

# 2014

## Inkoop- en aanbestedingsreglement



**Gemeente Roosendaal**

**Januari 2014**

# Inhoud

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>2</b>
1.1	Begrippen inkopen en aanbesteden .....	2
1.2	Professioneel inkopen.....	2
1.3	Toepassingskader .....	3
<b>2</b>	<b>INKOOPPROCES</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DOELSTELLINGEN VAN HET INKOOPBELEID</b> .....	<b>6</b>
3.1	Wet en regelgeving (juridische kader) .....	6
3.2	Voorkeursbeleid regionale en lokale aanbieders (organisatorisch uitgangspunt) .....	7
3.3	Regionale inkoop samenwerking gemeenten (organisatorisch uitgangspunt) .....	7
3.4	Voorbehouden opdrachten aan SW-bedrijven (maatschappelijke uitgangspunt) .....	8
3.5	Duurzaam inkopen (maatschappelijke uitgangspunt) .....	8
3.6	Inkoopstrategie en marktbenadering (bedrijfseconomisch uitgangspunt) .....	10
<b>4</b>	<b>VERSCHILLENDE VORMEN VAN AANBESTEDEN</b> .....	<b>11</b>
4.1	Europees aanbesteden .....	11
4.2	Openbaar aanbesteden.....	12
4.3	Meervoudig onderhands aanbesteden (met regionale leveranciers).....	12
4.4	Enkelvoudig onderhands aanbesteden ( indien mogelijk met plaatselijke leveranciers) .....	12
4.5	Marktbenadering en drempelbedragen.....	13
4.6	Inhoudelijke en commerciële inkoopstrategie.....	15
4.6.1	Inkoopportfolio .....	15
4.6.2	Hefboom producten - inkoopstrategie: maximale concurrentie.....	16
4.6.3	Routine producten - inkoopstrategie: efficiënte processen .....	16
4.6.4	Strategische producten - inkoopstrategie: samenwerking .....	16
4.6.5	Knelpunt producten - inkoopstrategie: zekerstellen .....	16
4.6.6	Geen inkoopsegment en inkoopstrategie .....	16
<b>5</b>	<b>TOEPASSEN EN AFWIJKEN VAN INKOOPPROCEDURES</b> .....	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>ORGANISATIE, ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN</b> .....	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>SPECIFICEREN</b> .....	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>SELECTIE- EN GUNNINGCRITERIA</b> .....	<b>21</b>
8.1	Selectiecriteria .....	22
8.2	Gunningcriteria .....	22
<b>9</b>	<b>SELECTEREN VAN LEVERANCIERS</b> .....	<b>23</b>
<b>10</b>	<b>ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN</b> .....	<b>24</b>

# 1 Inleiding

Het inkoop- en aanbestedingsreglement 2014 is een uitwerking van en een aanvulling op het vastgestelde inkoopbeleid 2014 van de gemeente Roosendaal.

Het inkoop- en aanbestedingsreglement 2014 geeft zowel dwingende richtlijnen als praktische handvatten bij de uitvoering van alle strategische en tactische werkzaamheden bij inkoop en aanbestedingsprocedures (Europese-, openbare-, meervoudige- en enkelvoudige onderhandse aanbesteding procedures). De operationele werkzaamheden bestellen, bewaken en nazorg vallen buiten de werkwijze van dit inkoop- en aanbestedingsreglement.

## 1.1 Begrippen inkopen en aanbesteden

Onder de begrippen inkopen en aanbesteden vallen alle zaken waar een externe factuur tegenover staat. Dit geldt voor inkopen zowel boven als onder de drempel van Europees aanbesteden. De gemeente ontvangt facturen indien een externe partij, over het algemeen na opdrachtverlening, een prestatie heeft verricht. Een dergelijke prestatie kan betrekking hebben op levering van goederen, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken.

De begrippen inkopen en aanbesteden worden in de praktijk vaak door elkaar gebruikt. Volgens de definitie valt aanbesteden in de fases specificeren, selecteren en contracteren van het inkoopproces. In de praktijk wordt het begrip 'inkopen' vaker gebruikt bij leveringen van goederen en diensten dan de term 'aangebesteden'. Om de tekst leesbaar te houden wordt in dit reglement daarom geen onderscheid gemaakt tussen de twee begrippen.

## 1.2 Professioneel inkopen

Professioneel inkopen houdt in dat voor het inkopen en aanbesteden van werken, leveringen en diensten dezelfde procedureregels gevolgd moeten worden. De focus van professioneel inkopen en aanbesteden bij gemeentelijke organisaties is gericht op de volgende 3 succesfactoren:

- a. **Vakinhoudelijke focus:** de in te kopen leveringen, diensten of werken moeten optimaal voldoen aan datgene waar behoefte aan is;
- b. **Procedurele focus:** de processen moeten rechtmatig voldoen aan de Europese, nationale en lokale wet- en regelgeving;
- c. **Bedrijfseconomische focus:** het bereiken van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De doelstelling van professioneel inkopen en aanbesteden is om binnen de politieke context en besluitvorming de optimale balans te vinden tussen de 3 succesfactoren. In de praktijk worden de beste resultaten behaald indien de 3 succesfactoren elkaar versterken.

Bij de procedures die voorafgaan aan een opdracht moet de gemeente zich opstellen als een betrouwbare partij die integer en zorgvuldig optreedt. Procedures moeten controleerbaar zijn, wat eisen stelt aan de openheid en transparantie van de procedures. Daarnaast moet het gemeentebestuur op een correcte manier verantwoording kunnen afleggen over gelopen procedures aan de burgers.

