

Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2016
Gemeente Oostzaan

Januari 2016

Inhoudsopgave

Definities	3
1. Inleiding	5
2. Beleidsuitgangspunten.....	6
3. Juridische/ethische uitgangspunten	7
4. Algemene beginselen bij Inkoop en aanbesteding	7
5. Procesmatige en procedurele uitgangspunten	8
6. Hardheidsclausule	8
7. Procedure handboek Stichting RIJK.....	8
8. Rechtmatigheidscontrole	9
9. Drempelwaarden	9

Definities

Aanbesteden	Aanbesteden is het proces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een Opdracht aan een Derde voor de uitvoering van Werken of de levering van goederen of Diensten.
A-wet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Staatsblad 2012, 542.
Combinatie	Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te noemen Samenwerkingsverband.
Derde	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Diensten	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Gemeente	De Gemeente Oostzaan, zetelend te Oostzaan
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Inbesteden	De Gemeente kan een Opdracht aan een Sociale Werkvoorziening in de zin van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: de SW-voorziening) verlenen zonder toepassing van de Europese aanbestedingsrichtlijn, wanneer de SW-voorziening onderdeel is van dezelfde gemeentelijke organisatie. De SW-voorziening is dan een gemeentelijke dienst. Dit is mogelijk omdat er bij zuiver Inbesteden (binnen dezelfde rechtspersoon) geen sprake is van een overheidsopdracht (Opdracht van aanbestedende dienst aan een derde partij) in de zin van de aanbestedingsrichtlijn.
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.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet: - de Ondernemer die zelfstandig inschrijft; - de Combinatie van Ondernemers of de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.
Leveringen	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de

Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG.

Onderaannemer	Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onderaanneming zal geven.
Ondernemer	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Opdracht	De Opdracht zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
Opdrachtgever	De Gemeente(-n) die de overeenkomst(-en) aangaat/aangaan met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
OVER-gemeenten	Ambtelijke samenwerking tussen Gemeente Oostzaan en Gemeente Wormerland
Quasi-in house (quasi Inbesteden)	Een Gemeente kan onder bijzondere omstandigheden Opdrachten direct, zonder toepassing van de Europese aanbestedingsregels, gunnen aan rechtspersonen die geen deel uitmaken van de Gemeente, maar waarbij wel een mate van controle bestaat die lijkt op die van gemeentelijke Diensten.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland.
Werken	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

1. Inleiding

De Gemeente vindt het belangrijk dat zij op een doelmatige, rechtmatige en integere wijze inkoop- en aanbestedingstrajecten afrondt, zodat gemeenschapsgelden op een verantwoorde en controleerbare wijze worden aangewend en besteed.

De Gemeente besteedt graag aandacht aan de verdere professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk en maakt de doelstellingen, uitgangspunten en kaders zichtbaar.

Een professioneel en helder inkoop- en aanbestedingsbeleid draagt bij aan de kwaliteit van de inkooptrajecten en biedt de mogelijkheid voor de gehele organisatie om doelmatig in te kopen. Het levert mogelijke besparingen op, maar ook efficiënte en innovatieve oplossingen.

Inkoop en aanbesteding moet voldoen aan (Europese) wetten en regelgeving, maar ook aan (aanvullend, lokaal) beleid. De VNG heeft hierover een convenant gesloten met de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (EL&I) en de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Het doel van dit aanvullende beleid is om richting te geven aan de inkoop- en aanbestedingspraktijk, een verdere professionalisering te ondersteunen en meer uniformiteit op het gebied van Inkoop tussen gemeenten te bevorderen.

De uniformiteit tussen gemeenten wordt door de Gemeente concreet nagestreefd door deelname in Stichting RIJK, een samenwerkingsverband tussen gemeenten op het gebied van Inkoop en aanbesteding.

Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet 2012 in werking getreden. Mede gelet op deze wetgeving is het noodzakelijk om het bestaande beleid te herzien. Daarnaast heeft RIJK het Procedure Handboek Inkoop herschreven, met in achtneming van de nieuwe ontwikkelingen. Om de uniformiteit en proportionaliteit van de inkooporganisatie binnen de gemeenten te bevorderen hebben de deelnemende gemeenten binnen RIJK gekozen om zoveel als mogelijk aan te sluiten bij het Model Inkoop en Aanbestedingsbeleid en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG. Hierbij is voor de RIJK-gemeenten het beleid opgedeeld in procedure beleid en maatschappelijk beleid. Het procedure beleid is zoveel mogelijk gelijk tussen RIJK-gemeenten en is vervat in het Procedure Handboek. Het maatschappelijk inkoopbeleid, c.q. de beleidsuitgangspunten zijn per Gemeente individueel opgesteld en vastgesteld.

