

The image is a word cloud of Dutch procurement-related terms. The central and largest word is 'aanbesteden' in a dark green font. Other prominent words include 'diensten' (vertical, yellow), 'aankoopstelsysteem' (vertical, yellow), 'inkopen' (horizontal, orange), 'ARW' (horizontal, dark green), 'Aanbestedingswet' (horizontal, dark green), 'Proportionaliteit' (horizontal, yellow), 'economisch' (horizontal, yellow), 'inschrijving' (horizontal, purple), 'termijnen' (horizontal, dark green), 'sociale' (horizontal, dark green), 'richtlijnen' (horizontal, dark green), 'West-Brabant' (horizontal, yellow), 'Gemeenten' (horizontal, dark green), 'DAS' (vertical, dark green), 'dynamisch' (vertical, orange), 'Hoekse Waard' (vertical, dark green), 'concessieovereenkomst' (vertical, dark green), 'meest.' (vertical, dark green), 'uitsluitingsgronden' (vertical, orange), 'digitaal' (horizontal, dark green), 'Zeeland' (vertical, dark green), 'GGD' (vertical, orange), 'voordelige' (vertical, dark green), 'Europees' (horizontal, dark green), 'Gids' (horizontal, orange), 'GR' (vertical, orange), 'nieuwe' (horizontal, orange), 'Aanbestedingsdocument' (horizontal, dark green), 'Uniform' (vertical, yellow), 'innovatiepartnerschap' (horizontal, dark green), and 'specifieke' (horizontal, yellow).

# Inhoudsopgave

## INLEIDING

### 1. DEFINITIES

### 2. GEMEENTELIJKE DOELSTELLINGEN

### 3. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

- 3.1 Algemeen juridisch kader
- 3.2 Uniforme documenten
- 3.3 Algemene beginselen bij Inkoop
- 3.4 Grensoverschrijdend belang
- 3.5 Mandaat en volmacht
- 3.6 Afwijkingsbevoegdheid

### 4. ETHISCHE EN IDEËLE UITGANGSPUNTEN

- 4.1 Integriteit
- 4.2 Duurzaam inkopen
- 4.3 Innovatie

### 5. ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

- 5.1 Product- en marktanalyse
- 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie
- 5.3 Lokale economie en MKB
- 5.4 Samenwerkingsverbanden
- 5.5 Bepalen van de inkoopprocedure
- 5.6 Sociale en andere specifieke diensten
- 5.7 Raming en financiële budget
- 5.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

### 6. ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

- 6.1 Inkoopproces
- 6.2 Inkoop in de organisatie
- 6.3 Verantwoordelijken
- 6.4 Evalueren Inkoop- en aanbestedingsbeleid

## BIJLAGE: INKOOPFORMULIER

## Inleiding

Naar aanleiding van de gewijzigde Europese en Nationale wet- en regelgeving op het gebied van inkopen en aanbesteden in de loop van 2016, is het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente Steenbergen geactualiseerd. Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid treedt in werking per 1 juli 2017.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop in de Gemeente plaatsvindt. De Gemeente leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (hoofdstuk 2). Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, spant de Gemeente zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en Aanbestedingspraktijk. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend.

Dit beleid is van toepassing op alle inkopen, dat wil zeggen alle inkopen van producten, diensten en werken waar een factuur tegenover staat.

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

Daarnaast gaat de Gemeente bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van de volgende uitgangspunten:



## 1. Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

### **Aanbestedende dienst**

De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

### **Aanbestedingswet**

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

### **Concessieovereenkomst**

Een concessieopdracht voor diensten of een concessieopdracht voor werken.

### **Concessieopdracht voor diensten**

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder overheidsopdracht voor werken, en waarvoor de tegenprestatie bestaat uit hetzij uitsluitend het recht de dienst die het voorwerp van de overeenkomst vormt, te exploiteren, hetzij uit dit recht en een betaling.