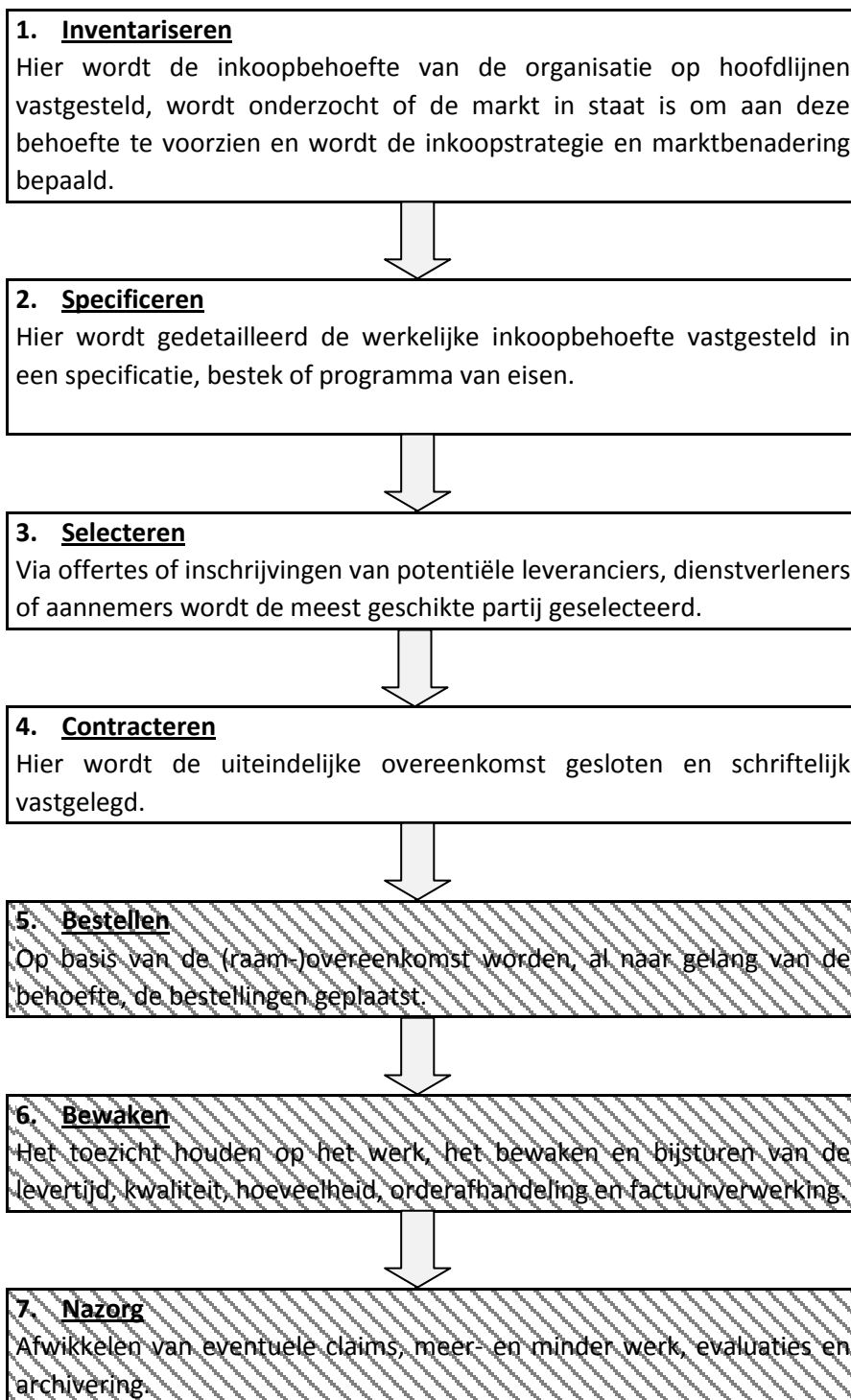
### **1.3 Toepassingskader**

Het inkoop- en aanbestedingsreglement is opgesteld voor de gemeentelijke organisatie in Roosendaal, die door regelgeving als één entiteit gezien wordt. Het inkoop- en aanbestedingsreglement is van toepassing op alle teams binnen de gemeentelijke organisatie. Waar is aangegeven in het inkoop- en aanbestedingsreglement of waar dit door een team wordt gewenst, dient te alle tijden het cluster inkoop en contractering te worden betrokken om ervoor te zorgen dat er transparant, objectief, proportioneel en non-discriminatoir gehandeld wordt. Bovendien rust er een aanbestedingsplicht op Verbonden Partijen voor zover het een overheidsonderneming betreft.

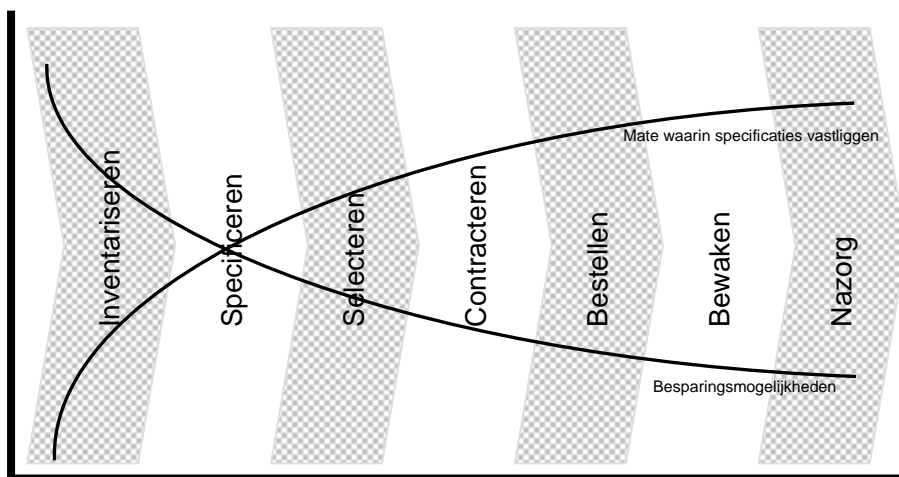
## 2 Inkoopproces

Het totale proces voor het verwerven van goederen en het uit laten voeren van diensten en werken wordt het inkoopproces genoemd. Een goed inkoopproces dat projectmatig wordt benaderd kent 7 afzonderlijke fasen. Ieder van de 7 fasen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en een fase kan niet juist gestart worden voordat de voorafgaande fase goed is afgesloten.

De 7 fasen van het inkoopproces zijn:



Dit inkoop en- aanbestedingsreglement is alleen van toepassing op de tactische inkoopactiviteiten, dat zijn de fasen 1 t/m 4 (inventariseren, specificeren, selecteren en contracteren). Juist in deze 4 fasen is door professionalisering veel financieel en kwalitatief voordeel te behalen. Door vooraf, samen met het cluster inkoop en contractering, de wensen goed te inventariseren en te specificeren worden kosten bespaard tijdens het uitvoeringstraject.



### 3 Doelstellingen van het inkoopbeleid

In het inkoopbeleid van de gemeente Roosendaal zijn vier doelstellingen geformuleerd die elk zijn vertaald in uitgangspunten. Deze kunnen invloed hebben op de inhoud, de vormgeving en de uitvoering van inkoop- en aanbestedingsprocessen.

1. Juridische doelstelling:  
Het voldoen aan de relevante regelgeving, op zowel nationaal als Europees niveau met betrekking tot overheidsinkopen (rechtmatigheid).
2. Bedrijfseconomische doelstelling:  
Inkopen tegen de juiste prijs/kwaliteit verhouding waarbij het inkoopproces transparant is en het beoordelen van aanbiedingen objectief en eerlijk worden uitgevoerd.
3. Organisatorische doelstelling:  
De gemeente Roosendaal is een betrokken, betrouwbare en professionele opdrachtgever, die leveranciers, dienstverleners en aannemers eerlijke en gelijke kansen biedt. Onder professioneel verstaan we het inrichten van een efficiënte inkoopfunctie volgens het p-d-c-a (plan-do-check-act) principe.
4. Maatschappelijke doelstelling:  
Het inkoopbeleid heeft tevens als doel het scheppen van kaders om een bijdrage te leveren aan het realiseren van de primaire beleidsdoelstellingen van de gemeente Roosendaal. In die zin heeft 'inkoop' een ondersteunende functie, die een bijdrage levert aan de inhoudelijke doelstellingen van de primaire beleidsterreinen. Duurzaam inkopen krijgt hierin een uitdrukkelijke plaats.

#### 3.1 Wet en regelgeving (juridische kader).

Het naleven van de regels is expliciet als uitgangspunt opgenomen om nauwgezet te kunnen toezien op het naleven van de Europese aanbestedingsrichtlijnen (aanbestedingswet) en de lokale regels (inkoopbeleid). In het kader van rechtmatigheid en de jaarlijkse accountantscontrole is naleving op wet en regelgeving een vereiste.

Voor werken beneden de Europese drempel is het toepassen van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2012) verplicht voor de gemeentelijke organisaties. De gemeente Roosendaal heeft ervoor gekozen om bij alle werken het ARW 2012 toe te passen teneinde een transparante en gelijkwaardige uitgangspositie te hebben.

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 zijn: transparantie, objectiviteit, proportionaliteit en non-discriminatie.

- Transparantie bij inkoopprocessen houdt in dat alle stappen reproduceerbaar zijn. Afwegingen en keuzes moeten in het proces transparant en verantwoord kunnen worden.
- Objectiviteit betekent het zoveel mogelijk uitsluiten van subjectieve stappen, afwegingen en keuzes. De processen worden gebaseerd op feiten en heldere criteria.

