

INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID VAN DE GEMEENTE LOCHEM

(op basis van het VNG model en in samenwerking met het
inkoopplatform Stedendriehoek)



Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Hoofdstuk 1. Algemeen.....	4
1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek	4
1.2 Deelnemers inkoop samenwerking	4
1.3 Reikwijdte regionaal inkoopbeleid	4
1.4 Definities	4
Hoofdstuk 2. Gemeentelijke doelstellingen	6
2.1 Gemeentelijke doelstellingen	6
Hoofdstuk 3. Juridische uitgangspunten.....	7
3.1 Algemeen juridisch kader.....	7
3.2 Uniforme documenten	7
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop	7
3.4 Grensoverschrijdend belang.....	8
3.5 Mandaat en volmacht.....	8
3.6 Klachtenafhandeling	8
3.7 Afwijkingsbevoegdheid	8
Hoofdstuk 4. Ethische en ideële uitgangspunten	9
4.1 Integriteit.....	9
4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	9
4.3 Innovatie.....	9
Hoofdstuk 5. Economische uitgangspunten	10
5.1 Product- en marktanalyse	10
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie	10
5.3 Lokale economie en MKB.....	10
5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance)	10
5.5 Samenwerkingsverbanden.....	11
5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure.....	11
5.7 Uitleg procedures	12
5.8 Raming	12
5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen	12
Hoofdstuk 6. Organisatorische uitgangspunten	13
6.1 Inkoopproces	13
6.2 Inkoop in de organisatie	14
6.3 Verantwoordelijken	14
6.4 Herijking inkoopbeleid.....	14
Addendum: gemeente specifieke bepalingen.....	15

Voorwoord

De gemeente Lochem koopt jaarlijks voor vele miljoenen euro's in. Gezien het grote financiële en inhoudelijke belang dat hiermee gemoeid is, zijn uitgangspunten, ambities en kaders ontwikkeld op grond waarvan de aanbestedingen worden uitgevoerd. Het inkoopbeleid biedt opdrachtgevers en leveranciers handvatten voor professionele samenwerking gedurende en na afronding van aanbestedingstrajecten.

De gemeente Lochem spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Dit doet zij zelfstandig maar ook met behulp van het inkoopplatform Stedendriehoek waar de gemeente Lochem in is vertegenwoordigd. Vanwege de toenemende behoefte van ondernemers aan uniformering van (zowel beleids- als inhoudelijke) documenten van overheidsopdrachtgevers heeft het inkoopplatform het initiatief genomen om een inkoop- en aanbestedingsbeleid op te stellen met generieke bepalingen welke voor alle deelnemende Gemeenten gelden. Vandaar het Stedendriehoek logo op de voorpagina. Het VNG model diende hiervoor als basis. De generieke bepalingen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 1 tot en met hoofdstuk 6. De deelnemende Gemeenten staan vermeld in artikel 1.2 Deelnemers inkoopsamenwerking.

Het generieke beleid is voor consultatie en draagvlak besproken met (vertegenwoordiging van) de branche organisaties, te weten: Bouwend Nederland, MKB en VNO-NCW.

In het 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 zoals uitgewerkt in hoofdstuk 2. Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de Gemeente continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De Gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente Lochem.

Voorts gaat de Gemeente Lochem bij het Inkopen van leveringen, diensten en werken uit van:

1. juridische uitgangspunten (Hoofdstuk 3)
2. ethische en ideële uitgangspunten (Hoofdstuk 4)
3. economische uitgangspunten (Hoofdstuk 5)
4. organisatorische uitgangspunten (Hoofdstuk 6)

Het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid is geconsulteerd met Bouwend Nederland, MKB Nederland en VNO-NCW.

Naast het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn er gemeente-specifieke bepalingen (kaders en beleidsdoelstellingen) geformuleerd. Deze bepalingen zijn opgenomen in het addendum. Op deze manier krijgen ondernemers, eenmaal bekend met het generieke beleid, op een eenvoudige wijze zicht op de gemeente-specifieke bepalingen (ookwel: couleur locale) van de betreffende Gemeente waar zij een opdracht voor wenst uit te voeren. In het generieke deel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de artikelen waarop de gemeente Lochem gemeente-specifieke bepalingen heeft geformuleerd, aangeduid met een sterretje (*).

De gemeente-specifieke bepalingen betreffen nadere uitwerkingen en aanvullingen op het generieke deel en zijn tot stand gekomen op basis van interne ambtelijke input, accountantscontrole en de informatiebeveiligingseisen vanuit de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG).

Het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid en het addendum vormen tezamen het 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Lochem.