### **Concessieopdracht voor werken**

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

- a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een in bijlage I van richtlijn 2014/23/EU aangewezen activiteit, of
- b. een werk dan wel het verwezenlijken, met welke middelen dan ook, van een werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf die een beslissende invloed uitoefenen op het soort werk of op het ontwerp van het werk,

waarvoor de tegenprestatie bestaat uit hetzij uitsluitend het recht het werk dat het voorwerp van de opdracht vormt, te exploiteren, hetzij uit dit recht en een betaling.

### **Contractant**

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.

### **Gemeente**

De Gemeente Steenbergen, zetelend Buiten de Veste 1 te Steenbergen.

### **Gids Proportionaliteit**

De 1<sup>e</sup> herziening van de Gids Proportionaliteit

### **Inkoop**

(Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.

### **Inkoophandboek**

Een handboek met een beschrijving van de werkwijze van een inkoop- en aanbestedingsproces.

**Offerte**

Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

**Ondernemer**

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

**Overheidsopdracht**

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

**Overheidsopdracht voor diensten**

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

**Overheidsopdracht voor leveringen**

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

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

**Overheidsopdracht voor werken**

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

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

**Raamovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

## 2. Gemeentelijke doelstellingen

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

- a. **Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**  
De Gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De Gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.
- b. **Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.**  
Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen de Gemeente en de Contractant. De Gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.
- c. **Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding.**  
Bij het Inkopen van Werken, Leveringen en Diensten kan de Gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.
- d. **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatie- niveau van de Gemeente**  
Inkoop moet ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- e. **De Gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.**  
Zowel de Gemeente als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Gemeente hiertoe digitaal inkopen en aanbesteden. De Gemeente maakt gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor al haar inkopen en aanbestedingen.

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

In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende gemeentelijke beleid:

1. Begroting;
2. Integriteitsbeleid;
3. Financieel beleid;
4. Mandaatstatuut en budgethoudersregeling.

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

## 3. Juridische uitgangspunten

### 3.1 Algemeen juridisch kader

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

- **Europese wet- en regelgeving:** wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De Europese Aanbestedingsrichtlijnen vormen momenteel de belangrijkste basis:
  - [2014/23/EU](#) voor concessieovereenkomsten;
  - [2014/24/EU](#) voor klassieke overheidsopdrachten.De interpretatie van deze Europese Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen et cetera van de Europese Commissie.
- **Aanbestedingswet:** dit wettelijke kader implementeert de Europese Aanbestedingsrichtlijnen. Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij aanbestedingen, waarbij de volgende verplichte richtsnoer is vastgesteld:
  - Gids Proportionaliteit 2016.
- **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- **Gemeentewet:** het wettelijke kader voor gemeenten.

### 3.2 Uniformiteit

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

- Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');
- Europees Uniform Aanbestedingsdocument;
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Steenberg, inclusief Addendum;
- Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012);
- Uniforme Administratieve Voorwaarden- Geïntegreerd Contracteren (UAV-GC 2005).

Naast de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Steenberg, inclusief Addendum, bestaan er legio andere (branche)voorwaarden die bij (overheids)inkopen gehanteerd kunnen worden, zoals DNR (De Nieuwe Regeling) en de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT).

Daarnaast schrijft de Gids Proportionaliteit voor dat de aanbestedende dienst contractmodellen of algemene voorwaarden die paritair zijn opgesteld in beginsel integraal toepast. Hierbij moet gedacht worden aan de UAV voor werken (UAV 2012 of UAV-GC 2005). Deze dienen in beginsel voor alle werken te worden toegepast.



De Gemeente kan gezamenlijk met andere aanbestedende diensten een opdracht aanbesteden. In plaats van de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Steenbergen, inclusief Addendum, kunnen de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van (één van) de aanbestedende dienst(en) waar de Gemeente gezamenlijk de opdracht mee aanbesteed, integraal worden toegepast.

Voor werken geldt dat het verplicht is het Aanbestedingsreglement voor Werken (ARW 2016) als algemene basis voor inkoopprocedures (zowel boven als onder de Europese drempel) op het gebied van werken toe te passen.

### 3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

#### a Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten, concessieovereenkomsten en raamovereenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten, concessieovereenkomsten en raamovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- **Gelijke behandeling:** Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- **Non-discriminatie:** Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- **Transparantie:** De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- **Proportionaliteit (evenredigheid):** De keuze van de procedure, gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de keuze van de procedure, de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
- **Wederzijdse erkenning:** Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.

