



GEMEENTE
SLOCHTEREN

Gemeente
Hoogezand-Sappemeer



Inkoopbeleid Hoogezand-Sappemeer & Slochteren 2010 – 2013

*Motto: meer regie, minder regels
("Inkopen doe je er niet zomaar even bij, het is een vak")*



Gemeente Hoogezand-Sappemeer en Slochteren
Taakveld Inkoop
15 december 2009

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	
1.1. Toepassingskader	3
1.2. Belang	3
2. Doelstelling	4
3. Uitwerking	5
3.1. Juridisch kader	5
3.1.1. Naleven van wet- en regelgeving	5
3.1.2. Integriteiteisen aan bestuurders en ambtenaren	6
3.1.3. Integriteiteisen aan opdrachtnemers	6
3.1.4. Arbo	6
3.1.5. Mandaatbesluit en Regeling budgethouders	6
3.1.6. Gebruik van inkoopvoorwaarden	7
3.1.7. Bevoegde rechtsinstantie	7
3.1.8. Inhoud aanbestedingsdossiers	7
3.2. Bedrijfseconomische doelstelling	8
3.2.1. Te hanteren aanbestedingsprocedure en drempelwaarden	8
3.2.2. Waardebepaling van een opdracht	8
3.2.3. Contractduur	8
3.2.4. Raamovereenkomsten	8
3.2.5. Afwijken van voorgeschreven marktbenaderingswijzen	9
3.2.6. Te hanteren selectie- en gunningcriteria	9
3.3. Organisatorische doelstellingen	10
3.3.1. Omgang met leveranciers: Alle leveranciers hebben gelijke kansen	10
3.3.2. Evaluatie leveranciers en groslijsten	11
3.3.3. Inschakeling lokaal bedrijfsleven	11
3.3.4. Regionale samenwerking	11
3.3.5. Vergoeding inschrijvingen	11
3.3.6. Inkoopfunctie	12
3.4. Maatschappelijke doelstellingen	13
3.4.1. Duurzaam inkopen	13
3.4.2. Sociaal-maatschappelijk doelstelling	14
3.4.3. Sociale werkvoorziening	14
4. Duur en herijking inkoopbeleid	15
Bijlagen:	
Bijlage 1: Begripsbepaling (inkoopproces)	16
Bijlage 2: Inhoud aanbestedingsdossiers	17
Bijlage 3: Marktbenaderingsvormen	18
Bijlage 4: Drempelwaarden	19
Bijlage 5: Afwijken van voorgeschreven marktbenaderingswijzen	20
Bijlage 6: Startformulier voor diensten, leveringen en werken	21
Bijlage 7: Inkoopinstrumentarium	23

1. Inleiding.

1.1 Toepassingskader

Inkoop wordt meestal gedefinieerd als “**alles waar een externe factuur tegenover staat**”.

Het is een procesmatige activiteit, die men kan onderverdelen in zeven stappen (bijlage 1).

Het inkoopbeleid van de gemeenten Hoogezand-Sappemeer en Slochteren is van toepassing op het complete spectrum van leveringen, diensten en werken.

Inkoop gaat over zeer uiteenlopende zaken zoals software, leerlingenvervoer, uitzendkrachten, adviesdiensten, kantoormeubilair maar ook bijvoorbeeld de aanleg en het onderhoud van wegen, bruggen, groen en sportvoorzieningen als ook de bouw van gemeentelijke huurwoningen en scholen.

De gemeente Hoogezand-Sappemeer en de gemeente Slochteren worden als gevolg van de samenwerking bij inkoop wettelijk als één entiteit beschouwd (worden als één geheel gezien).

De termen “aanbesteden” en “inkopen” worden vaak door elkaar gebruikt. Uit bijlage 1 blijkt dat aanbesteden een onderdeel is van het inkoopproces (het betreft de fasen specificeren, selecteren en contracteren).

Het begrip “inkoop” wordt vaak gebruikt bij leveringen van goederen en diensten, het woord “aanbesteding” wordt vaak gebruikt bij werken. Waar in deze nota “inkoop” wordt vermeld, wordt hiermee tevens “aanbesteding” bedoeld.

In deze beleidsnota zijn de kaders vastgesteld op het gebied van inkoop bij beide gemeenten. Daarmee is de basis gelegd voor een eenduidige aanpak door alle onderdelen van beide organisaties.

Deze beleidsnota vervangt alle voorgaande beleidsnota's op het gebied van inkopen en aanbesteden.

1.2 Belang.

Binnen de overheidssector neemt de aandacht voor inkoop toe. Daarvoor is een aantal redenen te geven:

- Aangescherpte (Europese) regelgeving. Te noemen valt de inwerkingtreding van de wet ‘Bevordering Integriteit Beoordelingen door het Openbaar Bestuur’ (BIBOB) en het ‘Besluit aanbesteden overheidsopdrachten’ (Bao);
- Rechtmatigheid. De herziening van de gemeentewet leidde tot de invoering van een rechtmatigheidstoets bij de accountantscontrole van de gemeentelijke uitgaven;
- Doelmatigheid. Het bewustzijn van een goed uitgevoerde inkoopfunctie neemt steeds meer toe binnen beide gemeenten. Dat blijkt wanneer men beseft dat beide gemeenten een zeer groot deel van de totale begroting inkopen bij, en dus afhankelijk zijn van externe partijen.

Voor de beeldvorming: het beïnvloedbare inkoopvolume (inclusief subsidies) bedroeg voor Hoogezand-Sappemeer over 2007 ca. € 33,7 miljoen en over 2008 circa € 41,6 miljoen. Voor Slochteren bedroeg het totale inkoopvolume over 2007 ca. € 18,6 miljoen (cijfers 2008 niet onderzocht).

Het is begrijpelijk dat beide gemeenten aan hun burgers en ook aan zichzelf verplicht zijn de besteding van deze gelden zo efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren. Een professionele wijze van inkopen dus, een manier van denken en werken wat niet alleen uit efficiencyoogpunt tot voordelen leidt, maar tevens aanknopingspunten biedt voor een kwaliteitsbeoordeling van de door derden te leveren goederen, diensten en werken.

2. Doelstelling.

Afgeleid uit het hierboven beschreven belang dat gemeoid is met inkoop, streven beide gemeenten naar een professionele inkoopfunctie. Dit betekent het volgende (in volgorde van belang):

- Het voldoen aan de relevante regelgeving, op zowel nationaal als Europees niveau met betrekking tot overheidsinkopen (rechtmatigheid). (**Juridisch kader**; is feitelijk een voorwaarde waaraan beide gemeenten te allen tijde zijn gehouden.)
- Inkopen vinden plaats tegen de juiste prijs/kwaliteit verhouding waarbij het inkoopproces transparant is, de gestelde eisen non-discriminatoire en proportioneel zijn en het beoordelen van aanbiedingen objectief en eerlijk gebeurt. (**Bedrijfseconomische doelstelling**).
- De beide gemeenten zijn betrokken, betrouwbare en professionele opdrachtgevers, die leveranciers, dienstverleners en aannemers eerlijke en gelijke kansen biedt. Onder professioneel verstaan we het inrichten van een efficiënte inkoopfunctie. (**Organisatorische doelstelling**).
- Het inkoopbeleid heeft tevens als doel het scheppen van kaders om een bijdrage te kunnen leveren aan het realiseren van de primaire beleidsdoelstellingen van beide gemeenten. In die zin heeft “inkoop” een ondersteunende functie, die een bijdrage levert aan de inhoudelijke doelstellingen van de primaire beleidsterreinen. Duurzaam inkopen krijgt hier een uitdrukkelijke plaats. (**Maatschappelijke doelstelling**).

In de volgende paragrafen wordt elke doelstelling geconcretiseerd.