Hoofdstuk 1. Algemeen

1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek

Gemeenten in de Stedendriehoek (en Salland) kennen een lange historie van samenwerking op het gebied van inkoop en aanbesteden met als doel het bevorderen van de professionaliteit van de inkoopfunctie en verlagen van de inkoopkosten. De samenwerking is gericht op:

- a. het initiëren van gezamenlijke aanbestedingen. Als uitgangspunt voor deze samenwerking geldt de intentie dat er samengewerkt wordt bij (Europese) aanbestedingen;
- b. het bevorderen van transparant werken, analyseren en signaleren van financiële en bestuurlijke risico's, formuleren verbeteringsmogelijkheden en elkaar informeren over relevante ontwikkelingen;
- c. het verlagen van inkoopkosten door: het optimaliseren van het tactische inkoopproces (o.a. specificeren en selecteren door uniformiteit in beleid, systemen, voorwaarden, documenten etc.) en het optimaliseren van de inzet van de inkoopdeskundigheid;
- d. het uitwisselen van ervaring, delen en vergroten van kennis.

1.2 Deelnemers inkoop samenwerking

De onderstaande gemeenten maken deel uit van de inkoop samenwerking regio Stedendriehoek (in alfabetische volgorde): Apeldoorn, Brummen, Deventer, Epe, Lochem, Olst-Wijhe, Raalte, Voorst en Zutphen.

1.3 Reikwijdte regionaal inkoopbeleid*

Dit regionaal inkoopbeleid is in de basis gelijk voor alle deelnemende regio gemeenten en is van toepassing op alle inkopen en aanbestedingen. Daarnaast kunnen per Gemeente op onderdelen nadere en aanvullende kaders worden gesteld en ambities worden geformuleerd. Deze worden vastgelegd in het Gemeente specifieke addendum. Een Gemeente specifiek addendum maakt integraal onderdeel uit van dit beleid.

1.4 Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

- a. Aanbesteden: het proces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een opdracht aan een ondernemer voor de uitvoering van werken of de levering van diensten of producten;
- b. Drempelwaarde(n): Gemeenten moeten rekening houden Europese drempelbedragen. Een overheidsopdracht met een opdrachtwaarde die evenveel of meer dan het drempelbedrag bedraagt, moet Europees worden aanbesteed. De belangrijkste Europese drempelwaarden zijn vastgelegd in art. 4 richtlijn 2014/24. In art. 5 wordt de wijze waarop drempelwaarden moeten worden berekend aangegeven. De drempelbedragen worden iedere twee jaar opnieuw door de Europese Commissie herzien aan de hand van de gemiddelde dagwaarde van de Euro;
- c. Concessieovereenkomst voor werken of diensten: een concessieovereenkomst is een overeenkomst met een Ondernemer voor de uitvoering van een Werk of Dienst. Denk bijvoorbeeld aan de exploitatie van een gemeentelijke parkeergarage door een onderneming;
- d. Contractant: de in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente;
- e. Europees (openbaar) aanbesteden: aanbesteding waarbij de overheidsorganisatie op Europees niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle EU- leveranciers;
- f. Gemeente: deelnemende gemeente of gemeenten van de inkoop samenwerking die dit generieke deel van dit inkoop en aanbestedingsbeleid hanteren;
- g. Inkoop: (rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van leveringen, diensten of werken en die een (1) of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde leveringen, diensten of werken tot gevolg hebben;
- h. Inkoopadviesfunctie: functie gericht op het ontwikkelen van beleid, volgen van relevante ontwikkelingen en het begeleiden van en/of adviseren van budgethouders bij aanbestedingen. Afhankelijk van de Gemeente wordt deze inkoopadviseur, inkoopcoördinator, regiefunctionaris of team inkoop genoemd;
- i. Offerte: een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek;
- j. Offerteaanvraag: een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU en 2014/23/EU;

- k. Ondernemer: een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener';
- l. Rechtmatigheid: inkopen conform de vigerende wet- en regelgeving;
- m. Sociaal aanbesteden: Sociaal aanbesteden is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, zodat ondernemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de Gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit;
- n. Volmacht: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan te besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen.

Hoofdstuk 2. Gemeentelijke doelstellingen

2.1 Gemeentelijke doelstellingen

De Gemeenten willen 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.

- 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 leveringen, diensten en werken, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Ondernemer en in wederzijds respect tussen de Gemeente en de Ondernemer. 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) prijs/kwaliteitverhouding.**

Bij het inkopen van leveringen, diensten of werken kan de Gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen leveringen, diensten en werken speelt een belangrijke rol.

- d. **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente.**

Inkoop moet tenslotte 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, indien niet verplicht, de Gemeente hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden). De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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

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 en/of in het gemeente specifieke addendum uitgewerkt.

Hoofdstuk 3. Juridische uitgangspunten

3.1 Algemeen juridisch kader

De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. Bij de uitvoering van het aanbesteden gelden de volgende (wettelijke) kaders:

- a. de Aanbestedingswet 2012: dit wettelijk kader implementeert de Europese aanbestedingsrichtlijnen: Richtlijn Klassieke overheid voor het gunnen van overheidsopdrachten (2014/24/EU) en Richtlijn Concessies: over de gunning van concessies (2014/23/EU). De aanbestedingsrichtlijnen worden via de Aanbestedingswet (de Aanbestedingswet 2012 zoals deze geldt op het moment van publicatie van de aanbesteding) in Nederland toegepast;
- b. Europese wet- en regelgeving: wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden die afkomstig is van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De Interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen et cetera van de Europese Commissie;
- c. Aanbestedingsbesluit: o.a. met verplichte toepassing ARW, gids-proportionaliteit en Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- d. het Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten;
- e. de Gemeentewet: het wettelijk kader voor Gemeenten;
- f. de Financiële verordening: verordening op basis van artikel 212 van de Gemeentewet;
- g. het mandaatbesluit van de Gemeente.