#### b Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De Gemeente neemt bij haar Inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

### 3.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan Inkoop vindt een afweging plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij overheidsopdrachten, concessieovereenkomsten en raamovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past de Gemeente de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten, concessieovereenkomsten en raamovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn overheidsopdrachten, concessieovereenkomsten en raamovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht, een concessieovereenkomst of een raamovereenkomst een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten, concessieovereenkomsten en raamovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Gemeente een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de Gemeente op een openbaar medium plaatsen en/of in een daarvoor aangewezen elektronische systeem voor aanbestedingen, zoals TenderNed.

### **3.5 Mandaat en volmacht**

Inkoop vindt plaats met inachtneming van het vigerende mandaatstatuut en de budgethoudersregeling van de Gemeente. De Gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

### **3.6 Afwijkingsbevoegdheid**

Afwijking van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid, alsmede het toepassen van alternatieve inkoopprocedures, zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het College van burgemeester en wethouders van de Gemeente en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Dit dient gemotiveerd vooraf aangevraagd te worden.

Wanneer het om calamiteiten en/of spoedeisende redenen onmogelijk is de voorgeschreven procedure toe te passen, zal achteraf aan het College gerapporteerd dienen te worden over de gevolgde procedure. Het College zal dan achteraf alsnog een deugdelijk gemotiveerd besluit tot afwijking van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid dienen te nemen.

Indien het calamiteiten en/of spoedeisende redenen betreft inzake inhuur van personeel, heeft de secretaris/algemeen directeur de handelingsvrijheid om na afstemming met de portefeuillehouder P&O een gepaste procedure te volgen. Hiervoor is geen besluit van het College van burgemeester en wethouders (vooraf dan wel achteraf) benodigd.

Afwijkingsvoorstellen dienen te zijn opgesteld in samenspraak met de inkoopadviseur en/of jurist van de Gemeente.

Indien men af wilt wijken van de algemene voorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Steenbergen, inclusief Addendum, dient dit te worden gemotiveerd. In beginsel heeft de budgethouder in samenspraak met de jurist van de gemeente, de bevoegdheid om in plaats van de gemeentelijke inkoopvoorwaarden andere voorwaarden toe te passen, zoals DNR en de GIBIT.

Indien men af wilt wijken van algemene voorwaarden die paritair zijn opgesteld, zoals de UAV, dient dit te worden gemotiveerd. De bevoegdheid om af te wijken van algemene voorwaarden die paritair zijn opgesteld, ligt bij de budgethouder van de gemeente, dit in samenspraak met de jurist van de gemeente.

## 4. Ethische en ideële uitgangspunten

### 4.1 Integriteit

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

De Gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld (schijn van) belangenverstrengeling wordt voorkomen. De kaders van het Integriteitsbeleid van de gemeente zijn vastgelegd in onder meer de ambtseed of -gelofte. Bij het uitspreken van de ambtseed of -gelofte verklaart een ambtenaar dat hij onder meer eerlijk, getrouw en nauwgezet zijn taken zal vervullen, en betrouwbaar zal handelen. De ambtseed of -gelofte sluit hiermee aan bij de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en de beginselen in het EG-verdrag.

De bestuurders en ambtenaren houden zich tevens aan de vastgestelde gedragscodes:

- Gedragscode integriteit voor burgemeester en wethouders;
- Gedragscode Integriteit Gemeente Steenbergen;
- Nota Integriteit Gemeente Steenbergen;
- Integriteitsverklaring Gemeente Steenbergen;
- Regeling klokkenluiders Gemeente Steenbergen 2002;
- Code verantwoordelijk marktgedrag thuiszorgondersteuning.

#### b. De Gemeente stelt contracteren met integere Ondernemers voorop.

De Gemeente wil alleen zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkoop en aanbesteding in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden.

### 4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Maatschappelijk verantwoord inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces.