- Proportionaliteit houdt in dat alle handelingen van een aanbestedende dienst bij de uitvoering van een aanbestedingsprocedure (bijvoorbeeld de minimumeisen inzake draagkracht en bekwaamheden en overige voorwaarden en criteria aan de inschrijver en de inschrijving) in redelijke verhouding moet staan tot het voorwerp van de opdracht. Maar ook andere handelingen zoals de uitsluiting van een onderneming dienen proportioneel te zijn.
- Non-discriminatie betekent het voorkomen van verschillende behandeling van gelijke partijen in de ruimste zin van het woord. Uitsluiting van marktpartijen aan inkoopprocessen om willekeurige redenen is niet toegestaan.  
De wettelijke en lokale voorschriften voor het opstellen van specificaties (zoals Arbo-wetgeving, bouwbesluiten, ketenaansprakelijkheid etc.) moeten ook worden toegepast bij de inkoopprocessen.
- Integriteit is een basisvoorwaarde voor correcte inkoopprocessen. Medewerkers van de gemeente houden zich aan de 'Gedragscode voor ambtenaren Roosendaal'. Van belang is dat de betrokken personen bij een inkoop- of aanbestedingsproces een zakelijke relatie onderhouden met (potentiële) leveranciers, dienstverleners en aannemers. Functiescheiding bij de verschillende taken in het inkoopproces is daarom zeer belangrijk.

De gemeente Roosendaal doet geen zaken met niet-integere organisaties. In sommige verplichte gevallen en in specifieke situaties waarin er aanwijzingen zijn voor niet integer gedrag, zal er in het inkoopproces aanvullende toetsing plaats vinden (o.a. BIBOB).

### **3.2 Voorkeursbeleid regionale en lokale aanbieders (organisatorisch uitgangspunt)**

In de nieuwe aanbestedingswet 2012 is opgenomen dat er meer aandacht voor lokale en regionale bedrijven gevraagd wordt. Er is een voorkeursbeleid voor het inkopen bij lokale of regionale aanbieders waardoor zij meer kansen en mogelijkheden krijgen als elke andere willekeurige aanbieder buiten de regio.

Door hun vaak al aanwezig natuurlijk voordeel, bekendheid met de lokale situatie en de geringere reisafstanden, scoren regionale of lokale aanbieders vaak zeer goed bij meerdere productgroepen.

Inkooptechnisch is het een logische stap om lokale en regionale aanbieders op te nemen in een zogenaamde groslijst. Een groslijst is een bestand van leveranciers welke gebruikt gaat worden voor de uitvoer van werkzaamheden van enkelvoudige- en meervoudige onderhandse werkzaamheden. De selectie geschiedt op een transparante, objectieve en non-discriminatoire manier en is beschreven in de selectieleidraad groslijsten (hoofdstuk 9).

### **3.3 Regionale inkoop samenwerking gemeenten (organisatorisch uitgangspunt)**

De gemeente Roosendaal streeft naar regionale inkoop samenwerking met buurgemeenten. Er zijn momenteel geen verplichte afspraken op dit gebied. Regionale inkoop samenwerking kan op vele manieren vormgegeven worden. Het kan zich beperken tot het samen opstellen van specificaties, tot samen de inkoopprocedure uitvoeren (waarbij iedere gemeente uiteindelijk toch haar eigen opdracht verleend) tot een vergaand samenwerkingstraject waarbij ook in de regie en uitvoering wordt samengewerkt. Indien er in de laatste 2 gevallen ook procedureel wordt samengewerkt, moet de samenwerking in een apart contract worden vastgelegd.



Voordelen van regionale inkoop samenwerking zijn:

- het benutten van kennis van buurgemeentes;
- het samen delen van de kosten voor het uitvoeren van het inkoopproces;
- het vergroten van het volume, waardoor er marktvoordelen te behalen zijn.

Regionale samenwerking op het gebied van inkoop mag nooit een doel op zich zijn. Gezamenlijke inkooptrajecten moeten in lijn zijn met artikel 1.5 van de aanbestedingswet. In dit artikel zijn expliciete restricties opgelegd aan het samenvoegen van opdrachten en de verplichting dat opdrachten afgekondigd in meerdere percelen onderverdeeld moeten worden, tenzij de aanbestedende dienst dat niet passend acht en dat motiveert.

### **3.4 Voorbehouden opdrachten aan SW-bedrijven (maatschappelijke uitgangspunt)**

Een aanbestedende dienst kan op grond van de aanbestedingswet 2012, bij het plaatsen van overheidsopdrachten, opdrachten voorbehouden aan sociale werkplaatsen. De gemeente Roosendaal maakt conform het inkoopbeleid gebruik van deze mogelijkheid. Daar waar mogelijk, wordt bekeken welke werkzaamheden onder te brengen zijn bij het SW-bedrijf.

### **3.5 Duurzaam inkopen (maatschappelijke uitgangspunt)**

Onder 'duurzaam inkopen' wordt verstaan dat bij het inkopen van een goed, dienst of werk een goede afweging gemaakt wordt tussen sociale (rode)criteria, milieu (groene)criteria en economische criteria. Met als kader de wettelijke mogelijkheden, zal bij de selectie van opdrachtnemers het duurzaamheidscriteria een rol spelen.

Vanuit het ministerie van Infrastructuur en Milieu en de gemeenteraad van Roosendaal is een aanzet gegeven voor het verduurzamen van inkoop. Het ministerie van VROM heeft in haar programma 'Duurzame Bedrijfsvoering Overheden' het rijk een duurzaamheidsdoelstelling opgelegd van '100 % duurzaam in 2015'.

Praktische invulling en uitvoering van de doelstellingen van de gemeenteraad, het ministerie van Infrastructuur en Milieu en de VNG:

- **Duurzaam Groen**

Bij alle aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria gehanteerd welke ontwikkeld zijn door agentschap.nl. Indien voor een in te kopen productgroep op het moment van aanbesteding nog geen criteria ontwikkeld zijn door agentschap.nl wordt op basis van al ontwikkelde criteria onderzocht of alsnog eigen criteria ontwikkeld kunnen worden.

De criteria van agentschap.nl kennen een tweedeling in eisen en wensen. De eisen dienen verplicht overgenomen te worden in het aanbestedingsdocument om te kunnen voldoen aan de doelstelling van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Verdergaande ambities kunnen uitgedrukt worden in de wensen en zijn facultatief op te nemen.

- **Duurzaam Rood**

Om aan de doelstelling van het ministerie van Infrastructuur en Milieu te kunnen voldoen moeten sociale criteria gebruikt worden. Aanvullend zijn opdrachtnemers verplicht, bij alle aanbestedingen waarbij de 'fictieve' aanbidding minimaal € 100.000,- bedraagt, tot het aangaan van een 'Social Return overeenkomst (SRO)'.

In deze overeenkomst is opgenomen 40% van de aanneemsom geacht wordt als zijnde de loonsom. Hiermee wordt voorkomen dat er discussie ontstaat over de opgegeven loonsom. Van de opgegeven loonsom zal 5% worden gebruikt voor social return.

Met de toepassing van de onderstaande bouwblokkenstructuur ontstaat er een transparante waardebeoordeling. De werkgever kan zelf bepalen wat hij in wil zetten en iedere doelgroep/traject heeft zijn eigen vaste waarde.

<i>Soort en duur uitkering</i>	<i>Waarde Social Return (op basis van jaarcontract fulltime)</i>
<i>WWB &lt; 2 jaar werkloos</i>	<i>€ 30.000,-</i>
<i>WWB &gt; 2 jaar werkloos</i>	<i>€ 35.000,-</i>
<i>WW &lt; 1 jaar werkloos</i>	<i>€ 10.000,-</i>
<i>WW &gt; 1 jaar werkloos</i>	<i>€ 15.000,-</i>
<i>WIA/WAO</i>	<i>€ 30.000,-</i>
<i>Wajong</i>	<i>€ 35.000,-</i>
<i>BBL-traject</i>	<i>€ 10.000,-</i>
<i>BOL-traject</i>	<i>€ 5.000,-</i>
<i>WSW</i>	<i>Facturen van WVS Groep</i>
<i>Overige activiteiten, zoals scholing, stages, gebruik ruimtes</i>	<i>€ 1.500,- per dagdeel van 4 uur</i>
<i>Maatschappelijke doeleinden voor de gemeente Roosendaal</i>	<i>Flexibele inbreng vanuit opdrachtnemer</i>

Het verdient de voorkeur dat een in te zetten persoon in Roosendaal geregistreerd staat echter in voorkomende gevallen kan een dergelijke eis niet gesteld worden. Hiertoe dient dan een stimulans opgenomen te worden voor een inschrijver om zich in te spannen voor inzet van Roosendaalse personen.