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen, waarbinnen de Inkoop in de Gemeente plaatsvindt. Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de Gemeente continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de werkprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend.

In dit beleid zijn de beleidsmatige, juridische/ethische en procesmatige uitgangspunten van de Gemeente en de bijdrage daarvan aan de algemene beleidsdoelstellingen verwoord. Inkoopadviseurs en medewerkers zijn van deze uitgangspunten op de hoogte en van hen wordt verwacht dat zij conform deze uitgangspunten handelen.

Het beoogd effect van het nieuwe (herziene) beleid zijn heldere en compacte uitgangspunten, een praktisch procedure handboek en duidelijke Algemene Inkoopvoorwaarden waardoor de organisatie eensluidende richtlijnen heeft voor inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Het handelen volgens deze richtlijnen en het handboek dragen bij aan de algemene opdracht van de Gemeente om middelen op doelmatige, rechtmatige en maatschappelijk verantwoorde wijze in te zetten.

De in dit beleid gegeven kaders krijgen een nadere praktische invulling in een procestoelichting en inkooptoolkit op intranet.

2. Beleidsuitgangspunten

De Gemeente gaat bij het inkopen van Werken, Leveringen en Diensten uit van een aantal uitgangspunten. Deze uitgangspunten zijn aanvullend op de in het procedurehandboek geschetste kaders. De uitgangspunten worden hieronder omschreven.

1. De Gemeente stimuleert plaatselijk en regionale economie en Ondernemers.

De Gemeente betreft –indien mogelijk- ten minste één plaatselijke/regionale Ondernemer bij een (onderhandse) Offerteaanvraag.

2. De Gemeente heeft een voorbeeldfunctie op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO).

Dit wil zeggen dat de Gemeente haar verantwoordelijkheid neemt voor het personeel, de omgeving waarin wordt ondernomen, global warming, de herkomst van producten etc. Het gaat om de balans tussen milieu, mens en middelen en dat is een integrale verantwoordelijkheid voor de gehele organisatie. De Gemeente vraagt dat ook van haar partners en leveranciers.

3. De Gemeente heeft een voorbeeldfunctie op het gebied van ‘duurzaam inkopen’.

Duurzaam inkopen is een onderdeel van MVO. De Gemeente onderschrijft de landelijke doelstelling voor overheden om duurzaam in te kopen. De duurzaamheidscriteria, ontwikkeld door AgentschapNL (voorheen SenterNovem), worden door de Gemeente –waar mogelijk- meegenomen in de selectie- en gunningscriteria.

4. De Gemeente heeft een voorbeeldfunctie op het gebied van ‘social return’.

Dat wil zeggen dat de Gemeente zich inspant, ook bij inkopen en Aanbesteden, om de arbeidsmogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt¹ te stimuleren. De Gemeente streeft hiermee naar het doel om het aantal uitkeringsgerechtigden terug te dringen en jongeren aan het werk te helpen. Indien passend, oefent de Gemeente invloed uit op de bedrijfsvoering van de Ondernemer en zet deze aan tot het bieden van (leerwerk)stages en het in dienst nemen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en jongeren. Binnen de regio Zaanstreek-Waterland geldt één uniform social return beleid, hetgeen is vastgelegd in ‘beleidsnotitie social return bij Inkoop’ en ‘uitvoeringsprotocol social return’.

5. In de Gemeente vindt Inkoop op een maatschappelijk verantwoorde wijze plaats.

Naast de onder 4 genoemde Social Return heeft de Gemeente oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom - waar mogelijk en doelmatig - de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Daarnaast worden Werken, Leveringen en/of Diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

6. Nieuwe producten, Werken of Diensten zijn minimaal van gelijke kwaliteit tegen zo laag mogelijke integrale kosten.

¹ Deze doelgroep bestaat uit o.a.: alle uitkeringsgerechtigden uit de WWB, WW, WIA/WAO, WAJONG of WSW en jongeren zonder startkwalificatie of nog in opleiding op een BBL- of BOL-plek.

Bij kwaliteit gaat het niet alleen om de kwaliteit van het product, dienst of werk, maar ook om de kwaliteit van direct daarmee samenhangende zaken, zoals service, logistiek, informatie, garantie, voorwaarden etc. Zo laag mogelijke integrale kosten houdt in dat alle kosten over de gehele levenscyclus die direct verband houden met de keuze voor een product, dienst of werk, meegenomen worden in de financiële afweging.