#### Bij Inkopen neemt de Gemeente milieuaspecten in acht.

Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de Gemeente per opdracht, welke duurzame ontwikkelingen op de markt worden aangeboden;
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de vorm van selectie- en/of gunningscriteria, bijzondere voorwaarde of eis) en in de te sluiten overeenkomst worden vanaf een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure in ieder geval – indien aanwezig – duurzaamheidscriteria van Pianoo.nl en het CROW (RAW-Catalogus Bepalingen – Duurzaam Inkopen) opgenomen;
- De Gemeente kan kiezen om digitaal in te kopen (E-procurement, gebruik van e-mail, etc.);
- De Gemeente zal de aangeboden duurzame oplossingen monitoren. Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie van de Gemeente en haar werkwijze.

De Gemeente heeft de *Duurzaamheidsnota Steenbergen 2012 – 2020* opgesteld.

In de duurzaamheidsnota is de volgende visie opgenomen ten aanzien van duurzaamheid: *“De gemeente Steenbergen werkt structureel en op een integrale manier aan een leefbare samenleving waarin mensen in hun basisbehoeften kunnen voorzien, zonder dat de basisbehoeften van toekomstige generaties in het gedrang komen. Leefbaarheid op de lange termijn kan alleen worden gewaarborgd wanneer bij alle ontwikkelingen een balans wordt gevonden tussen sociale aspecten ('people'), milieuaspecten ('planet') en economische aspecten ('profit').”*  
(Bron: *Duurzaamheidsnota Steenbergen 2012 – 2020*).

Met betrekking tot een aantal 'productgroepen' zijn door Pianoo.nl (onderdeel van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld. De productgroepen zijn onderverdeeld in een aantal hoofdgroepen, te weten automatisering en telecommunicatie, Grond, Weg en Waterbouw (GWW), kantoorgebouwen, energie, transport/vervoer en kantoorfaciliteiten en diensten. Als er duurzaamheidscriteria geformuleerd zijn, dienen deze te worden opgenomen in het aanbestedingsdocument van de gemeente. Er wordt duurzaam ingekocht als alle *minimumeisen* uit de (relevante) criteriadocumenten worden toegepast. De *gunningscriteria* uit het criteriadocument zijn facultatief toe te passen.

Daarnaast heeft het CROW (nationaal kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte) de duurzaamheidscriteria die betrekking hebben op de GWW-sector geschikt gemaakt voor toepassing in RAW-bestekken door middel van het opstellen van de 'RAW-Catalogus Bepalingen – Duurzaam Inkopen'. Als er duurzaamheidscriteria geformuleerd zijn, dienen deze te worden opgenomen in het aanbestedingsdocument van de gemeente.

Daarnaast kan de gemeente zelf duurzaamheidscriteria formuleren en toepassen. Hierbij kan worden gedacht aan biobased inkopen, circulair inkopen en klimaatbewust inkopen.

### **Bij inkopen neemt de Gemeente sociale aspecten in acht**

De gemeente past bij passende inkoopprocedures sociale aspecten toe. Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en social return. De Gemeente heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom - waar mogelijk en doelmatig - de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Social return on investment (Sroi) staat voor het gebruikmaken van de rol van opdrachtgever door de Gemeente om sociale doelstellingen te verwezenlijken, zoals het creëren van werkplekken voor (laagopgeleide) werklozen en leerlingen. De Gemeente spant zich in voor het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door –daar waar mogelijk en gewenst– invloed uit te oefenen middels Inkoop en Aanbesteding op de bedrijfsvoering van de te contracteren Ondernemer. De Gemeente zet deze Ondernemer aan tot het aanbieden van (leerwerk)stages en/of het in dienst nemen van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt en/of jongeren.

Daarnaast worden Werken, Leveringen en/of Diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

### **4.3 Innovatie**

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

## 5. Economische uitgangspunten

### 5.1 Product- en marktanalyse

De Gemeente acht het van belang om de markt te kennen door een product en/of marktanalyse uit te voeren, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie of een Request for Information (RFI) met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de product- en/of marktanalyse.