3.2 Uniforme documenten*

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, waar toepasselijk, bij de betreffende Inkoop in ieder geval toe:

- a. het Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');
- b. de Gids Proportionaliteit 1e herziening april 2016;
- c. Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA);
- d. de inkoopvoorwaarden van de Gemeente, zoals vermeld in het Gemeente specifieke addendum.

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

1. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

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

- a. **gelijke behandeling**: gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden;
- b. **non-discriminatie**: discriminatie op grond van nationaliteit is niet toegestaan
- c. **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;
- d. **proportionaliteit** (evenredigheid): de gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden;
- e. **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.
- f. **objectiviteit**: Het optreden van de Gemeente moet niet alleen transparant maar ook objectief en (op de inhoudelijke merites) controleerbaar zijn.

2. 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 objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij Overheidsopdrachten en Concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past de Gemeente de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en Concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn Overheidsopdrachten en Concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden. De aard van de opdracht, de (geografische) plaats van uitvoering en de waarde van de opdracht (dicht bij de Europese drempelwaarde) zijn daarbij richtinggevend.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Gemeente een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel.

3.5 Mandaat en volmacht*

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

3.6 Klachtenafhandeling*

De Aanbestedingswet 2012 kent – als flankerend beleid – het advies ‘Klachtenafhandeling bij aanbesteden’. Dit advies bevat een standaard voor het vrijwillig (lokaal) afhandelen van klachten bij aanbestedingen. Daarnaast geeft het een kader voor de werkwijze van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Gestimuleerd wordt dat partijen geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling die niet eerst zijn ingediend bij de aanbestedende diensten.

Klachtenafhandeling vindt plaats volgens de werkwijze in het gemeente specifieke addendum.

3.7 Afwijkingsbevoegdheid*

Deze bevoegdheid voor afwijkingen is neergelegd in het Gemeente specifieke addendum.

Hoofdstuk 4. Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteit

1. De Gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

De Gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstremming wordt voorkomen.

2. De Gemeente contracteert alleen integere Ondernemers.

De Gemeente wil enkel 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, het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' of toetsing in kader wet Bibob.

3. Gedragscodes Derden

Derden die tijdelijk en onder aansturing van gemeentelijk personeel taken voor de Gemeente vervullen houden zich aan de vastgestelde gedragscodes.

4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen*

1. Duurzaam inkopen

Hierbij gaat het om ambities op het gebied van bijvoorbeeld CO2 emissie reductie, transitie naar circulaire economie, et cetera. Deze onderwerpen hebben de aandacht van de Gemeenten. In het Gemeente specifieke addendum is de uitwerking opgenomen.

2. Sociaal aanbesteden

Sociaal aanbesteden, onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, heeft de aandacht van de Gemeenten. In het Gemeente specifieke addendum is de uitwerking opgenomen.

4.3 Innovatie

De Gemeente moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht Inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht Inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de Gemeente ruimte aan de Ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product' of een innovatieve contractsvorm of procedure.

Hoofdstuk 5. Economische uitgangspunten

5.1 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

De Gemeente acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product- en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot 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 marktconsulatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

1. 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).

2. 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 MKB*

1. De Gemeente heeft oog voor de lokale economie

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan (zie Gemeente specifieke addendum) rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

2. De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).

Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. 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 en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

3. De Gemeente houdt zo mogelijk bij haar aanbestedingen rekening met de uitgangspunten van Ondernemersvriendelijk aanbesteden.

Ondernemersvriendelijk aanbesteden is een initiatief vanuit de Strategische Board in de regio Stedendriehoek en heeft als doel het bieden van gelijke kansen aan Ondernemers op opdrachten bij de Gemeenten en sluit hiermee aan bij de Aanbestedingswet 2012.

5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance)*

De Gemeente zal voor onderhandse opdrachten de selectie van Ondernemer(s) objectiveren volgens de Aanbestedingswet 2012. Een belangrijk onderdeel van het uitnodigingsbeleid kan de leveranciersevaluatie zijn.

Leveranciersevaluatie is een onderdeel van de uitvoering van het contractmanagement. De prestaties van gecontracteerde Ondernemers worden periodiek geëvalueerd. Een frequentie en moment worden bepaald door de aard van de opdracht (looptijd van het contract, financiële risico's, is er sprake van een project, etc.). De methode van beoordeling is objectief en transparant. De informatie uit de leveranciersevaluaties wordt gebruikt voor besluitvorming betreffende contractverlenging en mogelijk uitnodigingen in nieuwe aanbestedingen. Slecht presteren kan leiden tot (tijdelijke) uitsluiting van één of meer Ondernemers bij onderhandse aanbestedingen. Voor een specifieke uitwerking, zie het Gemeente specifieke addendum.