Het toepassen van deze normen in een offerteaanvraag is maatwerk. Het voldoen aan de duurzaamheidseisen is een vereiste. Indien inschrijvers hieraan niet voldoen dan volgt uitsluiting. Het aangaan van een SRO, indien de 'fictieve' aanbidding minimaal € 100.000,- wordt als een eis opgenomen in de betreffende aanbestedingstrajecten.

Om een juiste interpretatie en uitwerking van de duurzaamheidscriteria als selectie- of als gunningcriterium te verkrijgen worden budgethouders al bij het doen van een inkoopmelding geattendeerd op het toepassen van de hierboven genoemde duurzaamheidscriteria.

### **3.6 Inkoopstrategie en marktbenadering (bedrijfseconomisch uitgangspunt)**

Er bestaat geen algemene eenduidige inkoopstrategie die geschikt en/of goed is voor alle in te kopen goederen, diensten en werken. De als beste toe te passen inkoopstrategie is afhankelijk van: de wet- en regelgeving, het in te kopen product of dienst of werk, de mogelijkheden van de eigen organisatie en de specifiek geldende marktsituatie.

Ongeacht welke procedure wordt toegepast geldt voor opdrachten onder de drempelwaarden, zoals vermeld in de Europese richtlijnen, het beginsel van het EG-verdrag staande blijft. Dit betekent dat opdrachten onder de drempelbedragen ook op non-discriminatoire wijze dienen plaats te vinden en een transparante aanbestedingsprocedure moet worden gevolgd met een objectieve beoordeling. Het algemene uitgangspunt is, dat zoveel mogelijk en in ieder geval boven bepaalde grensbedragen de voorkeur moet worden gegeven aan de openbare aanbestedingsprocedure.

De te volgen inkoopstrategie volgt enerzijds uit de rechtmatigheidseisen die gesteld worden vanuit de wet- en regelgeving (zowel Europees, nationaal als lokaal) en anderzijds vanuit de inhoudelijke en commerciële wensen om in te kopen met de meest optimale prijs/kwaliteitsverhouding. In verreweg de meeste gevallen geeft de rechtmatige inkoopstrategie voldoende ruimte en mogelijkheden om de inhoudelijke en commerciële aspecten goed tot hun recht te laten komen. De inhoudelijke en commerciële inkoopstrategieën worden zo meestal een verfijning en verdere invulling van de noodzakelijke rechtmatige inkoopstrategie op hoofdlijnen. Bij eventuele tegenstrijdigheden zal de rechtmatigheid moeten prevaleren.

## 4 Verschillende vormen van aanbesteden

We onderscheiden vier verschillende vormen van aanbesteden:

- Europees;
- Openbaar;
- Meervoudig onderhands;
- Enkelvoudig onderhands.

### 4.1 Europees aanbesteden

Een Europese aanbesteding of inkoopprocedure is een aanbesteding waarbij in principe elke marktpartij het recht heeft een aanbieding in te dienen. Een inkoopproces volgens de Europese richtlijnen<sup>1</sup> is een goed te doorlopen efficiënt inkoopproces. De termijnen in de procedure lijken lang, maar praktisch gezien valt hier goed mee te werken.

Gemeentelijke opdrachten van hoge waarde en vooral opdrachten met een meerjarige overeenkomst komen vaak voor een Europese procedure in aanmerking. Het is niet toegestaan om een project in delen te knippen of een raming aan te passen om onder een Europese procedure uit te komen. Indien de totale opdrachtwaarde groter is dan de drempelwaarde zijn de Europese richtlijnen van toepassing

De procedure start met de bekendmaking van de aanbesteding in het openbare register van de EU te Luxemburg. Dit gebeurt via Tendered en zal, vanwege eenduidigheid, door de inkoopadviseur uitgevoerd worden. Geïnteresseerde marktpartijen melden zich vervolgens direct aan bij de aanbestedende dienst voor de voorselectie of voor toezending van het programma van eisen. De rest van de procedure is gelijk aan de normale gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsprocedure met dien verstande dat er bepaalde minimale termijnen zijn voorgeschreven. Voor Europese aanbestedingen zijn de termijnen die gehanteerd moeten worden voor de periode waarover een aanbesteding open moet staan expliciet voorgeschreven.

Bij Europese openbare aanbestedingen geldt een minimale termijn van 45 dagen tussen publicatie van de aanbesteding en de sluitingsdatum voor het indienen van een offerte.

Voor Europese niet-openbare procedures geldt een termijn van minimaal 30 dagen voor het aanmelden als gegadigde en vervolgens een termijn van minimaal 40 dagen voor het indienen van een offerte.

Op de hier genoemde termijnen zijn onder bepaalde omstandigheden uitzonderingen mogelijk. Zo is verkorting van de termijnen mogelijk indien een vooraankondiging is geplaatst. Ook bij gebruik van elektronische middelen voor de verspreiding van aanbestedingsdocumenten is verkorting van het termijn mogelijk. De Europese procedure wordt afgerond met het bekendmaken van de gunning in het openbare register van de EU te Luxemburg.

---

<sup>1</sup> De Europese richtlijn voor overheidsopdrachten is wettelijk verplicht en dient onverkort toegepast te worden (aanbestedingswet 2012, besluit Staatsblad 2012 nummer 542). Het niet (correct)toepassen kan onder andere boetes en ongeldigheidsverklaring van de overeenkomst tot gevolg hebben. Het werkingsgebied van de richtlijnen is integraal opgenomen in het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.

## **4.2 Openbaar aanbesteden**

Een openbare aanbesteding of inkoopprocedure is een aanbesteding waarbij in principe elke marktpartij het recht heeft een aanbieding in te dienen. Bij een openbare aanbesteding met voorselectie (enigszins verwarrend een niet-openbare procedure genoemd), is de openbare voorselectie voor iedere gegadigde toegankelijk. De feitelijke aanbesteding is gelijk aan een meervoudig onderhandse aanbesteding, waarbij de shortlist (zie hoofdstuk 9) bepaald wordt door het eindresultaat van de voorselectie.

Publicaties voor openbare procedures worden door de inkoopadviseur geplaatst op Tendered, de gemeentelijke website, de plaatselijke bode en/of landelijk medium. Er zijn geen voorgeschreven termijnen van toepassing, behalve als het 'Aanbestedingsreglement Werken 2012' (ARW 2012) wordt toegepast. Afhankelijk van de aard van de opdracht dient er een redelijke termijn te worden gehanteerd. Onder redelijke termijn wordt verstaan dat de duur van de bekendmakingstermijn in verhouding moet staan tot de aard en de omvang van de te verlenen opdracht. Potentiële inschrijvers dienen voldoende tijd te hebben om hun offerte op te stellen en in te sturen. Voor een levering van standaard producten kan dat korter zijn dan wanneer bijvoorbeeld maatwerkdienstverlening wordt gevraagd.

Geadviseerd wordt om voor een openbare aanbesteding minimaal een termijn te hanteren van 32 kalenderdagen. Bij meer complexe aanbestedingen of naarmate de opdracht een grotere waarde vertegenwoordigt en meer in de buurt van de Europese drempelbedragen komt moet dit worden verruimd richting voorgeschreven termijnen voor Europese aanbestedingen.