3. Uitwerking.

3.1 Juridisch kader

3.1.1. Naleven van wet- en regelgeving

Beide gemeenten zijn verplicht tot naleving van nationale en Europese wet- en regelgeving. Dit geldt ook voor de wet- en regelgeving met betrekking tot alle inkopen (leveringen, diensten en werken). Het juridische kader voor inkopen wordt gevormd door een complex stelsel van internationale en nationale wetten, regelgeving en jurisprudentie.

Kern van de wet- en regelgeving is dat bij elke Europese en nationale aanbestedingsprocedure de beginselen van het EG-verdrag moeten worden nageleefd. De sleutelbegrippen waar het om gaat zijn hierbij: transparant, objectief en non-discriminair. De wet- en regelgeving is in feite gestoeld op deze drie kernbegrippen. Dit wil zeggen:

Transparant: inkoop- en aanbestedingsprocessen zijn transparant en moeten verantwoord kunnen worden.

Objectief: inkoop- en aanbestedingsprocessen worden gebaseerd op feiten en zo veel mogelijk op heldere criteria. Op voorhand mogen geen potentiële partijen, producten, diensten of werken worden uitgesloten.

Non-discriminair: verschillende behandeling van gelijke gevallen (directe of indirecte discriminatie) is niet toegestaan.

Daarnaast geldt voor inkopen boven de Europese drempelwaarden voor diensten, leveringen en werken de bepalingen uit de “Richtlijn 2004/18/EG betreffende de coördinatie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten”, kortweg Richtlijn genoemd.

De Richtlijn is vertaald naar het Besluit aanbestedingsregels overheidsopdrachten (Bao). Een belangrijk doel van het Bao is het stimuleren van vrije, eerlijke concurrentie om daarmee besparingen te bewerkstelligen voor opdrachtgevers.

In voorbereiding is momenteel de nieuwe aanbestedingswet. Naar verwachting treedt deze in de loop van 2010 in werking. Deze wet vervangt bij de inwerkingtreding de Bao. In dit nieuwe inkoopbeleid wordt al vast geanticipeerd op wat er bekend is over deze nieuwe wet. Naast de eerder genoemde beginselen wordt in de nieuwe wet het beginsel van proportioneel toegevoegd.

Medio december 2009 treedt de “Wet implementatie rechtsbeschermingsrichtlijn aanbesteden (Wira) in werking. Naast de al toegepaste wachttijd bij het gunnen (de zogenaamde Alcateltermijn) is de belangrijkste bepaling uit deze nieuwe wet, dat de rechter de mogelijkheid heeft al aangepane contracten te ontbinden, als deze onrechtmatig tot stand zijn gekomen.

Beide gemeenten gebruiken bij de aanbesteding van werken altijd het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2005. Mogelijkerwijze komen er bij de Aanbestedingswet ook reglementen voor diensten en leveringen of één algemeen reglement voor zowel diensten, leveringen als werken. Mocht dit het geval zijn, dan zullen ook deze reglementen door beide gemeenten worden toegepast.

Boven een bepaalde drempelwaarde moet de Europese aanbestedingsrichtlijn worden nageleefd.

De accountantscontrole dient sinds 2004 onder andere toe te zien op de rechtmatigheid van gemeentelijke uitgaven. Een toets op de naleving van de Europese aanbestedingsregels enerzijds en de gemeentelijke protocollen en procedures anderzijds maakt onderdeel uit van de accountantscontrole.

3.1.2. Integriteitseisen aan bestuurders en ambtenaren

Bestuurders en ambtenaren dienen een zakelijke relatie te onderhouden met de opdrachtnemer en dienen integer te zijn. Alle inkopen van de gemeente worden op objectieve, transparante, niet-discriminerende en proportionele wijze uitgevoerd. Te allen tijde dient de integriteit gewaarborgd te zijn.

In het integriteitbeleid van beide gemeenten staan de regels omschreven, waaraan alle bestuurders en medewerkers van beide gemeenten afzonderlijk zijn gehouden met betrekking tot integriteit.

3.1.3. Integriteitseisen aan opdrachtnemers

Naast integriteitseisen aan bestuurders en ambtenaren, stellen beide gemeenten ook eisen op het gebied van integriteit aan opdrachtnemers.

Opdrachtnemers dienen betrouwbaar te zijn en zich niet bezig te houden met criminele activiteiten. Op het moment dat hieraan niet wordt voldaan, worden zij uitgesloten als (mogelijke) opdrachtnemer.

Potentiële opdrachtnemers kunnen hierop worden getoetst met inachtneming van het Besluit Aanbestedingsregels Overheidsopdrachten en de wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (BIBOB). Potentiële opdrachtnemers kunnen gevraagd worden verklaringen hieromtrent te ondertekenen. Bij gunning kan gevraagd worden om nadere bewijsstukken op te leveren, ter controle van de ondertekende verklaringen.

Beide gemeenten stellen ook sociaal-maatschappelijke eisen aan haar opdrachtnemers. Opdrachtnemers worden geacht zich te houden aan de in Nederland gangbare normen en waarden met betrekking tot sociaal-maatschappelijke aspecten. Discriminatie van werknemers of leveranciers, gebruikmaking van kinderarbeid, ontoereikende arbeidsomstandigheden of andere onethische praktijken worden niet getolereerd.

3.1.4. Arbo

De producten die worden aanbesteed dienen te voldoen aan de geldende Arbo-normen. Tevens dienen machines en veiligheidsmiddelen voorzien te zijn van een CE-markering om te voldoen aan de Europese 'Machinerichtlijn'. Dienstverleners op het gebied van het uitvoeren van technische werkzaamheden dienen te beschikken over een VCA certificaat. VCA staat voor Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers, maar het is meer. VCA is een veelzijdig en compleet programma waarmee dienstverlenende bedrijven objectief en structureel kunnen worden getoetst en gecertificeerd op hun VGM-beheersysteem (VGM is Veiligheid, Gezondheid, Milieu). De geldende Arbo-normen zullen als selectiecriteria worden opgenomen in de bestekken.

3.1.5. Mandaatbesluit en Regeling budgethouders

Bij het inkopen moeten de regels die gelden op gebied van mandatering en budgettering, zoals die in beide gemeenten gelden, in acht worden genomen. Hierin is ook de bevoegdheid tot het nemen en ondertekenen van besluiten geregeld.

Volgens de geldende regels op het gebied van budgettering is het college van Burgemeester en wethouders bevoegd de door de raad vastgestelde programmabegroting op productniveau uit te voeren en daartoe verplichtingen aan te gaan. Het college draagt vervolgens de uitoefening van deze bevoegdheid op aan daartoe aangewezen budgethouders. Door vaststelling van de productbegroting wordt de budgethouder aangewezen die verantwoordelijk is voor de realisatie van het product.

De budgethouder toetst, alvorens hij/zij een verplichting aangaat, of het budget toereikend is en in overeenstemming met het doel waarvoor het is toegekend wordt ingezet en of hij/zij op grond van het eerdergenoemde mandaatbesluit bevoegd is het besluit te nemen en te ondertekenen.

3.1.6 Gebruik van inkoopvoorwaarden

Bij iedere inkoop met een waarde van meer dan € 10000,- worden in beginsel de inkoopvoorwaarden van de Gemeente Hoogezand-Sappemeer respectievelijk gemeente Slochteren van toepassing verklaard en/of wordt een (concept)contract opgesteld, waarin deze inkoopvoorwaarden zijn verwerkt. Er zijn algemene inkoopvoorwaarden met daarnaast specifieke inkoopvoorwaarden voor automatisering, diensten, leveringen en onderhoud.

De inkoopvoorwaarden worden van toepassing verklaard onder uitdrukkelijke uitsluiting van de leverings-, betalings-, verkoop- of andere gebruikte branchevoorwaarden van inschrijver. Dit wordt gedaan door meezending bij de offerteaanvraag van de inkoopvoorwaarden aan de wederpartij en mededeling in de bijgaande brief dat de algemene voorwaarden van de gemeente van toepassing zijn. Een verwijzing naar alleen de algemene voorwaarden van de gemeente is niet voldoende.