### 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

#### a. De Gemeente acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk.

De Gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De Gemeente moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop (waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en)), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

#### b. De Gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

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

### 5.3 Lokale economie en midden- en kleinbedrijf (MKB)

#### a. De Gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt.

In gevallen waar een onderhandse aanbestedingsprocedure volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, streeft de gemeente ernaar om, daar waar mogelijk, de lokale economie en werkgelegenheid te versterken door bij zoveel mogelijk passende inkoopprocedures lokaal of regionaal in te kopen. Daarbij spant de Gemeente zich in om 1 of meer lokale Ondernemers uit te nodigen voor inschrijving. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen. De gemeente waakt ervoor dat de inkoopprocedure hier wel 'passend' voor is. Daarnaast dient de inspanning om lokale ondernemers in kaart te brengen en op geschiktheid te beoordelen, in verhouding te blijven staan tot de verwachte bijdrage aan de lokale economie/werkgelegenheid, dient binnen grenzen van doelmatigheid te blijven en niet tot onwenselijke juridische en uitvoeringstechnische risico's te leiden. De Gemeente dient niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen te laten liggen. Lokaal inkopen kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

Tevens draagt de Gemeente zorg voor een optimale toegankelijkheid van de gemeente voor ondernemers waar het gaat om informatieverstrekking over inkoop en aanbestedingen aan en het plegen van acquisitie door lokale en regionale ondernemingen, zoals een ondernemersbijeenkomst of een vermelding van de jaarlijkse opdrachten op de website van de gemeente.

Onder een lokale Ondernemer wordt verstaan: een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener' waarvan de hoofdvestiging zich bevindt in volgorde van prioriteit:

1. Binnen de kernen van de Gemeente;
2. Binnen de gemeenten Bergen op Zoom, Halderberge, Moerdijk, Roosendaal, Tholen en Woensdrecht.

**b. De Gemeente heeft oog voor het MKB.**

Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente streeft er echter bij haar Inkoop naar om inkoopopdrachten optimaal toegankelijk te maken voor ondernemers uit het MKB. Dit kan de Gemeente doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten, geen kosten in rekening te brengen voor het verstrekken van aanbestedingsstukken en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

**5.4 Samenwerkingsverbanden**

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

**5.5 Bepalen van de inkoopprocedure**

De Gemeente zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type Inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat laatste geval kan de Gemeente ook kiezen voor een andere procedure, aangezien het voor bepaalde Inkopen niet te kwantificeren is in een vast bedrag.

	Werken	Leveringen	Diensten
<b>Niet reguliere inkoop</b>	Tot € 5.000	Tot € 5.000	Tot € 5.000
<b>Enkelvoudig</b>	€ 5.000 tot € 50.000	€ 5.000 tot € 25.000	€ 5.000 tot € 25.000
<b>Meervoudig</b>	€ 50.000 tot € 750.000	€ 25.000 tot Europees drempelbedrag	€ 25.000 tot Europees drempelbedrag
<b>Nationaal</b>	€ 750.000 tot Europees drempelbedrag	*€ 100.000 tot Europees drempelbedrag	*€ 100.000 tot Europees drempelbedrag
<b>Europees</b>	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

*Bedragen zijn exclusief Btw*

*\*Overweging om in plaats van aan te besteden middels een meervoudig onderhandse procedure, nationaal openbaar aan te besteden.*

Het is van belang per opdracht te bezien welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Bij die afweging spelen naast het hierboven genoemde schema ook nog andere zaken een rol, te weten de transactiekosten van de aanbestedende dienst en de inschrijvende partijen, de marktsamenstelling (het aantal potentiële inschrijvers), de complexiteit van de opdracht en het gewenste eindresultaat.

Bij de keuze van de procedure dienen deze onderdelen derhalve gemotiveerd te worden, afgestemd te worden met de inkoopadviseur en vastgelegd te worden in het startdocument van aanbesteding (zijnde het 'Inkoopformulier', opgenomen in het 'Inkoophandboek' en als bijlage bij onderhavig Inkoop- en aanbestedingsbeleid). De overweging wordt meegegeven om ook bij opdrachten die enkelvoudig onderhands aanbesteed mogen worden, toch meervoudig onderhands aan te besteden. Dit in het kader van proportionaliteit, roulatie van Ondernemers, de economische situatie (bijvoorbeeld marktwerking en marktconforme prijzen). Tevens dient in het kader van de Aanbestedingswet hierbij de keuze van de aanbestedingsprocedure en keuze ondernemer gemotiveerd te worden. Deze motivatie dient tevens in het startdocument van aanbesteding (zijnde het 'Inkoopformulier', opgenomen in het 'Inkoophandboek' en als bijlage bij onderhavig Inkoop- en aanbestedingsbeleid) te worden vastgelegd.

