

Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Roosendaal

Burgemeester en wethouders van de gemeente Roosendaal;

gelet op de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit;

overwegende dat:

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

BESLUITEN

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

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Definities
2. Gemeentelijke doelstellingen
3. Juridische uitgangspunten
 - 3.1 Algemeen juridisch kader
 - 3.2 Algemene beginselen bij Inkopen
 - 3.3 Uniforme documenten
 - 3.4 Mandaat en volmacht
 - 3.5 Afwijkingsbevoegdheid
 - 3.6 Klachtenregeling
 - 3.7 Doorleggen verantwoording in relatie tot Inkoop- en aanbestedingsbeleid
4. Ethische en ideële uitgangspunten
 - 4.1 Integriteit
 - 4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
5. Economische uitgangspunten
 - 5.1 Product- en marktanalyse
 - 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de Ondernemersrelatie
 - 5.3 Lokale economie en midden- en kleinbedrijf (MKB)
 - 5.4 Innovatie
 - 5.5 Samenwerkingsverbanden
 - 5.6 Bepalen van de Inkoopprocedure
 - 5.7 Raming en financiële budget
 - 5.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen
 - 5.9 Grensoverschrijdend belang
 - 5.10 Inhuur personeel
6. Organisatorische uitgangspunten
 - 6.1 Inkoopproces
 - 6.2 Inkopen in de organisatie
 - 6.3 Verantwoordelijken
 - 6.4 Contractbeheer
7. Slotbepalingen
 - 7.1 Intrekking
 - 7.2 Inwerkingtreding

Inleiding

Op een goede wijze Inkopen en aanbesteden is van groot belang voor gemeente Roosendaal. Naar aanleiding van gewijzigde Europese en Nationale wet- en regelgeving op het gebied van inkopen en aanbesteden in de loop van 2020, is het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Gemeente Roosendaal geactualiseerd. De Gemeente spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk in het licht van doelmatigheid, rechtmatigheid en integriteit. Dit beleid vervangt het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2017.

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 streeft 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 haar 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:

Aanbesteding:	Een Inkoopprocedure die ertoe leidt dat een opdracht van een Gemeente voor Leveringen, Diensten en/of Werken verstrekt wordt aan één (1) of meerdere Ondernemers.
Aanbestedingsdocument:	Een aanvraag van een Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de geldende nationale Aanbestedingswet en de geldende Europese aanbestedingsrichtlijnen, niet zijnde een Offerteaanvraag.
Aanbestedingswet:	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die per 1 juli 2016 van kracht is in combinatie met de dan geldende Gids Proportionaliteit of zoals na vaststelling van dit beleid gewijzigd.
Concessieovereenkomst:	Een Overeenkomst met dezelfde kenmerken als een overheidsopdracht voor:

	<ul style="list-style-type: none"> Diensten waarbij de tegenprestatie voor de te verrichten diensten (werkzaamheden) bestaat uit het recht de Dienst te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een betaling. Werken waarbij de tegenprestatie voor de uit te voeren werken (werkzaamheden) bestaat uit het recht het Werk te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een betaling.
Diensten:	De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde Werken of Leveringen. Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Gemeente:	Gemeente Roosendaal.
Inkopen:	(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:	Een adviseur op het gebied van Inkopen in dienst bij Gemeente.
Inkoopproces:	Het Inkoopproces omvat het inventariseren en specificeren van hetgeen ingekocht moet worden, het selecteren en contracteren van de meest geschikte Ondernemer(s), het daadwerkelijk bestellen van Werken, Leveringen en/of Diensten en het bewaken van hetgeen ingekocht dient te worden inclusief de nazorg.
Inkoopprocedure:	Een enkelvoudige onderhandse aanbesteding, een meervoudig onderhandse aanbesteding, een nationale aanbesteding of Europese aanbesteding, gericht op en resulterend in een overheidsopdracht voor Leveringen, Diensten en/of Werken.
Inkoopreglement:	Een reglement in de vorm van een handboek waarin specifiek voor het Inkoopproces geldende interne procedures, bevoegdheden en richtlijnen staan beschreven.
Innovatie:	De toepassing van een nieuw of aanmerkelijk verbeterd product, een nieuwe of aanmerkelijk verbeterde dienst of een nieuw of aanmerkelijk verbeterd proces als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Leveringen:	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de (Levering) Opdrachtgever te leveren goederen. Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Offerte:	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag:	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten prestaties of een (Europese) Aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de daarvoor geldende nationale en Europese wet- en regelgeving. Europese aanbestedingsrichtlijnen.
Ondernemer:	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Opdrachtgever:	Gemeente Roosendaal
Opdrachtnemer:	De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Opdrachtgever.
Overeenkomst:	Al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer is overeengekomen, inclusief de daarbij behorende bijlagen.
Werken:	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