7. Het afwegen van prijs en kwaliteit vindt plaats op basis van vooraf gestelde selectie- en gunningscriteria.

Bij het beoordelen van Offertes en aanbiedingen kunnen als gunningscriteria gekozen worden: *TCO/laagste prijs* (alleen controle of aan de minimale gestelde kwaliteitseisen wordt voldaan, waarna de aanbiedingsprijs bepalend is) of de *economisch meest voordelige aanbidding (EMVI)* (naast de prijs zijn een aantal aanvullende criteria bepalend, zoals kwaliteit, risico, levertijd, betrouwbaarheid, garantie, nazorg, maatschappelijke relevantie, etc.).

EMVI criteria bij zowel 'Leveringen/Diensten' als 'Werken' zijn onder andere:

- Prijs
- Oplevertermijn/planning
- Omgevingsaspecten, vb. overlast omgeving, veiligheid, communicatie richting omwonenden
- Sociale factoren, vb. duurzaamheid, social return, CO2- prestatieladder, GPR-score
- Plan van aanpak, vb. stel Ondernemer de vraag hoe hij borgt dat het gevraagde ook gebeurt
- Maatschappelijke waarden, vb. lokale/regionale Ondernemers betrekken (over het algemeen alleen bij onderhandse aanbestedingen)

Per aanbesteding moet worden gekeken welke EMVI-aspecten toepasbaar zijn. Deze worden meegenomen in de uitgangspuntennota.

Deze EMVI-aspecten kunnen in de overeenkomst opgenomen worden als KPI's (Kritieke prestatie-indicatoren) om kwaliteit in de uitvoering te borgen.

3. Juridische/ethische uitgangspunten

1. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is gebaseerd op de aspecten openheid, objectiviteit en zorgvuldigheid.

Openheid houdt in dat inkoopprocessen transparant zijn en verantwoord kunnen worden. Objectiviteit wil zeggen dat inkoopprocessen gebaseerd zijn op feiten, niet op 'gevoel' en vooroordelen. Zo worden er bijvoorbeeld geen externe partijen, producten, Diensten of Werken bij voorbaat uitgesloten. Zorgvuldigheid betekent hier een professionele en inkooptechnische verantwoorde wijze van werken.

2. Alle inkopen en aanbestedingen geschieden conform wet- en regelgeving en bestaande jurisprudentie.

3. Medewerkers die inkopen of Aanbesteden hebben slechts een zakelijke relatie met (potentiële) leveranciers, dienstverleners en aannemers.

4. Algemene beginselen bij Inkoop en aanbesteding

1. Gelijke behandeling

Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.

2. Non-discriminatie

Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

5. Procesmatige en procedurele uitgangspunten

1. Beleid en afspraken zijn praktisch en uitvoerbaar. Wanneer een aanbesteding of Inkoop conform geformuleerde uitgangspunten in bijzondere gevallen leidt tot nadelige gevolgen voor de Gemeente, kan gebruik worden gemaakt van de hardheidsclausule.

2. Alle inkopen en aanbestedingen geschieden rechtmatig en transparant. Bij inkopen en aanbestedingen vanaf € 30.000,- wordt een inkoopdossier gemaakt, conform de inkooptoolkit en de daarvoor bestemde 'uitgangspuntennota'.

3. Er wordt gewerkt op basis van een inkoopjaarplan.

4. RIJK wordt bij alle aanbestedingen betrokken waarbij volgens de drempelbedragen een meervoudig onderhandse, nationaal openbare of Europese procedure gevolgd dient te worden.

5. Voorafgaand aan de beslissing om tot aanbesteding van een traject over te gaan (ongeacht de gekozen procedure), informeert de (Inkoop) organisatie het (vakinhoudelijke) afdelingshoofd. Dit geldt ook wanneer een traject reeds opgenomen is in het inkoopjaarplan. Het afdelingshoofd parafeert de uitgangspuntennota.

6. De (inkoop)organisatie informeert het (vakinhoudelijke) afdelingshoofd over het programma van eisen (specificatie) dat bij de aanbestedingsprocedure wordt opgesteld.

7. Beschikbaar gesteld budget en werkelijke uitgaven zijn geregistreerd.

8. Voor start aanbesteding wordt nagegaan of de opdracht voor subsidie in aanmerking komt.

9. Inkoop en aanbesteding vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaatregeling van de Gemeente. De Gemeente wil alleen gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

10. De juiste procedures worden gevolgd in een zo kort mogelijke tijd.

6. Hardheidsclausule

In bijzondere gevallen, wanneer het resultaat of het te doorlopen traject van een Inkoop of aanbesteding strijdig is met één of meer van de hierboven omschreven uitgangspunten of daaraan sterk afbreuk doet, kan het college via een collegebesluit afwijken van afgesproken procedures. Het college neemt een dergelijk afwijkingsbesluit alleen op basis van een schriftelijke en door het afdelingshoofd deugdelijk gemotiveerde nota, die is afgestemd met de portefeuillehouder en is voorzien van een advies van de inkoopadviseur. Toetsing voor afwijken geschiedt door het college aan de hand van bovenstaande uitgangspunten. Het college bepaalt of de strijdigheid of afbreuk voldoende zwaarwegend is.