Een belangrijk aspect is het afsluiten van raamovereenkomsten. De gemeente kan overwegen raamovereenkomsten af te sluiten voor soortgelijke opdrachten die gebundeld kunnen worden en die door eenzelfde leverancier / markt uitgevoerd kunnen worden. Dit leidt tot een afname van administratieve handelingen en kleine meervoudige en enkelvoudige onderhandse aanbestedingen. Eveneens leidt het tot duidelijke vastgestelde financiële en contractuele voorwaarden. De raamovereenkomsten dienen voor langere tijd (maximaal 4 jaar) te worden afgesloten.

### **Niet reguliere inkoop**

Voor Inkoop onder een bedrag van € 5.000,- behoeft er geen gereguleerde inkoopprocedure doorlopen te worden. In deze gevallen wordt er volstaan met een bestelbon of factuur.

### **Enkelvoudig onderhandse procedure**

De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

### **Meervoudig onderhandse procedure**

De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte.

### **Nationale (niet) openbare procedure**

Onder de Europese drempelbedragen zal de Gemeente, conform de hierboven vermelde drempelbedragen, nationaal openbaar aanbesteden. De gemeente zal de opdracht (voor)aankondigen en van de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen via het daarvoor aangewezen elektronische systeem voor aanbestedingen.

### **Europese (niet) openbare procedure**

Boven de Europese drempelbedragen zal de Gemeente Europees aanbesteden, zoals onder andere bestuurlijk en relationeel aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. De gemeente zal de opdracht (voor)aankondigen en van de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen via het daarvoor aangewezen elektronische systeem voor aanbestedingen.

## **5.6 Sociale en andere specifieke diensten**

Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening. Volgens deze vereenvoudigde procedure moet een opdracht met een waarde boven het Europees drempelbedrag verplicht worden (voor)aangekondigd. Met de CPV-zoektool van PIANOo kunt u zien of een bepaalde dienst onder het nieuwe regime voor sociale en specifieke diensten valt of niet.



Indien de waarde van de opdracht onder het Europees drempelbedrag blijft, dienen de onderstaande procedures te worden gevolgd.

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

*Bedragen zijn exclusief Btw*

*\*Overweging om in plaats van aan te besteden middels een meervoudig onderhandse procedure, nationaal openbaar aan te besteden.*

### **5.7 Raming en financiële budget**

Inkoop bij werken en zoveel mogelijk bij leveringen en diensten vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming van de opdrachtwaarde moet vakkundig en realistisch geschieden, onder de volgende voorwaarden:

- Bij meerjarige/onbepaalde overeenkomsten een termijn van 48 maanden (4 jaar) ramen.
- Optiejaren worden meegenomen in de raming.
- Raming is exclusief BTW.
- Het is niet toegestaan/rechtmatig om opdrachten bewust te "knippen" om onder de drempelwaarde van de Europese aanbestedingsrichtlijn te komen.

De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

### **5.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen**

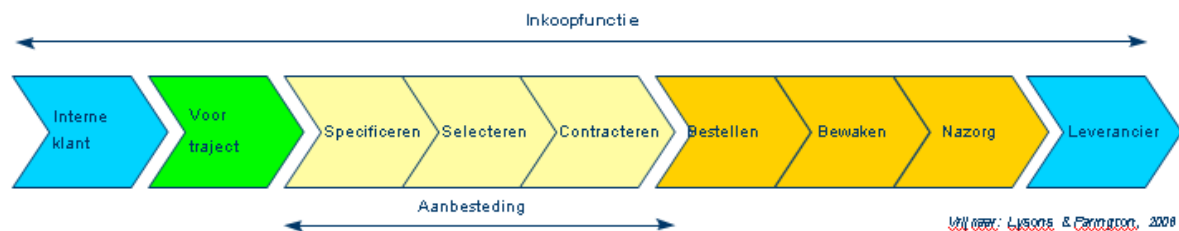
De Gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door objectief, transparant, proportioneel en non-discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden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