2. Gemeentelijke doelstellingen

De Gemeente wil met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

a. **Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**

De Gemeente leeft 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 bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van gemeentelijke middelen staat centraal. De Gemeente zorgt, waar mogelijk, dat er voor Ondernemers voldoende toegang is tot gemeentelijke opdrachten.

b. **Een integere, betrouwbare, zakelijke en professioneel inkopende 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 betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Opdrachtnemer en in wederzijds respect tussen Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente spant zich in om alle benodigde inlichtingen en gegevens te verstrekken aan Ondernemer die nodig zijn voor het Inkoopproces.

- c. **Het creëren van maatschappelijke waarde voor publieke middelen**
Bij Inkopen kan de Gemeente ook interne en andere gemeentelijke en maatschappelijke kosten in haar afweging betrekken. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.
- d. **Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 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 en wil bij het Inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan.
- e. **Een continue positieve bijdrage leveren aan de Gemeente.**
Inkopen heeft een belangrijke invloed op het gehele prestatieniveau van de Gemeente en draagt daar direct en voortdurend aan bij. De concrete inkoopdoelstellingen zijn daarbij afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- f. **Administratieve lastenverlichting voor zowel Gemeente als Ondernemers.**
Zowel 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 betekent dit dat de Gemeente digitaal inkoopt (en aanbesteedt). De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

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 niet nageleefd.

De meest relevante wet- en regelgeving voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid volgen uit:

Aanbestedingswet	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('aanbestedingsrichtlijnen'), 2014/23/EU ('concessierichtlijn') en 2007/66/EU ('rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij een (Europese) Aanbesteding.
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. De interpretatie van deze 'aanbestedingsrichtlijnen' en 'concessierichtlijn' kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
Burgerlijk Wetboek	Het wettelijke kader voor Overeenkomsten.
Gemeentewet	Het wettelijke kader voor gemeenten.
Gids Proportionaliteit	De vigerende Gids Proportionaliteit is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.
Aanbestedingsreglement Werken	In het ARW 2016 zijn procedurevoorschriften opgenomen met betrekking tot de wijze waarop een Aanbesteding voor Werken moeten verlopen.

3.2 Algemene beginselen bij Inkopen

a. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

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

Gelijke behandeling	Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
Non-discriminatie	Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
Transparantie	De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
Proportionaliteit (evenredigheid)	De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het onderwerp van de opdracht. De Gemeente past het proportionaliteitsbeginsel toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers/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.

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

b. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De Gemeente neemt bij haar Inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (zoals opgenomen in de Algemene wet bestuursrecht) in acht:

Gelijkheidsbeginsel:	de Gemeente moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen zoals bepaald in artikel 1 van de Grondwet
Motiveringsbeginsel:	de Gemeente moet besluiten goed motiveren, feiten moeten juist zijn en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn.
Zorgvuldigheidsbeginsel	de Gemeente moet een besluit zorgvuldig voorbereiden en nemen
Vertrouwensbeginsel:	Als de Gemeente een bepaald besluit neemt, moet men op goede grond kunnen vertrouwen dat dit besluit ook wordt nageleefd.

3.3 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 met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De Gemeente past, geheel of gedeeltelijk, mits passend bij de betreffende Inkopen, in ieder geval toe:

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Roosendaal
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Werken (UAV 2012)
- Aanbestedingsreglement Werken (ARW2016);
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT);
- Richtsnoeren Leveringen en Diensten van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie; Klachtenregeling Gemeente Roosendaal
- In incidentele gevallen kan voor bepaalde Inkopen waarvoor in de branche gebruikelijke algemene voorwaarden correct zijn gedeponneerd en redelijk zijn, besloten worden om in te stemmen met de toepasselijkheid daarvan;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Gids Proportionaliteit.

Het (geheel of gedeeltelijk) hanteren van bovengenoemde voorwaarden en eventuele verzwaring of verlichting van voorwaarden geldt niet als een afwijking op het beleid zoals bedoeld in artikel 3.5 van dit beleid.