Indien de voorwaarden van de gemeente van de hand gewezen worden door de wederpartij en de verkoopvoorwaarden door deze partij van toepassing worden verklaard, dient de gemeente deze voorwaarden (opnieuw) uitdrukkelijk van de hand te wijzen.

Indien de wederpartij de eigen algemene voorwaarden van toepassing verklaart, maar de algemene voorwaarden van de gemeente niet uitdrukkelijk van de hand wijst, dan gelden de algemene voorwaarden van de gemeente.

Indien toepassing van de inkoopvoorwaarden er toe leidt dat er geen inschrijvingen komen, kan worden afgeweken van strikte handhaving ervan en kan er op onderdelen afgeweken worden.

Uitzonderingen op het gebruik van de inkoopvoorwaarden gelden voor:

- a) werken waarop de UAV (Uniforme Administratieve Voorwaarden) van toepassing wordt verklaard
- b) advies- en ingenieurwerkzaamheden (diensten) waarop de DNR 2005 (De Nieuwe Regeling) van toepassing wordt verklaard. Zowel de UAV als de DNR worden geamendeerd ten gunste van de aanbestedende dienstentent.
- c) inkopen waarvoor in de branche gebruikelijke algemene voorwaarden correct zijn gedeponeerd en redelijk zijn (te toetsen door taakveld Inkoop), kan besloten worden om in te stemmen met de toepasselijkheid daarvan. Uitzonderingen op deze regel dienen te allen tijde juridisch te worden getoetst.

3.1.7. Bevoegde rechtsinstantie

Voor elk besluit dat een overheidsorganisatie (lees: aanbestedende dienst) neemt bestaat de mogelijkheid van inschrijvende partijen om bezwaar aan te tekenen. Dit is met ingang van december 2009 geregeld in de Wet Implementatierichtlijn Rechtsbescherming Aanbesteden (WIRA).

Aanbestedende diensten hebben de vrijheid aan te geven waar bezwaarmakende partijen hun grieven kunnen uiten. Om lange reisafstanden zowel voor de betrokken werknemers van beide gemeenten en voor hun advocaten te voorkomen dient in alle officiële aanbestedingstukken voorgeschreven te worden dat rechtszaken (voorlopige voorzieningen) dienen plaats te vinden bij de Rechtbank te Groningen.

3.1.8. Inhoud aanbestedingsdossiers

In verband met eventuele rechtszaken en vanwege de rechtmatigheidscontrole is het noodzakelijk dat er aanbestedingsdossiers worden bijgehouden. Het risico op rechtszaken is in principe bij elke nationaal openbare en Europese aanbesteding aanwezig. Bij onderhandse aanbestedingen is de kans hierop aanzienlijk kleiner. Daarom wordt er bij het aanleggen van aanbestedingsdossiers onderscheid in samenstelling aangebracht tussen beide categorieën aanbestedingen.

De inhoud van aanbestedingsdossiers wordt weergegeven in bijlage 2.

3.2 Bedrijfseconomische doelstelling.

Onder deze doelstelling worden verstaan de procedures en selectie- en gunningcriteria, welke in acht moeten worden genomen, om een optimale prijs/kwaliteit verhouding te bereiken.

3.2.1. Te hanteren aanbestedingsprocedure en drempelwaarden

Voordat een afdeling over kan gaan tot het starten van een (Europese) aanbesteding, moet onderzocht worden of een ander onderdeel van de gemeentelijke organisatie in staat is om de behoefte te vervullen (in-house dienstverlening).

Wanneer de eigen organisatie niet in de vraag kan voorzien, wordt overgegaan tot het inkopen van de vraag, conform dit inkoopbeleid en de vigerende drempelbedragen. In de bijlagen 3 en 4 zijn overzichten weergegeven van typen marktbenadering met bijbehorende drempelwaarden

3.2.2. Waardebepaling van een opdracht

Om te kunnen bepalen welk marktbenaderingswijze moet worden gevolgd, dient de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) te worden vastgesteld conform het Besluit Aanbestedingsregels Overheidsopdrachten. Hierbij geldt dat de opdrachtwaarde wordt vastgesteld door alle gelijksoortige behoeften van alle gemeentelijke organisatieonderdelen over de gehele contractperiode (inclusief opties tot verlenging) op te tellen (de gemeente wordt dus gezien als één opdrachtgever). Hierbij dienen zowel de eenmalige kosten (investeringen) als de jaarlijks terugkerende kosten (exploitatiekosten) te worden meegerekend.

Indien de contractperiode onbekend, onbepaald of langer is dan 48 maanden, dienen de behoeften over 48 maanden te worden opgeteld.

In geen geval mag een opdracht worden gesplitst, opgeknipt of op onjuiste wijze worden geraamd om een aanbestedingsprocedure te ontduiken. Per afdeling het zelfde product apart aanbesteden, opdrachten splitsen in tijd, of een project in onderdelen aanbesteden is dus niet toegestaan.

Bij twijfel kiezen ervoor om een opdracht boven (in plaats van onder) het drempelbedrag te laten vallen, om hiermee de objectiviteit, transparantie en non-discriminatie te waarborgen.

3.2.3. Contractduur

Langdurige contracten zijn niet meer van deze tijd. De ontwikkelingen in de markt en in de techniek gaan daarvoor te snel. De termijn van maximaal 4 jaar zal als uitgangspunt worden gehanteerd.

Te lange contracten verminderen de marktwerking. Korte contracten houden de leverancier scherp. Daarnaast zal de leverancier zorgen voor een constante kwaliteit omdat hij weet dat er op korte termijn weer een aanbesteding zal plaatsvinden. Verder blijven de prijzen marktconform.

In bepaalde gevallen zal een kortdurend contract niet wenselijk zijn. Bijvoorbeeld bij een zeer specialistisch diensten- of leveringspakket (investeringen verdienen zich over langere tijd terug, zoals bij bepaalde softwarepakketten, openbaar vervoersvoorzieningen) en daar waar de overeenkomst in sterke mate wordt bepaald door een vertrouwensrelaties (bijvoorbeeld accountant, ARBO-arts of "huis"jurist). Bij dit soort contracten moeten goede afspraken gemaakt worden over onder andere de indexering en de opzegtermijn.

3.2.4. Raamovereenkomsten

Raamovereenkomsten mogen volgens de wet (Bao) niet langer duren dan 4 jaar.

Jaarlijks wordt een inkoopjaarplan opgesteld waarin de inkoopbehoeften staan vermeld. Hiermee wordt bereikt dat zoveel mogelijk gelijksoortige producten gebundeld kunnen worden aanbesteed. Na signalering van mogelijkheden tot clustering, wordt zoveel als wenselijk en mogelijk gestreefd naar het afsluiten van

gemeentebrede raamcontracten. Het afsluiten van raamcontracten is nadrukkelijk geen doel, maar een middel om doelmatigheid en (administratieve) efficiëntie te realiseren.

Onder een mantel- of raamovereenkomst wordt verstaan elke vorm van een overeenkomst, waarbij voor een langere periode met een bepaalde leverancier is overeengekomen dat desgewenst bepaalde producten tegen bepaalde voorwaarden worden ingekocht. Dit kan leiden tot schaalvoordelen en dus goedkopere inkoop. Daarom wordt ervoor gekozen om meer gebruik te maken van mantel- of raamovereenkomsten.

Er zijn twee soorten raamovereenkomsten:

- raamovereenkomst met afname plicht d.w.z. de gemeente is verplicht een bepaalde hoeveelheid tegen vastgestelde voorwaarden af te nemen; en
- raamovereenkomst zonder afname plicht d.w.z. gemeente is niet verplicht de raamovereenkomst te gebruiken, de leverancier is wel gebonden.

N.B. Mantelovereenkomsten zijn hetzelfde als raamovereenkomsten. De term “mantelovereenkomsten” is verouderd.

3.2.5. Afwijken van voorgeschreven marktbenaderingswijzen

Het toepassen van een minder uitgebreide procedure wanneer de wet een Europese procedure voorschrijft is niet toegestaan. BAO maakt onderscheid tussen zogenaamde 2A en 2B diensten.