5.5 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.

5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure*

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert de Gemeente de methode zoals opgenomen in het Gemeente specifieke addendum.

De Gemeente zal conform de Gids Proportionaliteit de volgende aspecten meewegen bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure:

- a. de omvang van de opdracht;
- b. de transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- c. het aantal potentiële inschrijvers;
- d. het gewenst eindresultaat;
- e. de complexiteit van de opdracht; en
- f. het type van de opdracht en het karakter van de markt.

Tabel 1: Werken: drempelwaarden in euro (excl. BTW) en de aanbestedingsprocedure

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationaal (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 5.225.000
Europese aanbestedingsprocedures 2016-2017	> € 5.225.000

Tabel 2: Leveringen en diensten: drempelwaarden in euro (excl. BTW) en de aanbestedingsprocedure

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationale (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 209.000
Europese aanbestedingsprocedures 2016-2017	> € 209.000

Tabel 3: Sociale en andere Specifieke diensten drempelwaarden in euro (excl. BTW) en de aanbestedingsprocedure

	Drempelwaarde**
Enkelvoudig, meervoudig onderhandse aanbesteding of nationale (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 750.000
Procedure Sociale en andere specifieke diensten	> € 750.000

Tabel 4: Concessie voor diensten en werken drempelwaarden (excl. BTW) en de aanbestedingsprocedure

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse procedure. De Aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing.	< € 5.225.000
Procedure voor concessie voor diensten of werken 2016-2017	> € 5.225.000

* De Europese Commissie stelt elke twee jaar bij verordening nieuwe drempelwaarden vast. Ambtelijk worden deze nieuwe drempelwaarden in het inkoop en aanbestedingsbeleid aangepast. Er gelden verschillende drempelwaarden voor leveringen, diensten en werken onder de klassieke aanbestedingsrichtlijn Richtlijn 2014/24/EU en de concessierichtlijn richtlijn 2014/23/EU. Deze bedragen zijn exclusief BTW..

** Dit bedrag wordt niet (periodiek) door de Europese Commissie herzien

5.7 Uitleg procedures

Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte. De Gemeente past dit toe volgens het 'pas toe of leg uit'-principe.

Nationaal aanbesteden

Bij een nationale aanbesteding zal de Gemeente voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen op Tendered. Een nationale procedure kan zowel openbaar als niet-openbaar zijn.

Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de Gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. Boven de grens van Europees aanbesteden is een aantal procedures mogelijk, waarvan de openbare en niet-openbare procedure de bekendste en meest gebruikte zijn.

Per 1 juli 2017 zijn aanbestedende diensten verplicht om aanbestedingen elektronisch te laten verlopen via Tendered.nl.

Voor Sociale en andere specifieke diensten, in de Europese Richtlijn 2014/24/EU beschreven in artikel 74 ev en opgesomd in bijlage XIV, geldt een verlicht aanbestedingsregime. De aanbestedende dienst dient in ieder geval een aankondiging of vooraankondiging en een gunningsbericht te publiceren. De procedure voor het aanbesteden van een aantal diensten wordt hierdoor eenvoudiger.

Het gaat bijvoorbeeld om gezondheidszorg, maatschappelijke diensten, onderwijsvoorzieningen, hotel en restaurant diensten, onderzoek en veiligheidsdiensten, juridische diensten, post en internationale diensten.

Voor Concessie overeenkomsten voor diensten en werken, zal de Gemeente, concessieopdrachten boven het Europese drempelbedrag in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. Boven de EU drempel, richtlijn 2014/23/EU, gelden de regels beschreven in deel 2A van de Aanbestedingswet.

5.8 Raming

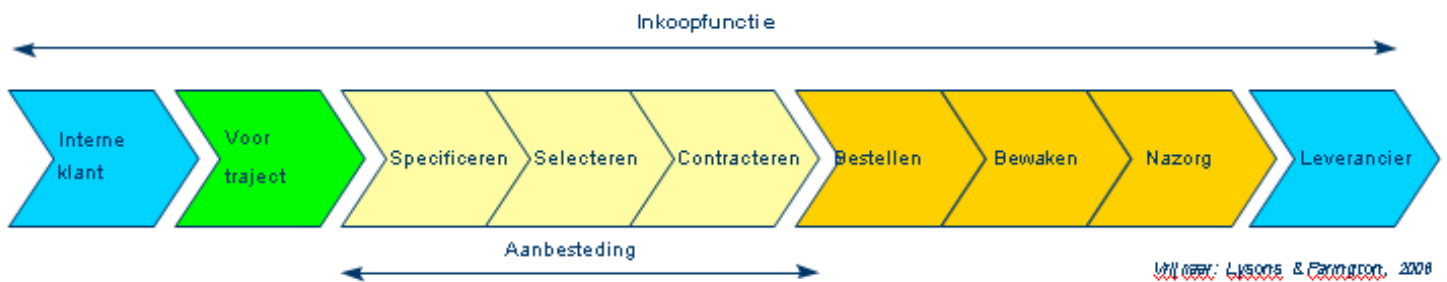
Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De Gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente 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.