3.4 Mandaat en volmacht

Inkopen vinden plaats met inachtneming van de geldende mandaat- en volmachtregeling van de Gemeente. De Gemeente verbindt en verplicht zich slechts op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

3.5 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 of van het directieteam van de Gemeente en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Afwijkingsvoorstellen dienen te zijn voorzien van een advies van een Inkoopadviseur.

Het toepassen van een minder uitgebreide procedure wanneer de wet een Europese procedure voorschrijft is niet toegestaan. De gemeentelijke organisatie heeft hiervoor geen bevoegdheid.

3.6 Klachtenregeling

Gestimuleerd wordt dat de Gemeente en Ondernemers geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. In de Offerteaanvraag kan de Gemeente opnemen hoe een klacht wordt ingediend en op welke wijze de Gemeente de klacht vervolgens zal behandelen.

Alleen Ondernemers die belang hebben bij een Aanbesteding van de Gemeente kunnen een klacht over die Aanbesteding indienen. Dit zijn geïnteresseerde Ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemer(s) van (potentiële) inschrijvers en gegadigden, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer – onderaannemer. Degene die een klacht indient wordt verder aangeduid als melder. Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke Aanbesteding, die bij één (1) of meer Ondernemers in de branche leven, als klacht indienen.

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

Klachtenafhandeling

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

3.7 Doorleggen verantwoording in relatie tot 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 Aanbestedingswet 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 Aanbestedingswet toch onverkort toe moet passen;

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

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

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

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 vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor onder andere belangenverstrengeling wordt voorkomen.
- b. **De Gemeente contracteert enkel integere Ondernemers.**
De Gemeente wil enkel zaken doen met integere Ondernemers. Ondernemers die zich niet bezig houden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkopen mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden, het hanteren van de Gedragsverklaring Aanbesteden. Ook kan de gemeente bij twijfels over integriteit bureau Bibob om advies vragen.

4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen betekent dat de Gemeente de effecten op sociaal, ecologisch en economisch vlak waar mogelijk meeneemt bij Inkopen. De Gemeente stimuleert daarom om deze aspecten te integreren bij het Inkopen van Werken, Diensten en Leveringen. De Gemeente kan hiervoor gebruik maken van de MVI-criteriatool van PIANOo.nl.

De Gemeente heeft ook als Opdrachtgever/inkoper een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en zal waar mogelijk, haalbaar en zinvol bepaalde eisen of wensen hanteren om opdrachtnemers/ondernemers te stimuleren om Maatschappelijk Verantwoord Inkopen mogelijk te maken.

In alle stappen van het Inkoopproces worden weloverwogen keuzes gemaakt ten aanzien van de balans tussen deze aspecten. Dit kan tot uitdrukking worden gebracht door de volgende aspecten:

- **Arbeidsomstandigheden**
Werken, Leveringen en/of Diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen, worden geweerd.
- **Klimaatbewust Inkopen**
De Gemeente wil stappen maken naar een klimaatneutrale bedrijfsvoering binnen de Gemeente (zoals in energie, mobiliteit en materiaalgebruik). Daarnaast worden Ondernemers ook aangespoord tot CO2-reductie.
- **Biobased Inkopen**
Bij biobased Inkopen worden producten ingekocht die geheel of gedeeltelijk van hernieuwbare grondstoffen zijn gemaakt. Het gebruik van fossiele grondstoffen wordt teruggedrongen, waardoor

de transitie naar een koolstofarme economie wordt ondersteund. De Gemeente streeft ernaar daar waar mogelijk en gewenst biobased producten in te kopen.

- **Circulair Inkopen**
Bij circulair Inkopen wordt ingezet op het stimuleren van het (her)gebruik van producten om daarmee de transitie naar een circulaire economie te bevorderen. De Gemeente kan bij Inkopen en aanbestedingen onder andere het hergebruik van materialen en afvalreductie vereisen.
- **Internationale Sociale Voorwaarden**
De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV), gebaseerd op de fundamentele arbeidsnormen van de International Labour Organisation (ILO), vereisen dat leveranciers analyseren of er risico's zijn op schending van arbeidsnormen en mensenrechten in hun productieketen (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon). Als er risico's zijn, dan moeten Ondernemers zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Hiertoe kan de Gemeente bij Inkopen de ISV van toepassing verklaren. In de Offerteaanvraag kan de Gemeente de ISV opnemen als uitvoeringseis.
- **Dierenwelzijn**
Het vergroten van dierenwelzijn is een belangrijk uitgangspunt voor de Gemeente. Daarom zet de Gemeente bij het gebruik van producten en het uitvoeren van haar aanbestedingen voor met name levensmiddelen en catering in op dierenwelzijn. Dit kan door bijvoorbeeld gebruik te maken van actuele gangbare keurmerken als toetsingsinstrument.
- **Social Return on Investment (SROI)**
De Gemeente heeft oog voor de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Gemeente kan daarom door middel van toepassing van SROI een opdrachtnemer bij het uitvoeren van de opdracht, dan wel van zijn bedrijfsactiviteiten, stimuleren om een bijdrage te leveren aan een beter perspectief voor deze doelgroep. 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, indien mogelijk, een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarin opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld of het een kopers- of verkopersmarkt is). Door een product- en/of marktanalyse kan geïnventariseerd worden welke duurzame en Innovatieve oplossingen de markt kan bieden. Een goede product- en/of marktanalyse is ook van nut bij de raming van de opdracht en bij het bepalen van de aan Ondernemers te stellen proportionele (selectie-) eisen, criteria en uitvoeringsvoorwaarden. Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van een marktanalyse.