## **4.3 Meervoudig onderhands aanbesteden (met regionale leveranciers)**

Een meervoudig onderhandse aanbesteding is een onderhandse procedure waarvoor een beperkt aantal leveranciers, dienstverleners of aannemers wordt uitgenodigd een offerte in te dienen. Bij een meervoudig onderhandse procedure worden over het algemeen geen selectiecriteria toegepast. De inkoopadviseur heeft dit al gedaan bij de totstandkoming van de shortlist (zie hoofdstuk 9) voor deze categorie van leveranciers.

Behalve indien het 'Aanbestedingsreglement Werken 2012' (ARW 2012) wordt toegepast, mag er op basis van de ingediende offertes onderhandeld worden en zijn er geen voorgeschreven termijnen van toepassing. In het kader van zorgvuldigheid, transparantie, objectiviteit, proportionaliteit en non-discriminatoir dienen redelijke termijnen worden toegepast.

## **4.4 Enkelvoudig onderhands aanbesteden ( indien mogelijk met plaatselijke leveranciers)**

Een enkelvoudig onderhandse aanbesteding is een onderhandse procedure waarvoor slechts één leverancier, dienstverlener of aannemer wordt uitgenodigd een offerte in te dienen. Bij een enkelvoudige onderhandse procedure worden over het algemeen geen selectiecriteria toegepast.

#### 4.5 Marktbenadering en drempelbedragen

Om te kunnen bepalen welke marktbenaderingswijze moet worden gevolgd, dient de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) te worden vastgesteld conform de aanbestedingswet 2012.

- De opdrachtwaarde wordt vastgesteld door alle gelijksoortige behoeften van alle gemeentelijke organisatieonderdelen over de gehele contractperiode (inclusief optie tot verlenging) op te tellen. (de gemeente wordt dus gezien als één opdrachtgever).
- 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.
- Bij twijfel kiest de gemeente Roosendaal ervoor om een opdracht boven (in plaats van onder) het drempelbedrag te laten vallen, om hiermee de objectiviteit, transparantie, proportionaliteit en non-discriminatie te waarborgen.

De Europese drempelbedragen gelden vanaf 1 januari 2014 en zijn exclusief BTW. De drempelbedragen voor Europees aanbesteden worden elke twee jaar opnieuw vastgesteld door de Europese Commissie. De bedragen ten aanzien van openbaar, meervoudig en onderhands zijn afgeleid uit de gids proportionaliteit.

Ten aanzien van werken geldt dat bij meervoudige onderhandse aanbestedingen geen EMVI maar laagste prijs gehanteerd wordt. De gemeente Roosendaal wijkt hiermee af van de gids proportionaliteit vanwege het feit dat hier bestekken aan ten grondslag liggen waarvan de technische kwaliteit van het te maken product uitputtend is beschreven in het bestek. Aangezien er gekozen wordt voor de beste beschikbare kwaliteit is hier op EMVI geen meerwaarde te creëren. Voor de uitvoer van meervoudige onderhandse aanbestedingen hanteert de gemeente Roosendaal een voorkeursbeleid (zie hoofdstuk 9).

<b>WERKEN (bedragen excl. BTW)</b>		
Europees aanbesteden (EMVI)	≥ € 5.186.000,-	Europese leverancier
Openbaar aanbesteden (EMVI)	≥ € 750.000,- tot € 5.186.000,-	Landelijke leverancier
Meervoudig onderhands (minimaal 3 en maximaal 6 offertes) (laagste prijs)	≥ € 350.000,- tot € 750.000,-	Regionale leverancier
Meervoudig onderhands (minimaal 2 en maximaal 4 offertes) (laagste prijs)	≥ € 50.000,- tot € 350.000,-	Regionale leverancier
Enkelvoudig onderhands (minimaal 1 offerte)	Tot € 50.000,-	Indien mogelijk plaatselijke leverancier en anders een regionale leverancier

<b>LEVERINGEN VAN DIENSTEN (bedragen excl. BTW)</b>		
Europees aanbesteden	≥ € 207.000,-	Europese leverancier
Openbaar aanbesteden	≥ € 150.000,- tot € 207.000,-	Landelijke leverancier
Meervoudig onderhands (minimaal 2 en maximaal 6 offertes)	≥ € 50.000,- tot € 150.000,-	Regionale leverancier
Enkelvoudig onderhands (minimaal 1 offerte)	Tot € 50.000,-	Indien mogelijk plaatselijke leverancier en anders een regionale leverancier

Eventuele toekomstige wijzigingen in artikelen, toepassingen en/of drempelbedragen worden automatisch van toepassing.

## 4.6 Inhoudelijke en commerciële inkoopstrategie

De toe te passen inhoudelijk en commercieel beste inkoopstrategie wordt op hoofdlijnen bepaald op basis van 2 factoren:

- de geschatte financiële waarde van de opdracht en
- het inkooprisico: zijn er alternatieven of is de gemeente, om welke reden dan ook strikt gebonden aan één of een zeer beperkt aantal leveranciers, dienstverleners of aannemers, zodat er sprake kan zijn van een verhoogd uitvoeringsrisico.

De 2 factoren zijn onder te verdelen in 4 inkoopsegmenten. Elk inkoopsegment heeft een eigen toe te passen meest succesvolle inkoopstrategie de zogenaamde inkoopportfolio.

### 4.6.1 Inkoopportfolio

<b>HEFBOOM</b> Inkoopstrategie is gericht op: <b>MAXIMALE CONCURRENTIE</b> (voorbeeld: bedrijfswagens, grasmaaien, re-integratietrajecten, civiele werken, aanleg sportvelden, energie, WMO-hulpmiddelen)	<b>STRATEGISCH</b> Inkoopstrategie is gericht op: <b>SAMENWERKING MET LEVERANCIER</b> (voorbeeld: uitbesteding exploitatie zwembad, softwarepakketten, architecten, projectontwikkelaars, nutsbedrijven)
<b>ROUTINE</b> Inkoopstrategie is gericht op: <b>EFFICIËNTE PROCESSEN</b> (voorbeeld: abonnementenbeheer, huishoudartikelen, kantoorartikelen, catering, technische materialen)	<b>KNELPUNT</b> Inkoopstrategie is gericht op: <b>ZEKERSTELLEN</b> (voorbeeld: onderhoudscontracten machines en software, bepaalde adviseurs, reserveonderdelen)
<b>LAAG</b> (veel geschikte leveranciers)	← <b>inkooprisico</b> → <b>HOOG</b> (weinig geschikte leveranciers)

De inkoopwaarde van de opdracht is belangrijk omdat het overduidelijk is dat we bij de aanschaf van kantoorartikelen ons anders dienen te gedragen dan bij het afsluiten van een meerjarige overeenkomst voor WMO hulpmiddelen.

Het inkooprisico is van belang omdat dit aangeeft hoe vrij de gemeente zich kan bewegen op de markt. Zijn er veel leveranciers die de producten kunnen leveren dan kan de concurrentie op de markt volledig worden opgezocht. Zijn er slechts weinig potentiële leveranciers dan is, door het ontbreken van alternatieven, samenwerking en veiligstellen noodzakelijk.



#### **4.6.2 Hefboom producten - inkoopstrategie: maximale concurrentie**

Producten, diensten en werken kunnen door veel verschillende aanbieders geleverd worden en zijn goed te omschrijven en vast te leggen. Het wisselen van leverancier is relatief eenvoudig. Door maximale concurrentie te bewerkstelligen ontstaat de meest aantrekkelijke aanbieder. Het onderbrengen van individuele aankopen of losse uitbestedingen van werken in (meerjarige) raamovereenkomsten verhoogt de in te kopen waarde en verlaagt de totale inkoopinspanning.