Op de laatste categorie is het verlichte regime van toepassing: alleen specificaties vooraf opstellen en achteraf meldingsplicht. Voorbeelden hiervan zijn: beveiliging, catering, rechtskundige diensten, arbeidsbemiddeling, onderwijs, cultuur, sport.

Daarnaast is er wettelijk in het BAO een beperkt aantal inkoop situaties, waarin de Europese procedure niet volledig hoeft te worden gevolgd (art. 30 en 31 BAO). Toepassing van deze artikelen komt weinig voor bij gemeentes, maar indien hierop een beroep wordt gedaan dient dit zeer zorgvuldig te gebeuren. Betreffende voorstellen dienen altijd voorzien te zijn van een instemmend advies van de inkoopadviseur. Het college van B&W is bevoegd te besluiten op het gebied van het gebruik van de uitzonderingsgronden, zoals vermeld in het BAO.

Afwijken van het gemeentelijke inkoopbeleid is in bepaalde gevallen wel mogelijk. Hiertoe dient een voorstel tot afwijking van het beleid, voorzien van een positief advies van de inkoopadviseur ter beslissing te worden voorgelegd aan respectievelijk de directie van de gemeente Hoogezand-Sappemeer en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Slochteren.

Er dient voldoende tijd en budget gereserveerd te worden voor de uitvoering van de juiste procedure. Tijd- of budgettekort is over het algemeen geen reden om van de procedure af te wijken.

De uitzonderingsgronden staan weergegeven in bijlage 4.

3.2.6. Te hanteren selectie- en gunningcriteria

Selectiecriteria (beoordeling van de inschrijver) en gunningcriteria (beoordeling van de inschrijving) dienen objectief te zijn.

Selectiecriteria

De selectiecriteria zijn alle maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen waaraan een inschrijver zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van de opdrachtverlening moet voldoen. In het BAO staan de criteria vermeld die de gemeente moet en mag toepassen bij Europese aanbestedingsprocedures.

Beide gemeenten hanteren bij nationaal openbare en Europese aanbestedingen een aantal selectiecriteria: deskundigheid, ervaring en de omvang van het bedrijf, de ervaringen van de gemeente met de leverancier bij eerdere inkoop en aanbestedingen, financiële soliditeit van de leverancier, milieu- en veiligheidsaspecten,

kwaliteitsgarantie, service, garantie en nazorg.

Uitgangspunt hierbij is om de lasten voor de gemeente én de inschrijvers zoveel mogelijk te beperken en alleen dié selectiecriteria te hanteren die noodzakelijk zijn om te komen tot een goed aanbestedingsresultaat.

Gunningcriteria

Gunning kan op twee verschillende manieren plaatsvinden, namelijk op basis van de laagste prijs of op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), waarbij zowel kwaliteit als prijs een rol spelen.

Afhankelijk van de aard, de complexiteit en de gewenste innovatie van het product dient er een keuze te worden gemaakt.

Bij gunning tegen de laagste prijs is het beoordelen van de inschrijvingen relatief eenvoudig. Gecontroleerd wordt of ze voldoen aan de vooraf gestelde minimum eisen, waarna de prijs de doorslag geeft. Vaak wordt het criterium van de laagste prijs gehanteerd voor inkoop van producten die in hoge mate gestandaardiseerd zijn en technisch goed zijn te specificeren.

Bij gunning op basis van de economisch meest voordelige inschrijving worden naast de prijs, aanvullende criteria geformuleerd zoals gebruikskosten, uitvoeringstermijn, functionaliteit, milieuvriendelijkheid, garanties, levertijd, planning, technische waarde, esthetische kenmerken e.d. Belangrijke voorwaarde voor het hanteren van het gunningcriterium "economisch meest voordelige inschrijving" is een eenduidige beoordelingssystematiek, waarbij relatieve beoordelingssystemen (score van de één is afhankelijk van de score van de andere) zo veel mogelijk moet worden vermeden.

De wijze waarop inschrijvingen worden beoordeeld wordt beschreven in de aanbestedingsdocumenten conform de richtlijnen die het BAO hiervoor geeft.

3.3 Organisatorische doelstellingen.

Onder organisatorische doelstellingen wordt verstaan dat beide gemeenten zich opstellen als betrokken, betrouwbare en professionele opdrachtgevers. Dit vertaalt zich in de houding ten aanzien van leveranciers, buurgemeentes (de regio) als ook de invulling van de inkoopfunctie binnen beide gemeenten.

3.3.1. Omgang met leveranciers: Alle leveranciers hebben gelijke kansen

Zoals gesteld in paragraaf 3.1 hanteren beide gemeenten de beginselen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie bij al hun inkopen. Dit betekent dat alle leveranciers gelijke kansen hebben, mits dit past binnen het geformuleerde inkoopbeleid. De vestigingsplaats en oorsprong van een onderneming kunnen nimmer een rol spelen bij de selectie of bij de gunning van een aanbesteding. Dit is volgens de (Europese) regelgeving ook niet toegestaan. Wél streven beide gemeenten ernaar om haar opdrachten voor zoveel mogelijk (kleine) partijen toegankelijk te maken binnen de mogelijkheden die het BAO hiervoor stelt. Stuurmiddelen hiervoor zijn het gebruik van percelen binnen (Europese) aanbestedingen en het hanteren van niet onnodig zware selectie- en gunningcriteria.

Het bedrijfsleven heeft baat bij een goede concurrentiestelling van de gemeente. De effectiviteit van eerlijke concurrentie wordt bevorderd door het tegengaan van:

- De procedure, waarbij alleen bepaalde leveranciers toegestaan wordt een offerte in te dienen;
- De preferente behandeling van een leverancier die ook anderszins belangen heeft;
- Het toestaan van een speciale behandeling van een bepaalde leverancier vanwege andere gemeentelijke belangen.

De keuze om bepaalde marktpartijen uit te nodigen voor onderhandse aanbestedingen moet objectief motiveerbaar zijn.

3.3.2. Evaluatie leveranciers en groslijsten

Beide gemeenten streven naar een periodieke evaluatie van opdrachtnemers waarmee langdurig wordt samengewerkt, bijvoorbeeld binnen een raamovereenkomst. De beoordeling moet transparant, objectief en non-discriminatoir zijn. Deze evaluaties hebben invloed op een mogelijke contractverlenging of opdrachtverstrekking binnen raamcontracten (binnen de mogelijkheden die het BAO biedt), maar kunnen ook leiden tot uitsluiting bij deelname aan aanbestedingen onder de drempelbedragen voor openbaar aanbesteden.

Op basis van deze evaluaties kunnen groslijsten worden aangelegd, waaruit bij meervoudig onderhands aanbesteden geselecteerd kan worden.

3.3.3. Inschakeling lokaal bedrijfsleven

Door de hogere drempelwaarden en het ontbreken van drempels voor openbaar aanbesteden bij diensten en leveringen, zijn de mogelijkheden om onderhands aan te besteden sterk uitgebreid. Dit biedt meer kansen om lokale bedrijven in te schakelen. Bij meervoudig onderhands aanbesteden worden de volgende uitgangspunten te gehanteerd:

- a) Indien de markt lokaal dusdanig is, dat zij in staat is de gevraagde producten te leveren, worden te allen tijde geschikte lokale marktpartijen uitgenodigd tot het uitbrengen van een offerte. De geschiktheid van lokale marktpartijen wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten: kennis, ervaring, omzeteis, integriteit en inschrijvingsgedrag. Het inschrijvingsgedrag kan onderdeel zijn bij de samenstelling van groslijsten (zie 3.3.2).
- b) Ten behoeve van het behouden van concurrentie, dient te allen tijde minimaal 1 offerte aangevraagd worden bij een niet lokale leverancier.

Daarnaast zal bij enkelvoudige aanbestedingen, voor zover als mogelijk, de voorkeur worden gegeven aan lokale leveranciers.