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de Ondernemersrelatie

- a. **De Gemeente acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk.**
De Gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Opdrachtnemers zowel tijdens als na de contractperiode. De Gemeente moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkopen, waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Opdrachtnemer(s) en vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.
- b. **De Gemeente kiest voor de meest geschikte Ondernemersrelatie.**
Gedurende de contractperiode kan bij de Opdrachtnemer afhankelijkheid ontstaan van de Gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (Innovatie). De Gemeente kiest in dat geval voor de meest geschikte Ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een Ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

5.3 Lokale economie en midden- en kleinbedrijf (MKB)

- a. **De Gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enige vorm van discriminatie van Ondernemers leidt.**
De overheid, en dus ook de Gemeente, is een belangrijke Opdrachtgever voor het bedrijfsleven. Daarom is het van belang om bewust om te gaan met opdrachtverlening aan lokale ondernemin-

gen. Zij leveren een belangrijke bijdrage aan economische ontwikkeling van en werkgelegenheid in de Gemeente en de regio.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, nodigt de gemeente lokale en regionale ondernemers uit, mits beschikbaar, geschikt en passend bij de inkoopstrategie. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. Lokaal aankopen kan bijdragen aan de doelmatigheid en duurzaamheid van Inkopen.

b. 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 Inkopen de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de Gemeente doen door in een Aanbesteding gebruik te maken van percelen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

c. 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 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 moedigt, daar waar mogelijk, innovatiegericht Inkopen en aanbesteden aan. Bij innovatiegericht Inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de Gemeente ruimte aan de Ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe oplossing, maar ook om een verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product'. Ook kan innovatiegericht Inkopen bestaan uit het toepassen van innovatieve contractvormen of innovatieve inkoopprocedures zoals innovatiepartnerschap.

5.5 Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkopen. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld 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.

Indien de Gemeente kiest voor een bepaalde Inkoopprocedure, hanteert zij (onder meer) het onderstaande uitgangspunt. Bij deze afweging is onder meer het type Werk, Dienst of Levering en de markt van belang. 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.

Procedure	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig	tot € 120.000,-	tot € 60.000,-	tot € 60.000,-
Meervoudig	van € 120.000,- tot € 2.400.000,-	van € 60.000,- tot Europees drempelbedrag**	van € 60.000,- tot Europees drempelbedrag**
Nationaal	van € 2.400.000,- tot Europees drempelbedrag**	* van € 60.000,- tot Europees drempelbedrag**	* van € 60.000,- tot Europees drempelbedrag**
Europees	vanaf Europees drempelbedrag**/**	vanaf Europees drempelbedrag**/**	vanaf Europees drempelbedrag**/**

(Bedragen zijn exclusief BTW)

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

**Elke 2 jaar worden deze drempelwaarden opnieuw door de Europese Commissie vastgesteld. Voor elke Aanbesteding geldt het op dat moment vastgestelde drempelbedrag.

***Indien binnen een opdracht gebruik wordt gemaakt van de percelenregeling als bedoeld in artikel 2.18 of 2.19 van de Aanbestedingswet 2012, dan is het inkoopbeleid niet van toepassing.

Het is van belang per opdracht te kijken welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Bij deze afweging spelen naast het hierboven genoemde schema ook nog andere factoren een rol, te weten de transactiekosten van de Opdrachtgever 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 gemotiveerd en afgestemd te worden met een Inkoopadviseur.