Hoofdstuk 6. Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkoopproces*



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

Fase 1: Voortraject

- Bepalen van inkoopbehoefte
- Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse)
- Raming en bepalen van het financiële budget
- Keuze procedure
- Afhankelijk van de productgroep, kan een inkoopstrategie geformuleerd worden.
- Bezien of het inzetten van de kennis en ervaring van inkoopadviseur/coördinator van belang is.
- Bezien of Maatschappelijk Verantwoord inkopen aan de orde is
- Maken van een planning
- Aanleggen en bijhouden van een aanbestedingsdossier

Fase 2: Specificeren

- Opstellen van eisen en wensen
- Omschrijven van de opdracht
- Opstellen Offerteaanvraag

Fase 3: Selecteren

- Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers
- Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of Tendered
- Offertes evalueren
- Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving)
- Gunning aan winnende Ondernemer
- Informeren afgewezen Ondernemers

Fase 4: Contracteren

- Teken (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant
- Registreren getekende overeenkomst

Fase 5: Bestellen

- Uitvoeren van de opdracht
- Eventueel met het doen van bestellingen

Fase 6: Bewaken

- Bewaken termijnen
- Controleren nakoming afgesproken prestaties
- Tijdige betaling facturen

Fase 7: Nazorg

- Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd
- Evalueren overeenkomst met Contractant

Fase 8: Rapporteren

- Inkoopadviseur/coördinator/regiefunctionaris verstrekt managementinformatie inzake de inkoopfunctie, gemeentebreed.

6.2 Inkoop in de organisatie*

Inkoop is door middel van een gecoördineerde inkoopfunctie (met decentrale participatie) georganiseerd.

6.3 Verantwoordelijken*

In algemene zin zijn de rollen zoals hieronder uiteengezet.

1. Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat.

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Binnen het college zijn de burgemeester en de verschillende wethouders, afhankelijk van hun portefeuille verantwoordelijk voor de inkoop van verschillende typen leveringen, diensten en werken.

De uitvoering zal zoveel mogelijk in handboeken, standaardformulieren en overige hulpmiddelen worden uitgewerkt.

2. Rol van de budgethouders

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkoopende budgethouder zijn:

- a. verantwoordelijk voor naleving van het inkoopbeleid en daarmee het volgen van de voorgeschreven procedures;
- b. verantwoordelijk voor het volledige inkoopproces van raming tot en met contractmanagement;
- c. het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle belangrijke documenten in een aanbestedingsdossier;
- d. het plaatsen van bestellingen / het handhaven van gemaakte afspraken in het contract;
- e. het mede opstellen en realiseren van inkoopacties.

3. Rol van de inkoopadviesfunctie

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- a. het adviseren van budgethouders, directie en college over inkopen en aanbesteden;
- b. verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het inkoopbeleid;
- c. kennisontwikkeling inkoop en aanbesteden budgethouders;
- d. het verbeteren en professionaliseren van de inkoopfunctie;
- e. het opstellen van een gemeentelijk inkoopactieplan en rapporteren over voortgang en resultaat;
- f. regelmatig onderhouden van het 'handboek inkoop' en/of 'inkoop intranet site' van de gemeente met de richtlijnen, procedures en werkmethoden;
- g. inkoopcoördinatie tussen de afdelingen, Gemeentebreed of Gemeente overstijgend (door deelname aan het inkoop platform van de regio Stedendriehoek);
- h. eerste aanspreekpunt op het gebied van inkopen en (Europees) aanbesteden.

6.4 Herijking inkoopbeleid*

Het inkoop en aanbestedingsbeleid is vastgesteld voor de periode van 6 jaren en wordt in ieder geval elke drie jaar geëvalueerd en zo nodig herijkt. Indien wenselijk c.q. noodzakelijk kan dit ook eerder gebeuren. De ontwikkelingen in de Europese regelgeving worden gevolgd en nieuwe regelgeving wordt integraal in dit beleid van toepassing verklaard. Ook ontwikkelingen bij een individuele Gemeente kan aanleiding zijn om het inkoop en aanbestedingsbeleid van Gemeenten en/of deze Gemeente te herzien.

Addendum inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Lochem

Inleiding

Het regionaal inkoop- en aanbestedingsbeleid geeft het generieke gemeenschappelijke kader voor het inkopen van leveringen, diensten en werken. Iedere Gemeente kan nadere regels vaststellen voor haar Gemeente. Gemeente Lochem stelt nadere regels bij het gemeenschappelijke kader en deze zijn opgenomen in dit addendum. Dit addendum maakt integraal onderdeel uit van het inkoopbeleid.

Leeswijzer

Op basis van de paragraaf indeling van het gemeenschappelijk kader, volgen hieronder die paragrafen waarvoor nadere regels, zijn vastgesteld.