Onder “lokaal” wordt het gehele grondgebied van beide gemeenten samen beschouwd.

Eventuele afwijkingen hierop dienen voorgelegd te worden aan de directie.

3.3.4. Regionale samenwerking

Bij een aantal productgroepen van voornamelijk repeterend karakter geldt “massa = kassa”. Daartoe is het nodig grote volumes te genereren. Op die wijze wordt een interessant volume bereikt voor potentiële leveranciers welke ook nog logistieke voordelen voor hem opleveren die terug te vinden moeten zijn in betere prijzen voor de samenwerkende gemeenten.

Naast financieel voordeel leidt regionale samenwerking tot (verbeterde) kennisuitwisseling en efficiënter contractbeheer. Bij toepassing moet hierbij gedacht worden aan samenwerking met de gemeente Groningen en samenwerkende gemeenten in het Gemeentelijk Inkoopoverleg Noord, waar een groot aantal gemeenten in Groningen, Drenthe en deels Friesland aan deelnemen.

Ook samenwerking met het lokale bedrijfsleven kan in bepaalde situaties tot inkoopvoordelen leiden, bijvoorbeeld op het gebied van inkoop van brandstoffen of beveiliging.

Samenwerking bij specifieke trajecten is alleen mogelijk indien het beleid van de buurgemeentes op elkaar is afgestemd, dat het klikt tussen de samenwerkende organisaties en er weinig verschil is over de inzet en de specificaties. Een pre is tevens als er weinig verschil is in de interne processen.

3.3.5. Vergoeding inschrijvingen

De gemeente hanteert het beleid dat er in beginsel geen vergoeding van inschrijfkosten wordt toegekend. Alleen voor aanbestedingen waarbij van de inschrijvers onevenredig veel werkzaamheid wordt gevraagd om tot een

inschrijving te komen, kan een tegemoetkoming in de kosten worden gegeven. Dit doet zich bijvoorbeeld voor bij het vragen om een voorontwerp of bij een prijsvraag.

3.3.6. Inkoopfunctie.

Beide gemeenten hebben gekozen voor het gecoördineerde inkoopmodel. In dit model blijft de verantwoordelijkheid voor de tactische- en operationele inkoop bij de afdelingen c.q. diensten. Door middel van de gecoördineerde inkoop wordt over de afdelingen c.q. diensten heen optimaal gebruik gemaakt van de beschikbare kennis en ervaring. Deze kennis en ervaring hebben zowel betrekking op het verdelen van inkooptaken naar taakgebieden over de afdelingen c.q. diensten heen als op de inkooptechnische en juridische ondersteuning in de eerste vier fasen van het inkoopproces.

Het taakveld Inkoop heeft een signalerende, coördinerende, adviserende en faciliterende taak. Elk gemeentelijk organisatieonderdeel kan contact opnemen met het taakveld Inkoop om advies en ondersteuning te vragen over en bij inkoop en aanbesteden.

Gebruik startformulier

De verantwoordelijkheid voor het juist en tijdig uitvoeren van inkooptrajecten is en blijft bij de leidinggevenden. De ondersteuning van het taakveld Inkoop is echter niet enkel vrijblijvend. Elke inkoop van een levering, dienst of werk vanaf het bedrag € 25.000,- dient vooraf te worden aangemeld bij het taakveld Inkoop met behulp van het *startformulier* (zie bijlage 6).

Het doel van het startformulier is om het te volgen inkoopproces en de betrokkenheid van het taakveld Inkoop bij de diverse inkooptrajecten te borgen.

Het taakveld Inkoop heeft een medebeslissende rol aangaande de keuze voor het te volgen inkooptraject en kan hierbij een faciliterende rol vervullen. Bij meningsverschil tussen vakafdeling en het taakveld Inkoop, heeft de directie een doorslaggevende stem.

Inkoopinstrumentarium

Om de professionaliteit en kwaliteit van de inkoopactiviteiten te borgen, kiest de gemeente ervoor om naast dit inkoopbeleid zo veel mogelijk standaard werkwijzen, modellen en protocollen te ontwikkelen op het gebied van inkoop en aanbesteden. Een overzicht hiervan staat vermeld in bijlage 7. Dit instrumentarium staat voor alle inkoopers beschikbaar op intranet en wordt regelmatig geactualiseerd.

Inkoopjaarplan

In het kader van de P&C-cyclus, onderdeel werkplan of bedrijfsplan, geven de afdelingsmanagers (Hoogezand-Sappemeer) c.q. directeuren (Slochteren) hun voorgenomen inkopen voor het komende jaar op met een investeringswaarde van:

- € 25.000,- of meer voor diensten en leveringen
- € 50.000,- of meer voor werken

Op basis hiervan stelt het taakveld Inkoop inkoopjaarplannen op, waarin tevens opgenomen worden andere activiteiten (bijvoorbeeld herziening aanbestedingsbeleid, invoering TenderNed) op het gebied van inkopen en aanbesteden.

Het inkoopjaarplan verschaft niet alleen inzicht in het aantal uit te voeren openbare / Europese aanbestedingen, maar dient vooral ook als basis, samen met de resultaten van de crediteurenanalyse, om te zien of er bundeling van inkopen mogelijk is. De crediteurenanalyse wordt jaarlijks uitgevoerd door of in opdracht van het taakveld Inkoop door derden.

Het inkoopjaarplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directie (Hoogezand-Sappemeer) c.q. MT (Slochteren).

3.4 Maatschappelijke doelstellingen

Belangrijke doelstelling van inkoop is het ondersteunen bij het realiseren van de primaire beleidsdoelstellingen van beide gemeenten. Het vastgestelde beleid van beide gemeenten op terreinen van onder meer Economie, Arbeidsmarktbeleid, Milieu, Integriteit is leidend, uitdrukkelijk wel met in acht neming van de wet- en regelgeving die op het gebied van inkoop geldt. Specifieke aspecten worden hieronder toegelicht.

3.4.1. Duurzaam inkopen

Beide gemeenten nemen deel aan het door het ministerie van VROM opgezette en door SenterNovem uitgevoerde 'Programma Duurzaam Inkopen¹'. Dit betekent dat in te kopen leveringen, diensten en werken – naast de andere criteria – zoveel mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van milieuvriendelijkheid en duurzaamheid.

Bij vaststelling van het beleid gaan beide gemeenten duurzamer inkopen. Bij elke aanbesteding worden duurzaamheidsaspecten opgenomen, zowel bij de specificaties als de selectie- en gunningcriteria.

Als beleidsuitgangspunt kiezen beide gemeenten ervoor om in 2015 alle inkoop 100% duurzaam in te kopen. De weg ernaar toe doorloopt voor beide gemeenten een verschillend traject:

- Gemeente Hoogezand-Sappemeer heeft in september 2007 de duurzaamheidsverklaring van SenterNovem ondertekend, waarin zij zich verbindt aan de doelstelling om in 2010 50% van haar inkoop duurzaam te laten plaatsvinden. Overigens heeft de VNG de doelstelling later opgehoogd naar 75%, maar gemeente Hoogezand-Sappemeer heeft zich niet expliciet verbonden aan deze hogere doelstelling.
- Gemeente Slochteren heeft in september 2009 het besluit genomen om in 2010 40% van haar inkoop duurzaam te laten plaatsvinden. Zie ook het beleid op het gebied van "duurzaamheid" in de gemeente Slochteren, vastgelegd in de nota 'Duurzaam Slochteren' welke is vastgesteld op 29 oktober 2009.