- **Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag**
De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.
- **Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag**
De Gemeente vraagt ten minste aan drie (3) Ondernemers en ten hoogste aan vijf (5) Ondernemers een Offerte. Indien de interne klant geen drie (3) tot vijf (5) Ondernemers kan aanwijzen wordt er gekozen om nationaal aan te besteden.
- **Nationaal aanbesteden**
Onder de Europese drempelbedragen zal de Gemeente nationaal aanbesteden. De Gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.
- **Europees aanbesteden**
Boven de Europese drempelbedragen zal de Gemeente Europees aanbesteden, tenzij dit niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.
- **Sociale en andere specifieke Diensten (SaS -dienst)**
Voor sociale en andere specifieke Diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze Diensten. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om Diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening. Volgens deze vereenvoudigde procedure moet een opdracht met een waarde boven het vastgestelde drempelbedrag verplicht worden (voor)aangekondigd. Met de CPV-zoektool van PIANOo (www.pianoo.nl) kan gecontroleerd worden of een dienst onder sociale en specifieke Diensten valt of niet.
Voor actuele drempelbedragen zie: <https://europadecentraal.nl/onderwerp/aanbesteden/aanbestedingsplicht/>

De vereenvoudigde procedure houdt in:

- Verplichte aankondiging of vooraankondiging bij opdrachten met een waarde boven het vastgestelde drempelbedrag (Bij speciale-sectorbedrijven is deze grens anders);
- Beantwoorden van de door Ondernemers gestelde vragen over de Aanbesteding;
- Technische specificaties opnemen in het Aanbestedingsdocument;
- Verplicht gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Opstellen van een proces-verbaal van de opdrachtverlening;
- Aankondigen van de gegunde opdracht.

In overleg, en met toestemming van een Inkoopadviseur, geldt voor sociale en andere specifieke Diensten met een waarde onder het vastgestelde drempelbedrag, dat deze enkelvoudig onderhands aanbesteed mogen worden. In overweging en met toestemming van een Inkoopadviseur kan echter een meervoudige- of Nationale openbare procedure worden opgestart.

5.7 Raming en financiële budget

Inkopen vinden plaats op basis van een degelijke 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.

Het is van belang per opdracht te bekijken welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Daarbij bepaalt de raming op basis van de Europese aanbestedingsregelgeving de verplicht te volgen Inkoopprocedure(s).

Het is hierbij van belang dat de opdracht niet kunstmatig wordt gesplitst ('splittingsverbod') met als doel zich bewust aan de aanbestedingsregelgeving te onttrekken. Opdrachten worden niet onnodig samengevoegd. Als opdrachten worden samengevoegd dient dit op basis van objectieve gronden schriftelijk te worden gemotiveerd. Hierbij wordt onder andere gelet op de samenstelling van de relevante markt, de gevolgen voor het Midden- en Kleinbedrijf, de risico's van de samenvoeging en de mate van samenhang van de opdrachten. Een opdracht met elementen van Werken, Leveringen en Diensten, wordt geplaatst volgens de procedure van het deel dat relatief de hoogste waarde vertegenwoordigt.

Als geen totale prijs is vastgesteld geldt als berekeningsgrondslag voor de waarde van de opdracht:

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

Indien een Levering, Dienst of Werk of een samenvoeging hiervan in verschillende percelen wordt verdeeld, wordt voor de raming van de waarde van de opdracht de waarde van alle percelen opgeteld. Voor de berekening van de waarde van opdrachten voor Diensten wordt de totale vergoeding aan de Ondernemer in acht genomen.

Voor de berekening van de opdrachtwaarde voor Werken wordt naast de geraamde waarde van de opdracht ook de geraamde waarde van de voor het Werk, door de Aannemer ter beschikking gestelde, noodzakelijke goederen voor de uitvoering in aanmerking genomen.

5.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De Gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in standhouden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De Gemeente wenst in haar Inkoopproces geen Ondernemers te betrekken die de mededinging vervalsen.

5.9 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan Inkopen vindt een objectieve toets plaats of er sprake is van duidelijk grensoverschrijdend belang. Overheidsopdrachten en Concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn 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, hangt af van verschillende omstandigheden, zoals de aard van de opdracht en de uitvoeringsplaats van de opdracht.

Voor overheidsopdrachten of Concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Gemeente een passende openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. De Gemeente plaatst een aankondiging van de te verstrekken opdracht op haar website en/of in andere gebruikelijke platforms, zoals Mercell-Source-to-Contract, Negometrix of TenderNed.