## 6. Organisatorische uitgangspunten

### 6.1 Inkoopproces

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



Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen van inkoopbehoefte</li> <li>• Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse)</li> <li>• Bepalen van het budget en de raming</li> <li>• Keuze aanbestedingsstuk</li> <li>• Goedkeuring budget</li> </ul>
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van eisen en wensen</li> <li>• Omschrijven van de opdracht</li> <li>• Opstellen aanbestedingsstukken</li> <li>• Bepalen procedure en contractvorm</li> </ul>
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers</li> <li>• Bekendmaking opdracht via het verzenden van de Aanbestedingsstukken via een openbaar medium of elektronisch systeem voor aanbestedingen</li> <li>• Offertes evalueren</li> <li>• Informeren winnende ondernemer en afgewezen ondernemers</li> </ul>
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzenden en tekenen opdrachtbrief of (raam)overeenkomst met winnende ondernemer</li> <li>• Registreren getekende overeenkomst of opdrachtbrief</li> <li>• Contract aanmelden bij contractensysteem<sup>1</sup></li> </ul>
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van de opdracht</li> <li>• Eventueel met het doen van bestellingen</li> </ul>
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken termijnen</li> <li>• Controleren nakoming afgesproken prestaties</li> <li>• Controle facturen en tijdige betaling facturen</li> <li>• Tijdige opzegging c.q. verlenging</li> <li>• Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen</li> </ul>
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren overeenkomst met Contractant</li> <li>• Input leveren nieuwe overeenkomst</li> </ul>

### 6.2 Inkoop in de organisatie

Ter uitvoering van door de Gemeente vastgestelde regelgeving met betrekking tot Inkoop en onder verantwoordelijkheid van het College van burgemeester en wethouders, begeleiden medewerkers van de Stichting Inkoopbureau West-Brabant inkoopprocedures en aanbestedingen.

<sup>1</sup> Het contractensysteem (of contractregister) betreft een signaalfunctie voor meerjaren (raam)overeenkomsten. Een signaalfunctie bestaat in zijn simpelste vorm uit een vroegtijdige melding van het aflopen van de looptijd van overeenkomsten, met als doel tijdig overeenkomsten te verlengen of op te zeggen (fase 6) of tijdig een nieuwe inkoopprocedure op te starten (fase 1).

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

### **6.3 Verantwoordelijken**

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. De portefeuillehouder Inkoop is verantwoordelijk voor Inkoop. Het College van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

De budgethouder of –beheerder dragen er zorg voor dat er per inkoopprocedure een volledig inkoopdossier aanwezig is. De nadere inhoud aangaande het inkoopdossier zal verder uitgewerkt worden in het inkoophandboek. Om het inkoopproces en het vastgestelde Inkoop- en aanbestedingsbeleid te borgen en te voldoen aan de motivatieplicht conform artikel 1.4 Aanbestedingswet is in het 'Inkoophandboek' het startdocument van aanbesteding opgenomen, te weten het 'Inkoopformulier', welke onderdeel moet zijn van alle inkoopdossiers. Het Inkoopformulier is tevens als bijlage bij dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid toegevoegd.

Het College van burgemeester en wethouders draagt zorg voor een interne controle die achteraf en steekproefsgewijs toetst of de inkoopprocedures binnen de kaders van dit beleid zijn uitgevoerd en of voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden.

### **6.4 Evalueren Inkoop- en aanbestedingsbeleid**

Het Inkoop - en aanbestedingsbeleid wordt tenminste eenmaal per 4 jaar geactualiseerd. Het Inkoophandboek kan door gemeentelijke of landelijke ontwikkelingen of door ontwikkelingen in de marktsituatie zo nodig (per direct) aangepast worden.

## **Bijlage:      Inkoopformulier**