Bij hefboomproducten is inkooptechnisch het meeste geld te besparen door professioneel in te kopen. Tevens zijn hier de gewenste voorwaarden en de noodzakelijke kwaliteit het beste afdwingbaar (de inkoopmacht ligt bij de gemeente). Het grootste gedeelte van de gemeentelijke inkopen valt in dit segment.

#### **4.6.3 Routine producten - inkoopstrategie: efficiënte processen**

Deze categorie, met veel potentiële aanbieders en relatief lage inkoopwaarden, vergen vaak veel tijd en aandacht voor de gemeente. De toegevoegde waarde van concurrentie is gering.

De strategie hierbij moet gericht zijn op vermindering van de logistieke en administratieve rompslomp door: standaardisatie, beperking aantal leveranciers, uitbesteden van logistieke en administratieve processen, vermindering aantal facturen, het bundelen in raamovereenkomsten. Het onderbrengen van individuele aankopen of losse uitbestedingen van werken in (meerjarige) raamovereenkomsten verhoogt de in te kopen waarde en verlaagt de totale inkoopinspanning.

#### **4.6.4 Strategische producten - inkoopstrategie: samenwerking**

Producten, diensten en werken in deze categorie zijn van grote waarde voor de gemeente, terwijl de gemeente afhankelijk is van één of zeer weinig aanbieders. Vaak veroorzaakt door monopolies in de markt, maar ook door gemaakte keuzes in het verleden. (De organisatie is zo ingericht dat samenwerking met slechts één leverancier mogelijk is. Deze zelf gecreëerde monopolies zijn meestal zeer ongunstig voor de gemeente).

Gezien het grote belang en risico moet de inkoopstrategie gericht worden op het ontwikkelen van alternatieve producten of leveranciers (verlagen van het risico). Indien dit niet mogelijk is dan moet er gestreeft worden naar een langdurige en intensieve samenwerking (partnership-relaties). Het belang van de gemeente wordt veilig gesteld via onderhandelingen op basis van openheid, argumenten en feitelijkheden.

#### **4.6.5 Knelpunt producten - inkoopstrategie: zekerstellen**

Producten, diensten en werken in deze categorie zijn van geringe waarde, waarbij de gemeente een groot uitvoeringsrisico loopt bij niet of onjuiste uitvoering van de opdracht. Ook hier is de toegevoegde waarde van concurrentie gering. De strategie moet gericht zijn op: ontwikkelen van alternatieven, veiligstellen van toelevering, creëren voorkeurspositie bij betrokken leveranciers/dienstverleners/aannemers, maatregelen tot vermindering van inkooprisico.

#### **4.6.6 Geen inkoopsegment en inkoopstrategie**

Indien het inkoopsegment met de bijhorende inkoopstrategie niet bepaald kan worden, wordt de inkoopstrategie van routine- of van hefboomproducten toegepast.

Indien er geen 3 zinvolle offertes in een meervoudig onderhandse procedure kunnen worden aangevraagd (strategisch en knelpuntkwadrant) mag het aantal verminderd worden. Dit dient gemotiveerd te gebeuren. (zie hoofdstuk 5).

## 5 Toepassen en afwijken van inkoopprocedures

De inkoopprocedures zijn van toepassing op de totale gemeentelijke organisatie van alle goederen, diensten en werken. In het algemeen geldt dat het toepassen van de Europese-, nationale- of locale- wet en regelgeving geen keuze is, maar een verplichting.

Het toepassen van een minder uitgebreide procedure wanneer de wet een Europese procedure voorschrijft is niet toegestaan. De gemeentelijke organisatie heeft hierin geen bevoegdheden. Het argument tijd- of budgetgebrek is geen reden om van de procedure af te wijken.

Afwijken van het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid is in bepaalde gevallen wel mogelijk. Hiertoe dient een voorstel tot afwijking van het beleid, voorzien van een positief advies van het cluster inkoop en contractering ter beslissing worden voorgelegd aan het directieteam. Deze zal schriftelijk een advies geven over de uiteindelijke keuze van de aanbestedingsvorm. In het kader van de aanbestedingswet mag een leverancier bezwaar maken tegen de genomen beslissing van het directieteam. Hiertoe dient deze dan een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechtbank.

Voorbeelden om af te wijken van de inkoopprocedures:

- Indien het gaat om specialistische producten en diensten;
- Indien het gaat om een complex en kritisch uitvoeringsproces;
- Indien de verwevenheid met andere productgroepen groot is;
- Indien het gaat om opdrachten die om artistieke of technische redenen slechts aan één opdrachtnemer kunnen worden toevertrouwd;
- Indien door onvoorziene externe redenen dwingende spoed noodzakelijk is;
- Indien de marktomstandigheden het laten doorlopen van de voorgeschreven procedure niet toe leent (bijvoorbeeld bij een monopolist);
- Bij vervolgoopdrachten: Indien de keuze van een andere opdrachtnemer onaanvaardbaar hoge kosten of technische moeilijkheden met zich mee zou kunnen brengen.

## 6 Organisatie, rollen en verantwoordelijkheden

In de afdelingsplannen worden de inkoopbehoefte van de diverse teams voorzien van een financiële vertaling. Om de besteding van middelen tijdens de verschillende inkoop- en aanbestedingsprocessen doelmatig en efficiënt te laten verlopen, worden toegewezen projectleiders specialistisch ondersteund. Deze ondersteuning kan o.a. bestaan uit vakmatige, inkooptechnische, bedrijfseconomische of juridische ondersteuning.

Voor het realiseren van professionele en resultaatgerichte inkoop- en aanbestedingstrajecten is de taakverdeling bij de inkoop- en aanbestedingsprocessen van de verschillende disciplines in de organisatie uitdrukkelijk bepaald. In grote lijnen is het de primaire taak voor het betreffende projectleider om te bepalen wat er ingekocht wordt en is het de primaire taak van de inkoopadviseur te bepalen hoe en gezamenlijk bij wie er ingekocht/aanbesteed wordt. Bij een groot gedeelte van het totale proces ondersteunen zij elkaar over en weer, waardoor de kwaliteit van het inkoopproces op een hoger plan komt.

Door bovenstaande functiescheiding is de integriteit nog beter gewaarborgd. Voor alle trajecten met een waarde van boven de € 10.000,- dient vooraf, door de projectleider een digitaal inkoopmeldingsformulier te worden ingevuld waarna inkoop een advies zal geven over het te volgen inkooptraject.

Bij het doorlopen van Europese-, openbare-, meervoudige- en enkelvoudige onderhandse aanbesteding procedures is aan te bevelen de verschillende disciplines projectmatig te laten doorlopen via een 'inkoopteam'. De verschillende disciplines voegen in het 'inkoopteam' ieder hun eigen deskundigheid toe. Het is van belang het inkoopteam al te laten functioneren in de specificatiefase. Met het afsluiten van het contract wordt automatisch het betreffende 'inkoopteam' opgeheven. De projectleider initieert desgewenst een evaluatie van het inkooptraject.

Het doorlopen van een enkelvoudige onderhandse inkoopprocedure kan over het algemeen door de betreffende projectleider zelf worden uitgevoerd. Voor de regeling van bevoegdheden van functionarissen wordt verwezen naar de geldende mandaatregeling en/of budgetregeling van de gemeente Roosendaal.

De taakverdeling tussen de projectleider enerzijds en de inkoopadviseur anderzijds bij de verschillende fasen van de inkoop- en aanbestedingsprocessen is hieronder weergegeven. Deze taakverdeling is verplicht voor Europese-, openbare-, meervoudige- en enkelvoudige onderhandse aanbesteding procedures en is tevens aan te bevelen voor enkelvoudige procedures.