Medewerkers die betrokken zijn bij inkoop dienen op de hoogte te zijn van de mogelijkheden om duurzaam in te kopen. Zij zijn verplicht deze mogelijkheden te gebruiken en de balans tussen mens, milieu en munten als volgt af te wegen:

- bij aanvang van elk inkooptraject worden de mogelijkheden tot duurzaam inkopen verkend en zonodig achteraf verantwoord;
- in de programma's van eisen worden duurzaamheidsaspecten zoveel mogelijk opgenomen;
- duurzaamheid wordt expliciet meegenomen bij de beoordeling van leveranciers en aanbiedingen, door dit op te nemen in de selectie- en gunningcriteria;
- duurzaamheidsafspraken worden waar mogelijk expliciet opgenomen in het contract.
- In het inkoopbeleid worden instrumenten aangedragen die hiervoor door verschillende instanties zijn ontwikkeld en worden er handvatten gegeven om de expertise van andere gemeentelijke diensten, maar ook de expertise van de markt te benutten.

¹ Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij mens, milieu en munten in balans zijn. Bij de mens gaat het om sociaal-ethische zaken als mensenrechten, kinderarbeid, fraude, discriminatie et cetera. Bij milieu om de belasting van milieu en natuur en bij munten om de financiële aspecten.

In 2010 zal één en ander nader worden uitgewerkt in een uitvoeringsplan, waarin de te treffen maatregelen, het vergaren en uitdragen van kennis en de benodigde inzet worden uitgewerkt.

3.4.2. Sociaal-maatschappelijke doelstelling

Beide gemeenten willen vanuit hun sociaal-maatschappelijk beleid zo veel mogelijk mensen in de regio aan het werk hebben en houden. Daarom heeft ze zich ten doel gesteld om mensen met afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen. Deze kan veroorzaakt worden door lichamelijke of geestelijke beperkingen, maar ook door culturele of etnische achtergronden. Door het opnemen hiervan wordt de sociaal-maatschappelijke doelstelling een vast onderwerp bij de specificaties en de selectie- en gunningcriteria.

“Contract compliance” is één van de instrumenten die hierbij vaak gebruikt worden. Contract compliance komt ook wel voor in de termen social return of 5%-regeling.

Contract compliance komt neer op een (zekere mate van) verplichting voor een bedrijf om bij door de gemeente uitbesteed werk een deel van de arbeidskrachten uit het cliëntenbestand van de gemeente te nemen. Contract compliance kan worden gezien als één van de vormen om (op een andere manier) met werkgevers om te gaan. Meestal gaat het om aanbestedingen van een gemeente voor omvangrijke werken in bijvoorbeeld infrastructuur en grond-, weg- en waterbouw. Het principe kan echter op meer sectoren (bijvoorbeeld schoonmaak of groenvoorziening) toegepast worden.

Beide gemeenten zullen bij dergelijke aanbestedingen in het bestek zo veel mogelijk aandacht vragen voor dit onderwerp.

3.4.3. Sociale werkvoorziening

Binnen beide gemeenten zijn Triobedrijven als sociale werkvoorzieningschap actief. De TRIO-bedrijven verrichten werkzaamheden ten behoeve van beide gemeenten, bijvoorbeeld groenonderhoud. In Triobedrijven participeren de gemeenten Haren, Slochteren en Hoogezand-Sappemeer. Het werkvoorzieningschap is een zelfstandige organisatie en maakt geen onderdeel van één van beide gemeenten.

De vraag rijst in hoeverre opdrachten van beide gemeenten één-op-één gegund mogen worden aan dit SW-bedrijf.

Op grond van artikel 19 van de Richtlijn 2004/18 kunnen beide gemeenten deelneming aan procedures voor de gunning van overheidsopdrachten voorbehouden aan sociale werkvoorzieningschappen mits:

- a) de meerderheid van de bij de uitvoering van de betreffende overheidsopdracht betrokken werknemers personen met een handicap zijn die wegens de aard of de ernst van hun handicaps geen beroepsactiviteit in normale omstandigheden kunnen uitoefenen;
- b) het voorbehouden aan de sociale werkvoorziening wordt vermeld in de aankondiging.

De gemeenten zijn hierbij wel gehouden aan het uitschrijven van een aanbesteding onder SW-bedrijven.

Een andere mogelijkheid is om gebruik te maken van het zogenaamde “alleenrecht”. De gemeenten mogen, op grond van artikel 17 van de Richtlijn 2004/18, aan een andere aanbestedende dienst of aan een samenwerkingsverband van aanbestedende diensten, op basis van een uitsluitend recht overheidsopdrachten gunnen.

Een derde mogelijkheid is gebruik te maken van het begrip inbesteden. Hieraan worden middels jurisprudentie (o.a. Teckal arrest) stelt de wetgever wel allerlei eisen, zoals toezicht (invloed) uitoefenen van de gemeente(n) op het SW-bedrijf en het merendeel van de werkzaamheden door het SW-bedrijf uitvoeren ten behoeve van de aanbestedende diensten.

4. Duur en Herijking inkoopbeleid

De wereld rondom inkoop en aanbesteden is in beweging door zowel externe factoren (regelgeving, marktontwikkelingen, jurisprudentie et cetera) als interne factoren (verdere professionalisering). Het voorliggende inkoopbeleid heeft een looptijd van 4 jaar (1 januari 2010 – 31 december 2013). Het inkoopbeleid van beide gemeenten wordt elke vier jaar geëvalueerd en zonodig herijkt. Indien wenselijk c.q. noodzakelijk (bijvoorbeeld door wijzigingen in wetgeving of gemeentelijke ontwikkelingen) kan dit ook eerder gebeuren. Het taakveld Inkoop heeft hierin een initiërende rol.

De wetgeving over aanbesteden is afkomstig vanuit de Europese Unie (aanbestedingsrichtlijnen). Deze richtlijnen worden vertaald in nationale wetgeving. De ontwikkelingen in de Europese en nationale regelgeving worden gevolgd door taakveld Inkoop en nieuwe regelgeving wordt integraal in dit beleid van toepassing verklaard. De verwachting is dat in 2010 de nieuwe aanbestedingswet van kracht zal worden. Hierin zullen de bepalingen van het Bao worden opgenomen.

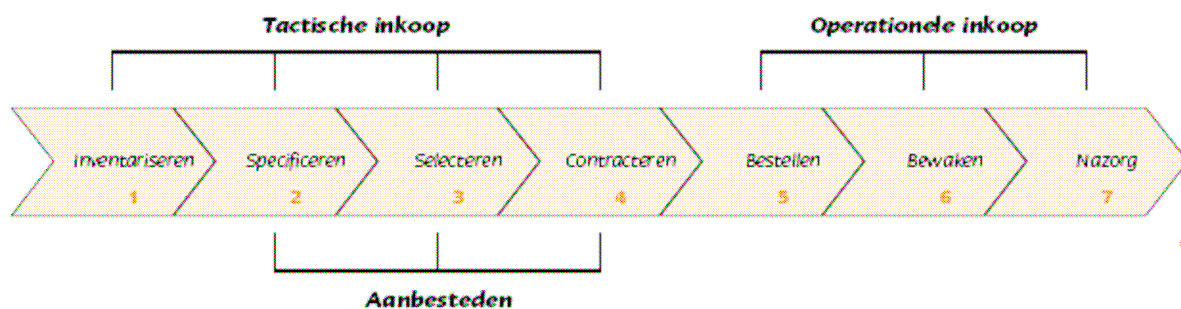
Bijlage 1: Begripsbepaling (inkoopproces).

Definitie van inkoop

Inkoop wordt gedefinieerd als 'alles waar een externe factuur tegenover staat'. Deze brede definitie houdt in dat zowel leveringen, diensten als werken vallen onder de noemer inkoop'.

Het inkoopproces

Het inkoopproces kan worden onderscheiden in een zevental fasen. De eerste vier fasen behoren tot de 'tactische' inkoop. De fasen vijf tot en met zeven behoren tot de 'operationele' inkoop. In de onderstaande afbeelding staan de fasen uit het inkoopproces weergegeven:



De tactische inkoop omvat:

- Inventariseren: het bepalen van de behoefte van de eigen organisatie en het inventariseren van het aanbod in de markt;
- Specificeren: het opstellen van het programma van eisen, conceptcontract en de offerteaanvraag;
- Selecteren: het aanvragen en beoordelen van offertes en selecteren van de beste leveranciers;
- Contracteren: het eventueel onderhandelen met leveranciers en afsluiten van contracten.