Van de drempelwaarde voor Europese aanbestedingen kan overigens **niet** worden afgeweken, die zijn wettelijk voorgeschreven.

7. Procedure handboek RIJK

Ten behoeve van een correct inkoopproces is het procedure handboek Inkoop en aanbesteding vastgesteld en van toepassing voor de Gemeente. Het handboek maakt onderdeel uit van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente. Onderhavige uitgangspunten zijn 'gemeente specifiek' en prevaleren boven het procedurehandboek.

Door het vaststellen van het procedure handboek en de Algemene Inkoopvoorwaarden conformeert de Gemeente zich binnen RIJK aan gelijklopende afspraken ten aanzien van Inkoop en aanbestedingen. De inkoopadviseurs van RIJK hebben daarmee een handvat en een eenduidig toetsingskader voor het begeleiden en/of uitvoeren van inkoop en aanbestedingen binnen de Gemeente en andere deelnemende gemeenten.

De medewerkers van de Gemeente krijgen van RIJK consequent advies, begeleiding en ondersteuning en bouwen daarmee de eigen kennis en vaardigheden op een eenduidige manier op.

8. Rechtmatigheidscontrole

Wettelijk kader

In de Wet dualisering gemeentebestuur is opgenomen dat gemeenteraden verordeningen vaststellen die van belang zijn voor de financiële functie van de Gemeente. Eén van die verordeningen is de financiële verordening die wordt voorgeschreven in artikel 212 gemeentewet.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid dient ter uitvoering van de financiële verordening, ex. artikel 212 gemeentewet, meer in het bijzonder artikel 14 inzake het vaststellen van regels voor Inkoop en aanbesteding.

Op grond van artikel 213 lid 2 van de gemeentewet is geregeld, dat de gemeenteraad één of meer accountants aanwijst die belast zijn met de controle van de jaarrekening en het daarbij (al dan niet) verstrekken van de accountantsverklaring. Onderdeel hiervan is de rechtmatigheidsverklaring, welke (onder meer) ziet op het naleven van de (Europese) aanbestedingsregels. Artikel 213 van de gemeentewet is nader uitgewerkt in de 'Controle Verordening'.

Interne controle

De interne controle wordt binnen de procedures van de afdelingen geborgd. De verbijzonderde interne controle wordt uitgevoerd door de controller. De controller toetst daartoe periodiek achteraf en steekproefsgewijs of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden.

9. Drempelwaarden

De Gemeente hanteert, binnen de marges van het gestelde in § *Waarde van de Opdracht* van het Procedure Handboek (pag. 17), de volgende drempelwaarden (bedragen excl. BTW):

Aanbestedingsvorm	Werken	Leveringen	Diensten	Opmerking
Europees*	> € 5.186.000	> € 207.000	> € 207.000	Publiceren op www.tenderned.nl + verzending naar TED**
Nationaal openbaar met en zonder selectie	€ 1.500.000 – € 5.186.000	€ 125.000 – 207.000	€ 125.000 – € 207.000	Publiceren op www.tenderned.nl
Meervoudig onderhands	€ 125.000 – 1.500.000	€ 30.000 – € 125.000	€ 30.000 – € 125.000	Minimaal 3 Offertes en maximaal 5 Offertes
Enkelvoudig	< € 125.000	< € 30.000	< € 30.000	

onderhands				
-------------------	--	--	--	--

* de Europese drempels worden elke twee jaar vastgesteld. Per 1-1-2016 zijn deze vastgesteld voor de decentrale overheid; € 5.225.000 voor Werken en € 209.000 voor Leveringen en Diensten. Wanneer Europa nieuwe grenzen vaststelt zijn deze automatisch van toepassing voor de Gemeente.

** TED= Tenders Electronic Daily is de onlineversie van het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie, bestemd voor Europese openbare aanbestedingen.

Afwijken van de drempelbedragen geschiedt conform het gestelde in de hardheidsclausule.

Bijlagen

- Procedure handboek Inkoop en aanbesteding
- Inkoopvoorwaarden Gemeente Oostzaan