<b>Fasen in het inkoop- en aanbestedingsproces</b>	<b>Taak budgethouder</b>	<b>Taak inkoopadviseur</b>
<b><u>Voortraject inkoopproces</u></b>		
Behoeftebepaling	Uitvoerend	Geen
Bepaling Inkoopstrategie en inkoopprocedure	Adviserend	Uitvoerend
Begroting	Uitvoerend	Adviserend
Budgetaanvraag	Uitvoerend	Geen
<b><u>Specificatie</u></b>		
Opstellen specificatie, bestek of programma van eisen	Uitvoerend	Adviserend
Opstellen product – dienst – werkschrijving (alleen bij enkelvoudige procedure)	Uitvoerend	Geen
<b><u>Selectie</u></b>		
Bepaling gegadigde(n) (shortlist) offerteaanvraag	Adviserend	Uitvoerend
Publicatie / offerteaanvraag	Geen	Uitvoerend
Beoordeling voorselectie	Uitvoerend	Uitvoerend
Nota van inlichtingen	Uitvoerend	Uitvoerend
Ontvangst offertes	Geen	Uitvoerend
Controle stukken	Uitvoerend	Uitvoerend
Offerteanalyse en beoordeling	Uitvoerend	Uitvoerend
Eventuele onderhandelingen	Uitvoerend	Uitvoerend
Europese procedure	Geen	Uitvoerend
<b><u>Contracteren</u></b>		
Opstellen concept contract	Adviserend	Uitvoerend
Gunningprocedure	Adviserend	Uitvoerend
Opdrachtverstrekking	Uitvoerend	Uitvoerend
<b><u>Bestellen – Bewaken - Nazorg</u></b>		
Alle werkzaamheden	Uitvoerend	Geen of Adviserend

## 7 Specificeren

Een specificatie is maatwerk, toegespitst op de specifieke behoefte van de gemeente en rekening houdend met de marktomstandigheden van de betreffende productgroep. Een specificatie beschrijft zo volledig mogelijk alle eisen en wensen waaraan het product, de dienst of het werk moet voldoen. De hoogte van het gewenste kwaliteitsniveau dient in de specificatie te worden vastgelegd. De in het aanbestedingsproces te selecteren opdrachtnemer dient aan het hier vastgelegde kwaliteitsniveau te voldoen en wordt daar uiteraard ook op gecontroleerd.

De specificatie dient objectief en waar mogelijk functioneel te zijn opgesteld. Functioneel wil zeggen dat de functies beschreven worden, die het product, de dienst of het werk voor de gebruiker moet vervullen (resultaatbeschrijving = output-gericht). Functioneel specificeren is doelgericht en voorkomt onvolledigheden. Dit in tegenstelling tot technisch gedetailleerd specificeren (beschrijving inhoud = input-gericht).

Een specificatie is opgesteld volgens het SMART-principe (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) en bevat:

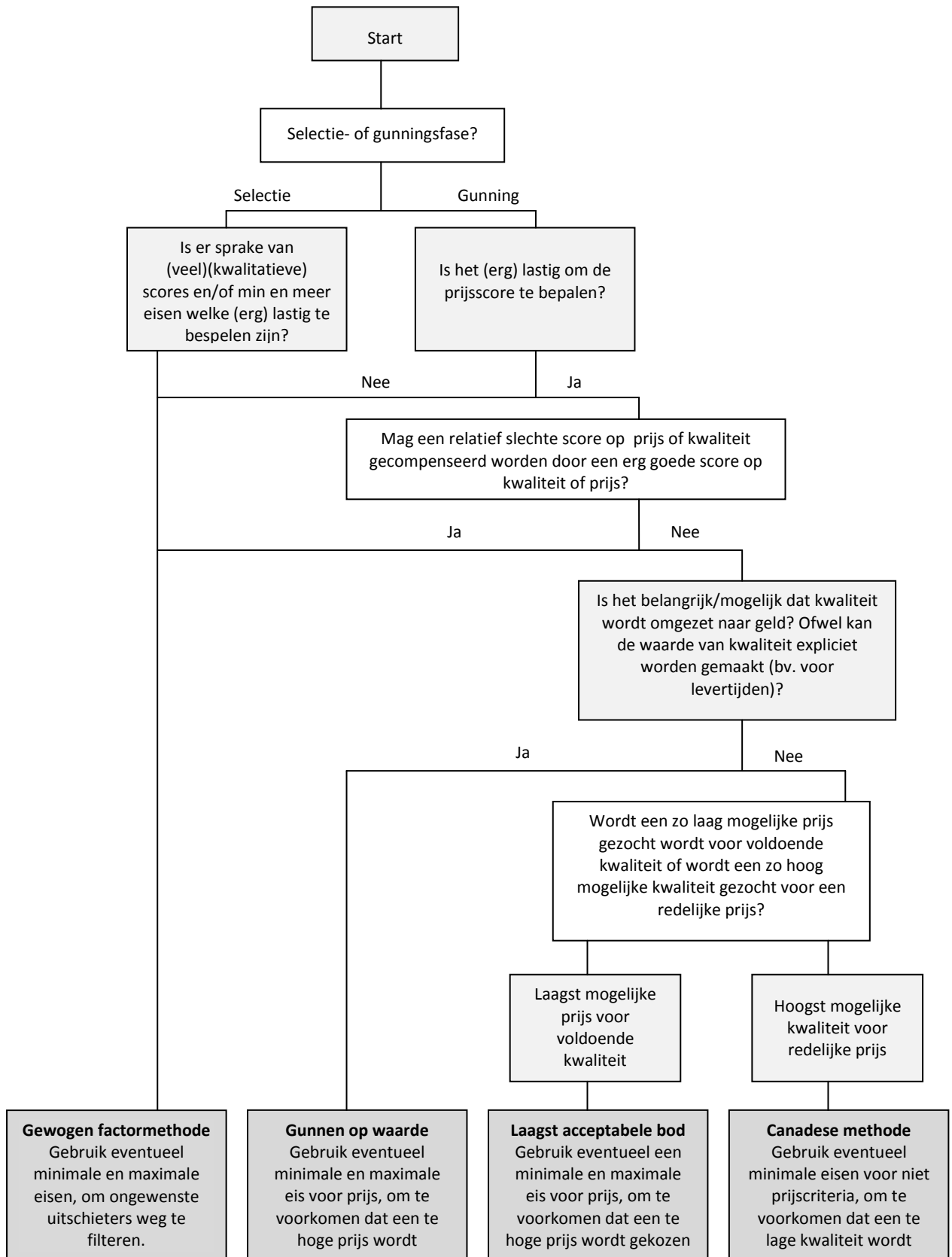
- geen merknamen (in het geval dat er merknamen genoemd moeten worden dient te allen tijde de **verwijzing of gelijkwaardig** worden toegevoegd achter de merknaam).
- sluit op voorhand geen mogelijke leveranciers uit;
- kent eventueel verwijzingen naar erkende regelingen of objectieve normen;
- bestaande richtlijnen;
- kwaliteitsvoorschriften;

Hoe en wat aan te leveren:

- Voor leveringen en diensten die enkelvoudig- of meervoudig onderhands worden aanbesteed, is minimaal een volledige beschrijving van de gewenste producten en dienstverlening noodzakelijk voor het aanvragen van de offerte.
- Voor Europese en openbare procedures is een functioneel opgesteld programma van eisen of bestek noodzakelijk.
- Bij het opstellen van een specificatie bij werken (bestek) die enkelvoudig of meervoudig onderhands wordt aanbesteed, kan volstaan worden met een werkschrijving.
- Voor Europese en openbare procedures dient bij civiel- en cultuurtechnische werken een functioneel opgesteld programma van eisen of een standaardbestek volgens de RAW-systematiek en bij bouwwerken volgens de STABU-systematiek te worden opgesteld.
- Voor Europese en openbare procedures dient bij bouwwerken een functioneel opgesteld programma van eisen volgens de STABU-systematiek te worden opgesteld.