Na het contracteren van de leveranciers volgt de operationele inkoop. Dit houdt in:

- Bestellen: het plaatsen van orders;
- Bewaken: het bewaken van het uitleveren van orders, verifiëren en afhandelen van facturen;
- Nazorg: het afhandelen van klachten en claims, afhandelen van meer- /minderwerk, evalueren van leveranciers en het herzien van contracten.

Naast de tactische en operationele inkoop wordt ook strategische inkoop onderscheiden. Dit omvat naast het inkoop- en aanbestedingsbeleid bijvoorbeeld ook strategische vraagstukken rondom in- en uitbesteding, de wijze van inkoopcoördinatie etc..

Aanbesteden

Aanbesteden is een vorm van marktbenadering waarin de opdrachtgever, na concurrentiestelling, een opdracht gunt. De verschillende fasen van het tactische inkoopproces worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen. Het doel is om het inkoopproces transparant, objectief en non-discriminatoire te laten verlopen.

Bijlage 2: Inhoud aanbestedingsdossiers.

A. Europese en nationaal openbare aanbestedingen.

De dossiers bevatten minimaal de volgende gegevens:

1. Startformulier en startdocument (opdrachtbeschrijving, samenstelling en rollen van het verwervingsteam, planning, kostenraming, besluitvormingsmomenten, te volgen aanbestedingsprocedure, e.d.);
2. Aanbestedingsdocument of bestek met o.a. programma van eisen/ bestek en tekeningen, reglement van aanbesteding (procedurevoorwaarden), (concept)overeenkomst, toepasselijke inkoopvoorwaarden, te hanteren selectie- en gunningcriteria en wegingsfactoren
3. (Voor)aanbesteding/ publicatie van aanbesteding;
4. Nota van inlichtingen
5. Ontvangen aanmeldingen en/of inschrijvingen
6. Resultaten van de selectie- en gunningfase
7. Selectie-/gunningbrieven en afwijzingsbrieven met motivatie
8. Proces-verbaal van opening (bij niet-openbare procedure) en/of proces-verbaal van aanbesteding
9. Opdrachtbrief of contract;
10. Verslag evaluatiebijeenkomst gehouden aanbesteding

B. Meervoudig onderhandse aanbestedingen.

Deze dossiers bevatten minimaal de volgende gegevens:

1. Kostenraming;
2. Offerteaanvraag met o.a. programma van eisen/ bestek en tekeningen en eventueel (concept)overeenkomst en juridische voorwaarden;
3. Uitnodigingsbrieven
4. Nota van inlichtingen en overige correspondentie
5. Ontvangen offertes;
6. Uitslag gunning/ proces verbaal van aanbesteding
7. Opdrachtverstrekking

C. Enkelvoudig onderhandse aanbestedingen.

Deze dossiers bevatten minimaal de volgende gegevens:

1. Offerteaanvraag met o.a. programma van eisen/ bestek en tekeningen en eventueel (concept)overeenkomst en juridische voorwaarden;
2. Ontvangen inschrijving
3. Opdrachtverstrekking

Bijlage 3: Marktbenaderingsvormen.

Er worden vier vormen van marktbenadering onderscheiden. Deze vormen zijn:

- 1) Enkelvoudig onderhands: de gemeente kiest zelf een opdrachtnemer uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen mogelijke opdrachtnemers.
- 2) Meervoudig onderhands: de gemeente kiest een aantal opdrachtnemers uit, die een offerte uitbrengen. Er is dus sprake van beperkte concurrentie.
- 3) Nationaal openbaar aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie: de gemeente plaatst nationaal in de vakbladen en op de gemeentelijke website een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie tussen alle mogelijke opdrachtnemers uit Nederland en buitenland. Met voorafgaande selectie wordt uit de gegadigden een aantal potentiële opdrachtnemers geselecteerd die een offerte mogen uitbrengen.
- 4) Europees aanbesteden: de gemeente plaatst op Europees niveau een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie tussen alle Europese opdrachtnemers. Om concurrentie te bevorderen is het ook aan te bevelen om aanvullend in de vakbladen een aankondiging te plaatsen.

Zowel bij de nationaal openbare als de Europese aanbesteding zijn daarnaast in bepaalde situaties nog een aantal uitzonderingsprocedures toepasbaar: concurrentiegerichte dialoog, onderhandse procedure met of zonder voorafgaande bekendmaking, veilen, prijsvraag en dynamische inkoopssystemen.

Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar de relevante wetgeving.

Openbaar aanbesteden geniet de voorkeur omdat dit maximaal tegemoet komt aan de beginselen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie. Wanneer het bedrag dat gemoeid is met de inkoop echter beperkt is, wegen de (administratieve) lasten niet op tegen de lasten.

Bijlage 4: Drempelwaarden.

Beide gemeenten hanteren dezelfde drempelwaarden voor leveringen en diensten. Voor werken voor verschillende drempelwaarden gehanteerd.

Aanbestedingsvorm	Werken Hoogezand-Sappemeer	Werken Slochteren	Leveringen & Diensten
Europees	> Europese drempelwaarden (EG drempel)		
Openbaar	€ 500.000,- ↔ EG drempel	€ 1.500.000,- ↔ EG drempel	Nvt
Meervoudig onderhands	€ 100.000,- ↔ € 500.000,-	€ 100.000,- ↔ € 1.500.000,-	€ 50.000,- ↔ EG drempel
Enkelvoudig onderhands	< € 100.000,-		< € 50.000,-

Bij gezamenlijk aanbesteden van werken geldt daarnaast nog de volgende specifieke regeling:

1. Indien
 - a) de waarde van de totale opdracht > € 500.000,- bedraagt
 - b) de waarde van het gemeentelijke aandeel van Hoogezand-Sappemeer lager ligt dan dit bedrag dan mag voor de vorm van “meervoudig onderhands” gekozen worden.
2. Indien:
 - a) de waarde van de totale opdracht > € 500.000,- bedraagt, maar lager ligt dan € 1.500.000,-
 - b) de waarde van het gemeentelijke aandeel van Hoogezand-Sappemeer hoger ligt dan € 500.000,- dan dient er openbaar te worden aanbesteed.

Bij gezamenlijk aanbesteden van diensten en leveringen wordt de voorgeschreven aanbestedingsvorm bepaald door de totale waarde van de opdracht.

De Europese drempelwaarden worden 1 keer in de 2 jaar vastgesteld door de Europese Commissie en wel ingaande op de even jaren. De eerstvolgende herziening vindt plaats per 1 januari 2010.

De gemeentelijke drempelwaarden hebben in principe een looptijd van 4 jaar (1/1/2010 – 31/12/2013).

De bedragen zijn exclusief BTW.

Bijlage 5: Afwijken van voorgeschreven marktbenaderingswijzen.

Afwijken van Europees aanbesteden is in de Richtlijn 2004/18 c.q. het Bao geregeld. De afwijkingmogelijkheden zijn zeer restrictief.

Voor afwijken van het gemeentelijke inkoopbeleid kan de gemeente zelf beleidsregels bepalen.