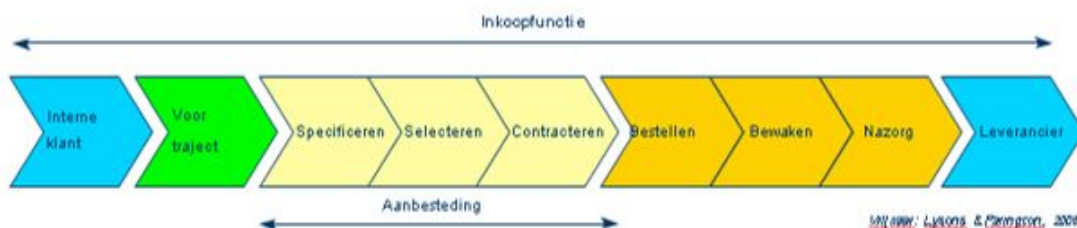
5.10 Inhuur personeel

Voor de inhuur van personeel wordt gebruik gemaakt van een regionaal ingericht "Dynamisch Aankoopstelsel" (DAS) dat via Flexwestbrabant.nl verloopt. Dit DAS zorgt voor de juiste match tussen kandidaten en overheidsorganisaties. Flexwestbrabant.nl is het DAS voor inhuur van tijdelijk personeel binnen de aangesloten organisaties, bestaande uit Gemeenten en gemeenschappelijke regelingen in West- Brabant.

Hiermee beogen deze organisaties opdrachten voor tijdelijk werk op een open en eerlijke manier in de markt te zetten. Hiermee voldoet de inhuur van personeel aan de Europese Aanbestedingsregels en krijgen alle marktpartijen gelijke kansen om goede kandidaten aan te bieden op aanvragen. In die gevallen dat de inhuur van personeel niet via dit systeem verloopt 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	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van de inkoopbehoefte • Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) • Raming en bepalen van het financiële budget • Keuze Offerteaanvraag
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van eisen en wensen • Omschrijven van de opdracht • Opstellen Offerteaanvraag
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of andere platforms zoals MerCell-Source-to-Contract, Negometrix of TenderNed. • Offertes evalueren • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) • Gunning aan winnende Ondernemer
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Verzenden opdrachtbrief of tekenen (raam) Overeenkomst met (winnende) Opdrachtnemer • Registreren getekende Overeenkomst • Informeren afgewezen Ondernemers
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht • Eventueel het doen van bestellingen
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties • Tijdige betaling facturen
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de Overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren Overeenkomst met Opdrachtnemer

6.2 Inkopen in de organisatie

Inkopen worden door middel van een gecoördineerde inkoopafdeling georganiseerd. Ter uitvoering van het door de Gemeente vastgestelde Inkoop- en aanbestedingsbeleid, Inkoopreglement en onder verantwoordelijkheid van het college, adviseren en ondersteunen Inkoopadviseurs bij Inkoopprocedures.

Het is niet toegestaan om gebruik te maken van de deskundigheid van externe Ondernemers op het gebied van inkopen en aanbesteden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het directie team (DT) van de Gemeente. Het is wel toegestaan om conform de aanbestedingsregels externe Ondernemers in te schakelen voor ondersteuning en begeleiding bij het opstellen van het inhoudelijke Programma van Eisen of bestekken, niet zijnde het inkoop-technische gedeelte van de Aanbestedingsdocumenten.

De inzet van een Inkoopadviseur is niet geheel vrijblijvend. In het vastgestelde Inkoopproces wordt de inzet van een Inkoopadviseur en de mate waarin dat plaatsvindt nader uitgewerkt.

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

6.3 Verantwoordelijken

Inkopen worden concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. De portefeuillehouder Inkopen is verantwoordelijk voor Inkopen. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Voor een succesvolle toepassing van dit Inkoop-

en aanbestedingsbeleid is betrokkenheid van bestuurder, budgethouder/Opdrachtgever en inkoper essentieel.

De budgethouder/Opdrachtgever is integraal verantwoordelijk voor het Inkoopproces. Belangrijk aandachtsggebied voor de budgethouder in deze is de rechtmatigheid van zijn inkooptrajecten. Om de rechtmatigheid van inkooptrajecten te borgen dient de budgethouder gebruik te maken van het advies van een Inkoopadviseur.

6.4 Contractbeheer

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

7. Slotbepalingen

7.1 Intrekking

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Roosendaal, vastgesteld op 7 maart 2017, wordt ingetrokken.

7.2 Inwerkingtreding

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

*Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Roosendaal op 28 februari 2023,
de secretaris, de burgemeester,*