></li> </ul>
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uitvoeren van de opdracht</b></li> <li>• <b>Eventueel met het doen van bestellingen</b></li> </ul>
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bewaken termijnen</b></li> <li>• <b>Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder MVI-afspraken</b></li> <li>• <b>Tijdige betaling facturen en controleren facturen</b></li> <li>• <b>Tijdige opzegging c.q. verlenging</b></li> <li>• <b>Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd</b></li> <li>• <b>Bewaken overschrijding van de gegunde opdrachtwaarde.</b></li> </ul>
7	N a z o r g	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evalueren overeenkomst met contractant</b></li> <li>• <b>Input leveren nieuwe overeenkomst</b></li> </ul>

### 6.2 Inkoop in de organisatie

Ter uitvoering van door de gemeente vastgestelde regelgeving met betrekking tot inkoop en onder verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders, begeleiden medewerkers van de Stichting Inkoopbureau West-Brabant inkoopprocedures en aanbestedingen. Deze stichting levert de gemeente de afgesproken inkoopcapaciteit (kennis en uren). Daarnaast wordt door deze stichting ieder jaar een aantal gezamenlijke inkooptrajecten geïnitieerd. Voor de gezamenlijke trajecten hanteert de stichting vastgestelde spelregels.

Naast de gezamenlijke trajecten kent het SIW regionale trajecten. Dit zijn trajecten waar meerdere gemeenten aan deelnemen maar die niet aan de spelregels voor gezamenlijke trajecten voldoen.

Voor de gezamenlijke trajecten wordt vooraf capaciteit gereserveerd en betaald. Voor deze trajecten geldt dan ook dat we meedoen tenzij. Voor de regionale trajecten geldt dat de budgethouder besluit over de deelname.

Het is niet toegestaan om gebruik te maken van deskundigheid van externe ondernemers op het gebied van inkopen en aanbesteden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de secretaris van de gemeente. Het is wel toegestaan om externe ondernemers in te schakelen conform de aanbestedingsregels om te ondersteunen en begeleiden bij het opstellen van het inhoudelijke Programma van Eisen of bestekken, niet zijnde het inkooptechnische gedeelte van de Aanbestedingsdocumenten.

De inzet van de inkoopadviseur is niet geheel vrijblijvend. Men is in ieder geval verplicht de inkoopadviseur in te schakelen vanaf het vastgestelde drempelbedrag van een meervoudig onderhandse procedure. In het vastgestelde Inkoopproces wordt de inzet van de inkoopadviseur en de mate waarin dat plaatsvindt nader uitgewerkt

### 6.3 Verantwoordelijken

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

In deze paragraaf worden de belangrijkste uitgangspunten beschreven. Voor verdere detaillering wordt verwezen naar het vastgestelde 'Inkoopproces' waarin de taken, verantwoordelijkheden en ieders rollen

verder worden uitgewerkt. Voor een succesvolle toepassing van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid is betrokkenheid van bestuurder, budgethouder/opdrachtgever en de Inkoopadviseur essentieel.

Taakverdeling, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De budgethouder is integraal verantwoordelijk voor het inkoopproces. Belangrijk aandachtsgebied voor de budgethouder in deze is de rechtmatigheid van zijn inkooptrajecten. Om de rechtmatigheid van de inkooptrajecten te borgen kan de budgethouder voor inkooptrajecten gebruik maken van het advies van de inkoopadviseur.

#### **6.4 Hanteren van standaard werkwijze**

De gemeente hanteert het vastgestelde Inkoopproces. Dit proces geeft iedereen die met inkoop te maken heeft handvatten om conform de regels van de wet en dit beleid in te kopen.

De standaard documenten kunnen ook worden gebruikt om de professionele werkwijze te borgen. Met behulp van deze standaardformulieren streeft de gemeente er naar om een constante kwaliteit richting de markt uit te stralen.

Ten slotte maakt het hanteren van standaardwerkwijzen het mogelijk om inkoopinformatie op een eenduidige manier te registreren én te rapporteren. Hierdoor is de gemeente Moerdijk in staat om te allen tijde volledige duidelijkheid te geven met betrekking tot de door haar bestede middelen.

#### **6.5 Evalueren Inkoop- en aanbestedingsbeleid**

Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt tenminste eenmaal per 4 jaar geëvalueerd.

Het vastgestelde Inkoopproces kan door gemeentelijke of landelijke ontwikkelingen of door ontwikkelingen in de marktsituatie zo nodig (per direct) aangepast worden.

#### **6.6 Intrekking oude beleidsregel**

Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Moerdijk d.d. 1 september 2017 wordt ingetrokken met ingang van de datum waarop deze beleidsregel in werking treedt.

#### **6.7 Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze beleidsregel treedt in werking op 1 maart 2021
2. Deze beleidsregel wordt aangehaald als: Inkoop-en aanbestedingsbeleid van de gemeente Moerdijk.

*Aldus vastgesteld door het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Moerdijk in de vergadering van 16 februari 2021.*

*De secretaris,  
Ir. J.C. Slagboom,  
De burgemeester,  
J.P.M. Klijs*