3.2 Uniforme documenten

De uniforme documenten dienen gehanteerd te worden in het inkoopproces en zijn te vinden in het zaakstelsel, het inkooppunt op Intranet en op te vragen bij de inkoopcoördinator. De standaard aanbestedingsdocumenten zijn bijv. offerteaanvraag, selectieleidraad, overeenkomst en diverse brieven die gebruikt worden in een aanbesteding.

d. De Gemeente hanteert de volgende inkoopvoorwaarden:

Leveringen en Diensten

De Gemeente verklaart, in beginsel, bij het aanvragen van offertes de [Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten](#) van toepassing, naar het VNG model.

ICT

Voor het inkopen van ICT producten (software en hardware) en diensten (projectmatig en structureel) verklaart de Gemeente de [Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT \(GIBIT\)](#) van toepassing. Deze voorwaarden zijn op 8 december 2016 door de VNG vastgesteld.

Werken

Voor Werken worden de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 of UAV voor geïntegreerde contractvormen (UAVGC) gehanteerd.

Inhuur personeel

Voor inhuur van tijdelijk personeel (uitzend, detachering, payroll) wordt een proces uitgewerkt met P&O en worden specifieke inkoopvoorwaarden voor het ter beschikking stellen van tijdelijke arbeidskrachten opgesteld. Dit naar voorbeeld AVBA, Algemene voorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het ter beschikking stellen van arbeidskrachten.

Alle andere voorwaarden (van een Ondernemer) worden door de Gemeente in principe structureel uitgesloten of van de hand gewezen. Ondernemers dienen de gemeentelijke inkoopvoorwaarden te accepteren om een opdracht te kunnen krijgen.

3.6 Klachtenafhandeling

Indien een partij een klacht heeft tegen een aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Eventuele klachten m.b.t. een aanbestedingsprocedure worden in behandeling genomen door een juridisch medewerker van het cluster Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ) van gemeente Lochem. Hiervoor wordt het e-mailadres klachteninkoop@lochem.nl gehanteerd. De afhandeling van klachten vindt plaats conform het advies 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden' en wordt in een intern proces vastgelegd.

3.7 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid en addendum zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een positief advies van de inkoopcoördinator en een deugdelijk gemotiveerd besluit van de in het Algemeen Mandaatbesluit aangewezen eerst gemandateerde (in de regel is dat het afdelingshoofd), dit als uitzondering op artikel 1 lid c van het Algemeen Mandaatbesluit¹. In de andere situaties genoemd in artikel 1² is het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente bevoegd hierover te besluiten.

Elk verzoek om af te wijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid bevat naast een deugdelijke motivering van de (deel)productverantwoordelijke tevens een advies van de inkoopcoördinator betreffende dit verzoek. Indien nodig zal Juridische Zaken geconsulteerd worden. De motivering wordt in ieder geval vastgelegd in het inkoopmeldingsformulier.

Het uitgangspunt is dat de Gemeente alle aanbestedingstrajecten zodanig inricht, en zodanig vast legt dat het verloop van het traject altijd te reconstrueren is.

De accountant stuurt in haar controles en rapportages nadrukkelijk op het naleven van het inkoopbeleid, het volgen van interne processen en het vastleggen en verantwoorden van gemaakte keuzes.

3.8 Doorlegging aanbestedingsverantwoordelijkheid

Daar waar de Gemeente subsidies of uitvoeringsverantwoordelijkheid op specifieke beleidsterreinen aan derden verstrekt, kan voor die partij de verplichting ontstaan dat zij onder het zelfde inkoopregime valt als de Gemeente. Zij heeft dan dezelfde verplichtingen met betrekking tot aanbesteden als de Gemeente. In voorkomende gevallen zal deze verplichting in de subsidiebeschikking dan wel overdrachtsdocument uitvoering worden opgenomen. Als voorbeeld valt te denken aan een schoolbestuur dat bij de (ver)bouw van een school als opdrachtgever optreedt. In zekere zin is dit ook voor verbonden partijen, zoals CirculusBerkel, het geval.

4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Met inkoop wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke duurzaamheidsdoelstellingen door Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat bij de inkoop van Leveringen, Diensten en Werken milieu- en sociale aspecten toegepast worden in alle fasen van het inkoopproces zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat aan deze milieuaspecten en sociale aspecten voldoet. Circulaire economie en circulair inkopen is hierbij een belangrijk uitgangspunt. 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.

Om MVI te verankeren binnen de organisatie wordt er een actieplan opgesteld. In dit actieplan worden onder andere de beleidsdoelstellingen en ambities, de kansrijke productgroepen, wijze van benadering van de markt en de toepassing in aanbestedingen en toetsing in contractmanagement vastgelegd.

1. Duurzaam inkopen

De Gemeente brengt het belang van duurzaamheid tot uitdrukking in haar handelen. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- De Gemeente onderschrijft de inhoud van het [Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen tot en met 2020](#).
- De Gemeente streeft naar een percentage circulaire inkoop van 10 % in 2020, nader uit te werken in een actieplan MVI.