## 8 Selectie- en gunningcriteria

Voor de keuze van een inschrijver c.q. een aanbieding worden objectieve selectie- en gunningcriteria gebruikt.



## **8.1 Selectiecriteria**

Selectiecriteria zijn alle maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen waaraan de leverancier minimaal aan moet voldoen om mee te dingen naar een opdracht. De criteria worden duidelijk, puntsgewijs en meetbaar vermeld in de aanbestedingsprocedure. Duidelijk wil hier zeggen dat een inschrijver vooraf kan bepalen of hij aan de selectiecriteria voldoet. De inschrijver weet welke zaken hij in de aanbieding moet meesturen en/of overhandigen om de opdrachtgever in staat te stellen te beoordelen of er aan de selectiecriteria voldaan is. Selectiecriteria moeten voor alle gegadigden gelijk zijn en ook op gelijke wijze worden toegepast.

In de Europese richtlijnen staan de selectiecriteria opgesomd, die door een aanbestedende dienst mogen worden toegepast. Het is ten strengste verboden deze criteria in de loop van het proces nog aan te passen. Selectiecriteria hebben uitsluitend betrekking op de leverancier en kunnen slechts tot 2 conclusies leiden: geschikt of ongeschikt.

## **8.2 Gunningcriteria**

De gunningcriteria zijn criteria waarop de aanbieding beoordeeld wordt en waarop aanbiedingen onderling vergeleken worden. Zij worden in de specificatie of in de offerteaanvraag opgenomen.

Alleen de vermelde gunningcriteria zijn bepalend voor het toekennen van een opdracht. Het is ten strengste verboden deze criteria in de loop van het proces (zoals tijdens het beoordelen van de offertes) nog aan te passen. Daarom is het belangrijk om goed vooraf te bepalen welke zaken voor de gemeente in het betreffende geval belangrijk zijn en dus in de gunningcriteria opgenomen moeten worden. Om potentiële leveranciers op het juiste been te zetten bij het inrichten en opstellen van hun aanbieding is het noodzakelijk de onderlinge waardering van de verschillende criteria aan te geven.

Bij gunning op basis van economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) kunnen verschillende criteria een rol spelen. Naast uiteraard ook de prijs kan gedacht worden aan kwalitatieve aspecten zoals, service, levertijd, uitvoeringsduur van de opdracht, gebruikskosten etc. In de uiteindelijke beoordeling zal het gunningscriterium social return zo veel als mogelijk meegewogen worden. Voorwaarde bij gunning op basis van economisch meest voordelige inschrijving is een eenduidige beoordelingssystematiek.

De aanbestedingswet 2012 bepaald dat bij gunning van opdrachten als hoofdregel gekozen wordt voor het EMVI-criterium. Van deze keuze kan gemotiveerd afgeweken worden. Ingeval gekozen wordt om, af te wijken van EMVI wordt er gekozen op basis van laagste prijs. De aangeboden (totaal)prijs van de offerte is allesbepalend.

## 9 Selecteren van leveranciers

De aanbestedingswet moet vooral het midden- en kleinbedrijf betere kansen bieden op overheidsopdrachten. Naar aanleiding hiervan maakt de gemeente Roosendaal gebruik van zogenaamde groslijsten. Een groslijst is een bestand van leveranciers welke gebruikt gaat worden voor de uitvoer van werkzaamheden van enkelvoudige- en meervoudige onderhandse werkzaamheden. Groslijsten zijn van toepassing en onderverdeeld in 3 categorieën voor de uitvoering van:

1. GWW en Civieltechnische werkzaamheden.
2. Cultuurtechnische werkzaamheden.
3. Bouwkundige (sloop) werkzaamheden.

Per categorie worden 2 groslijsten opgesteld:

- een voor de plaatselijke leveranciers;
- een voor de regionale leveranciers.

Plaatselijke leveranciers zijn leveranciers die een vestiging hebben met straatnaam en postcode binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Roosendaal. Bij enkelvoudig onderhandse werkzaamheden zal gebruik gemaakt worden van de groslijsten met plaatselijke leveranciers. Is dit niet mogelijk dan wordt er overgestapt naar de groslijsten met regionale leveranciers.

Regionale leveranciers zijn leveranciers die een vestiging hebben met straatnaam en postcode binnen de gemeentegrenzen van de Regio West-Brabant (RWB). Bij meervoudige onderhandse aanbestedingen zal gebruik gemaakt worden van de groslijsten met regionale leveranciers. Het betreft hier de gemeenten:

Aalburg	Alphen-Chaam	Baarle-Nassau
Bergen op Zoom	Breda	Drimmelen
Etten-Leur	Geertruidenberg	Halderberge
Moerdijk	Oosterhout	Roosendaal
Rucphen	Steenbergen	Tholen
Werkendam	Woudrichem	Woensdrecht
Zundert		

Een leverancier buiten de hierboven genoemde gemeenten kan op de groslijst komen. Zodra deze leverancier met ingang van 1 januari 2014 een werk van de gemeente Roosendaal, via de openbare of Europese aanbestedingsregels, in opdracht heeft gekregen en deze heeft afgerond middels een goede beoordeling. Hierna zal de leverancier op de groslijst worden toegevoegd.

Voor de productgroepen waar nog geen groslijsten van zijn wordt er vooralsnog op basis van marktoriëntatie een shortlijst met potentiële gegadigden gemaakt. Deze shortlijst bevat vervolgens een aantal gegadigden waarvan de verwachting is dat ze een interessante aanbieding zouden kunnen doen.



Een shortlist is gevarieerd (verschillende soorten en typen gegadigden), uitdagend (nieuwe en bestaande gegadigden) en kwalitatief voldoende (gegadigden die technisch, logistiek, kwalitatief en bedrijfseconomisch in staat zijn om gevraagd product, dienst of werk binnen de gestelde planning te kunnen leveren).

Het samenstellen van een shortlist dient objectief, transparant en non-discriminatoire te geschieden waarbij productkennis, certificering, ervaring etc. een rol spelen in de totstandkoming van de shortlist. De inkoopadviseur biedt aan de betreffende budgethouder ondersteuning bij het samenstellen van de shortlist.

## **10 Algemene inkoopvoorwaarden**

Producten, diensten en werken worden onder bepaalde condities aangeboden en vastgelegd in de verkoopvoorwaarden van de leverancier. Deze condities zijn over het algemeen niet gunstig voor de gemeente. Bij inkopen door de gemeente worden de condities door de gemeente bepaald. Voor leveringen en diensten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Roosendaal van toepassing en voor werken de UAV 2012.

Bij hefboom- en routineproducten is het relatief eenvoudig om er voor te zorgen dat de eigen inkoopvoorwaarden toegepast worden. De gemeente zorgt er voor dat de inkoopvoorwaarden bij de eerste officiële stap naar de externe partijen (de schriftelijke offerteaanvraag of de advertentie) van toepassing worden verklaard en eventuele voorwaarden van de andere partij uitdrukkelijk van de hand worden gewezen. Het meest doeltreffend is om de bovenstaande bepaling op te nemen in de specificatie, het bestek of het programma van eisen en een kopie van de inkoopvoorwaarden mee te sturen bij de offerteaanvraag.

Bij strategische en knelpuntproducten is het vaak moeilijk tot onmogelijk om de eigen inkoopvoorwaarden van toepassing te laten zijn, de macht tijdens het inkoopproces ligt immers vooral bij de leverancier. De externe partij levert vaak alleen onder zijn verkoopcondities of anders niet. Vooral bij strategische producten zal via onderhandeling en overleg een evenwicht gevonden moeten worden tussen de verkoopvoorwaarden van de leverancier en de inkoopvoorwaarden van de gemeente (maatwerk). Bij knelpuntproducten is acceptatie van verkoopvoorwaarden onontkoombaar.