Hiervoor gelden de volgende bepalingen:

1. Er kan worden afgeweken van het aanbestedingsbeleid, indien men een duidelijke motivatie geeft waarom er afgeweken moet worden (zie punt 5). De afdelingsmanager (Hoogezand-Sappemeer) of directeur (Slochteren) is verantwoordelijk voor de keuze van de procedure die gevolgd gaat worden.
2. Bij alle afwijkingen zal de adviseur inkoop om advies worden gevraagd.
3. Voor afwijkingen ten aanzien van openbare aanbestedingen zijn de directies bevoegd.
4. Voor afwijkingen ten aanzien van meervoudig onderhandse aanbestedingen is de afdelingsmanager (Hoogezand-Sappemeer) c.q. de directeur B&W (Slochteren) bevoegd.
5. Bij openbare aanbestedingen van werken mag van het aanbestedingsbeleid afgeweken worden als:
 - a) De verwachte kosten niet opwegen tegen de verwachte baten, of
 - b) Er geen concurrentie te verwachten is, of
 - c) Wanneer dat strikt noodzakelijk is als gevolg van dwingende spoed. Het spoedeisende karakter mag niet te wijten zijn aan de aanbestedende dienst. Het moet hierbij gaan om omstandigheden die de aanbestedende dienst niet kon voorzien. Het gaat alleen om werken, die nodig zijn om een onmiddellijke noodsituatie te verhelpen, bijvoorbeeld calamiteiten.
 - d) In het geval van aanvullende werken, die, als gevolg van onvoorziene omstandigheden, noodzakelijk zijn om het oorspronkelijke werk af te ronden.
 - e) In het geval van aanvullende werken, die, nauw verweven zijn met het oorspronkelijke werk.
 - f) In het geval van herhalingsopdrachten die deel uitmaken van de oorspronkelijke opdracht. Eén van de voorwaarden is, dat in het aanbestedingsdocument (bestek) van de eerste opdracht melding is gemaakt van mogelijke bijkomende werkzaamheden.
 - g) In het geval van wettelijk gedwongen winkelnering
 - h) Er een andere dwingende reden is om van aanbesteding af te zien. Deze dwingende reden mag niet aan de aanbestedende dienst te wijten zijn
6. Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen mag gemotiveerd afgeweken worden.

Bijlage 6: Startformulier voor diensten, leveringen en werken

(verplichte invulling > € 25.000,-)

Naam aanbesteding:	
Naam afdeling:	
Naam contactpersoon:	

NR.	ALGEMEEN
1.	Geef een omschrijving van het gewenste werk, de levering of de dienst.
	AARD EN DE WAARDE VAN DE OPDRACHT
2.	Kruis aan of het bij deze opdracht gaat om een werk, een levering, een dienst of een combinatie hiervan. Vermeld tevens hoe hoog de geraamde waarde is over de looptijd van de opdracht (investeringskosten + exploitatiekosten). <input type="checkbox"/> Werk Geraamde waarde (excl. BTW): € <input type="checkbox"/> Levering Geraamde waarde (excl. BTW): € <input type="checkbox"/> Dienst Geraamde waarde (excl. BTW): € <input type="checkbox"/> Combinatie: werk/levering/dienst Geraamde waarde (excl. BTW): €
	LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT
3.	Kruis aan of het bij deze opdracht gaat om een eenmalige opdracht, een opdracht met beperkte looptijd (bijvoorbeeld enkele jaren) of een opdracht met onbeperkte looptijd. <input type="checkbox"/> Eenmalig <input type="checkbox"/> Beperkte looptijd Aantal jaren, aantal verlengingsopties <input type="checkbox"/> Onbeperkte looptijd
	GRENSBEDRAGEN EUROPESE AANBESTEDINGSRICHTLIJNEN (per 1/1/2008) EN GEMEENTELIJK AANBESTEDINGSBELEID (standaardprocedure)

4.	Kruis aan welk drempelbedrag van het gemeentelijke aanbestedingsbeleid bij de voorgenomen opdracht van toepassing is (bedragen excl. BTW).		
	Werken:	Offertes:	Lokale partij(en):
	<input type="checkbox"/> < € 100.000 (enkelvoudig onderhands)	ten minste 1	
	<u>Hoogezand-Sappemeer:</u>	ten minste 3	
	<input type="checkbox"/> € 100.000 tot € 500.000 (meervoudig onderhands)		
	<u>Slochteren:</u>	ten minste 3	
	<input type="checkbox"/> € 100.000 tot € 1.500.000 (meervoudig onderhands)		
	<u>Hoogezand-Sappemeer:</u>	Nvt	
	<input type="checkbox"/> € 500.000 tot Europese drempelwaarde (openbaar)		
	<u>Slochteren:</u>	Nvt	
	<input type="checkbox"/> € 1.500.000 tot Europese drempelwaarde (openbaar)		
	<input type="checkbox"/> > Europese drempelwaarde (Europees)	Nvt	
	Leveringen en diensten:	Offertes:	Lokale partijen:
	<input type="checkbox"/> < € 50.000 (enkelvoudig onderhands)	ten minste 1	
	<input type="checkbox"/> € 50.000 tot Europese drempelwaarde (meervoudig onderhands)	ten minste 3	
	<input type="checkbox"/> > Europese drempelwaarde (Europees)	Nvt	
AFWIJKEN GEMEENTELIJK INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID			
5.	Is er reden om af te wijken van de standaardprocedure?	<input type="checkbox"/> ja (voorstel directie bijgevoegd)	
		<input type="checkbox"/> nee	
GUNNINGCRITERIA			
6.	Kruis aan welk gunningcriterium en/of subcriterium is gekozen		
	<input type="checkbox"/> Laagste prijs		
	<input type="checkbox"/> Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)		
DUURZAAM INKOPEN			
7.	Wordt er “duurzaam” ingekocht (wordt er voldaan aan de SenterNovem-criteria)?		
	<input type="checkbox"/> ja		
	<input type="checkbox"/> nee		
ADVIES INKOOPADVISEUR			
8.	<input type="checkbox"/> Akkoord	<input type="checkbox"/> Afwijkend, nl.	
	Datum:		
	Paraaf:	<input type="checkbox"/> Onrechtmatig, nl	
AKKOORD:			
8.	Naam en paraaf leidinggevende	Datum:	

Bijlage 7: Inkoopinstrumentarium.

De volgende instrumenten zijn ontwikkeld en beschikbaar gesteld op intranet:

1. Stroomschema's:
 - a) De procedures voor Europees en nationaal openbaar en onderhands aanbesteden zijn in stroomschema's uitgewerkt.
2. Protocollen:
 - a) Werkwijze werken met verwervingsteams bij inkoop
 - b) Protocol Indienen en Openen Offertes
3. Standaarden:
 - a) Standaardplanning openbare aanbesteding
 - b) Standaard offerteaanvraag openbare en Europese aanbestedingen
 - c) Standaard offerteaanvraag meervoudig onderhandse aanbestedingen
 - d) Voornemingsbrief gunning openbare procedure (PRIJS)
 - e) Gunningbrief openbare aanbesteding (PRIJS)
 - f) Afwijzingsbrief openbare procedure (PRIJS)
 - g) Gunningbrief openbare aanbesteding (EMVI)
 - h) Afwijzingsbrief openbare aanbesteding (EMVI)
 - i) Selectiebrief niet-openbare aanbesteding (EMVI)
 - j) Afwijzingsbrief selectiefase niet openbare aanbesteding (EMVI)
 - k) Gunningbrief niet openbare aanbesteding (EMVI)
 - l) Afwijzingsbrief gunningfase niet openbare aanbesteding (EMVI)
4. Modellen (bijvoorbeeld procesverbalen):
 - a) Procesverbaal van Aanbesteding (PRIJS)
 - b) Procesverbaal van Aanmelding (EMVI)
 - c) Procesverbaal van Inschrijving (EMVI)
 - d) Procesverbaal van Aanbesteding (EMVI)
 - e) Model Beoordelingsformulier Selectiecriteria (A4; 1 inschrijver)
 - f) Model Beoordelingsformulier Selectiecriteria (A3; meerdere inschrijvers)
 - g) Model registratieformulier (voor opvragers van bestekken of aanbestedingsdocumenten)
 - h) Model nota van inlichtingen
 - i) Model ontvangst- en afgiftebewijs (balie)
 - j) Model ontvangst- en afgiftebewijs (post)
 - k) Model Formulier Aanbestedingsdossier (checklist in tabelvorm inhoud dossier)
5. Checklists
 - a) Checklist secretariaatswerkzaamheden bij aanbestedingen (via post)
 - b) Checklist secretariaatswerkzaamheden bij aanbestedingen (elektronisch)