¹ De gemandateerde is bevoegd tot het nemen en uitvoeren van besluiten als in het vervolg van dit besluit genoemd, tenzij: c. het besluit een afwijking zou inhouden van het bestaande beleid;

² Dit betreft o.a. overschrijding budgetten, afwijking van (wettelijk) advies, (politieke) gevoeligheid, persoonlijke betrokkenheid etc.

- De Gemeente streeft er naar om 100% duurzaam in te kopen, waarbij we uitgaan van de beschikbare criteria voor duurzaam inkopen, welke te vinden zijn op: <https://www.pianoo.nl/> onder Thema's -- Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.
- De Gemeente maakt deel uit van de Cleantech regio Stedendriehoek en zet zich in voor het realiseren van nieuwe banen, besparing op CO2-uitstoot en besparing hoeveelheid huishoudelijk restafval per jaar.
- De Gemeente streeft er naar dat in 2020 20% van de benodigde energie duurzaam wordt opgewekt (Uitvoeringsprogramma Klimaat en Energie 2015-2019)
- De Gemeente ondersteunt eerlijke handel (in de zin van "fair trade").
- De Gemeente stimuleert het inkopen van duurzaam geproduceerd hout, papier en karton dat aantoonbaar op de markt is gebracht met een certificatiesysteem (FSC of gelijkwaardig).
- Bij een product- en marktanalyse inventariseert de Gemeente welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- De Gemeente monitort de toepassing van duurzaamheidscriteria in aanbestedingen en in de uitvoering.
- In het inkoopjaarverslag zal gerapporteerd worden over de realisatie van duurzaamheidsambities en concrete resultaten op het terrein van MVI. Het inkoopjaarverslag wordt vastgesteld door het college en ter kennisname aangeboden aan de gemeenteraad.

2. Sociaal aanbesteden

De Toekomstvisie Lochem 2030 beschrijft het Maatschappelijk Ondernemen waarbij bedrijven worden gestimuleerd om meer in te zetten op deelname van mensen die een grote afstand tot de (reguliere) arbeidsmarkt hebben. De Gemeente zal hiervoor nauw moeten samenwerken met maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven. Binnen het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt hieraan uitvoering gegeven door middel van Sociaal aanbesteden.

Sociaal aanbesteden wordt ook wel Social return on investment (Sroi) genoemd. Het begrip Social return heeft betrekking op het verwachte rendement van maatschappelijke investeringen in economische én sociale zin. Met het inzetten op Social return in aanbestedingen wil de Gemeente bedrijven stimuleren om meer in te zetten op deelname van mensen die een grote afstand tot de (reguliere) arbeidsmarkt hebben, door het bieden van leer- of werkplekken voor de doelgroep. Het gaat hier om werklozen, werkzoekenden, sociale werkvoorziening en leerlingen vanuit o.a. de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL).

Vanuit Het Plein te Zutphen is een contactpersoon aangesteld voor de coördinatie van sociaal aanbesteden, die de contacten onderhoudt met de inkoopcoördinator van de Gemeente, met de productverantwoordelijken en met de Opdrachtnemers (in de zin van werkgevers). Het Plein monitort en evalueert de bij het Plein bekende aanbestedingen met een Social return verplichting.

Toepassing van sociaal aanbesteden gebeurt in ieder geval bij alle aanbestedingen (voor diensten, leveringen en werken) boven de EU drempel voor diensten en leveringen.

Bij aanbestedingen onder de betreffende EU drempel wordt in ieder geval overwogen of sociale criteria toegepast kunnen worden. De invulling van Social return zal binnen de arbeidsmarktregio zoveel mogelijk op elkaar worden afgestemd. Het uitgangspunt hierbij is standaardisatie van de te hanteren systematiek (bijv. de bouwblokkenmethode) voor de uitvoering van sociaal aanbesteden.

5.3 Lokale economie en MKB

De Gemeente heeft als doel om de lokale economie zoveel mogelijk te bevorderen, zonder dat dit tot enigerlei vorm van ongelijke behandeling van Ondernemers leidt. De Gemeente zal indien mogelijk in gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag of een meervoudig onderhandse aanbesteding is toegestaan oog hebben voor lokale ondernemers (indien beschikbaar en geschikt) bij het uitnodigingsbeleid. Bij deze onderhandse procedures heeft de Gemeente de vrijheid om een lokale ondernemer uit te nodigen voor de offerteprocedure. Indien een groslijstensystematiek van toepassing is dan gelden de regels van die systematiek.

De Gemeente neemt deel aan de Samenwerkingsovereenkomst Ondernemersvriendelijk Aanbesteden Regio Stedendriehoek. Deze overeenkomst is door MKB Nederland Midden, VNO-NCW Stedendriehoek en Bouwend Nederland Regio Oost met de gemeenten in de regio Stedendriehoek afgesloten. Een nadere uitwerking hiervan is het Adviespunt Aanbesteden Bouw en Infra Stedendriehoek Salland. De overeenkomst heeft o.a. tot doel:

- Professionaliteit en transparantie stimuleren.
- Toepassing van innovatieve aanbestedingsprocedures en –contracten stimuleren.
- Bedrijven een gelijke kans geven in aanbestedingen.
- Administratieve lasten van een aanbesteding voor alle partijen reduceren.
- Duurzaamheid en SROI een groter aandeel geven in aanbestedingen.
- Bijeenkomsten en Marktdagen organiseren met gemeenten en ondernemers.
- Actuele aanbestedingsthema's bespreken en kennis en ervaringen uitwisselen.

5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance)

De Gemeente dient op schriftelijk verzoek van een Ondernemer de motivatie te verstrekken waarop de keuze van partijen bij een aanbesteding is gebaseerd. Het uitnodigingsbeleid beoogt een objectieve en transparante wijze van de selectie en beoordeling van Ondernemers, waarmee wordt voldaan aan de motiveringsverplichting vanuit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Voor civiel- en cultuurtechnische werken is een dergelijk transparant uitnodigingsbeleid in combinatie met leveranciersevaluatie vormgegeven in de procedure groslijstensystematiek. De systematiek groslijsten is vooralsnog alleen toegepast op overheidsopdrachten voor cultuurtechnische en civieltechnische werken (dus geen bouwkundige werken). Ook voor andere soorten opdrachten zal worden onderzocht of een dergelijke systematiek toegepast kan worden.

5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure

De Gemeente zal conform de Gids Proportionaliteit de volgende aspecten meewegen bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure:

- a. de omvang van de opdracht;
- b. de transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- c. het aantal potentiële inschrijvers;
- d. het gewenst eindresultaat;
- e. de complexiteit van de opdracht; en
- f. het type van de opdracht en het karakter van de markt.

De Gemeente houdt - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit- bij de onderstaande bedragen de volgende procedures als leidraad aan, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij de inkoopstrategie gebaseerd op bovenstaande aspecten. In dat geval kan de Gemeente ook kiezen voor een andere procedure, waarbij de bepalingen conform artikel 3.7 Afwijkingsbevoegdheid gelden.

Aanbestedingsvorm	Werken	Leveringen en Diensten	Inhuur derden
Europees aanbesteden	Vanaf Europese drempel ³ (€ 5.225.000)	Vanaf Europese drempel (€ 209.000)	Vanaf Europese drempel (€ 209.000)
Nationaal aanbesteden	€ 1.500.000 tot Europese drempel	(optie) € 100.000 tot Europese drempel ⁴	(optie) € 100.000 tot Europese drempel
Meervoudig onderhandse offerteaanvraag	€ 100.000 tot € 1.500.000	€ 30.000 tot Europese drempel	€ 70.000 tot Europese drempel
Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag	Tot € 100.000	Tot € 30.000	Tot € 70.000

(Bedragen zijn exclusief BTW en gaan uit van de totale opdracht- of contractwaarde)

³ Europese drempelbedragen worden eens in de twee jaar gecontroleerd en zo nodig herzien door de Europese Commissie. Alleen herziening van de drempelbedragen binnen eigen inkoopbeleid zal middels een B&W besluit plaatsvinden.

⁴ Keuze voor Openbaar aanbesteden is optioneel en in overleg met de inkoopcoördinator.

Inkoopmeldingsformulier

Gebruik van het inkoopmeldingsformulier is verplicht bij inkopen vanaf het drempelbedrag voor meervoudig onderhands aanbesteden en bij afwijken van het inkoopbeleid.

Het inkoopmeldingsformulier is het startdocument van het inkoopproces en tevens de verantwoording van de keuze van de te volgen aanbestedingsprocedure, de keuze voor Ondernemers en de toepassing van de beleidsuitgangspunten zoals duurzaamheid en sociale werkgelegenheid. Het al dan niet toepassen van deze uitgangspunten dienen in het inkoopmeldingsformulier gemotiveerd en verantwoord te worden.

Inhuur derden

Er is een onderscheid te maken in inhuur van derden in twee categorieën:

1. Inhuur van tijdelijk personeel voor veelal reguliere werkzaamheden (going concern) waarbij sprake is van een inspanningsverplichting. De aansturing vindt in de regel plaats door de leidinggevende binnen de gemeente.
2. Inhuur van derden, bureaus die een product, dienst of advies met een resultaatverplichting leveren. Hier gaat het om derden die belast worden met een bepaalde klus waarbij geen sprake is van een gezagsrelatie, maar het gaat om het leveren van een product of advies o.i.d. (resultaatsverplichting). Ook specialistische inhuur, inhuur in het kader van onderzoek en inhuur van ZZP'ers valt hieronder.

Het proces voor het inhuren van tijdelijk personeel ziet er wat anders uit dan voor andere diensten.

1. Aanvraagformulier inhuur tijdelijk personeel (te vinden op Intranet) invullen.
2. Personeelsconsulent en financieel consulent informeren/ advies inwinnen.
3. Aanvraagformulier, met paraaf en/of advies van consulenten, naar MT voor akkoord.
4. Na akkoord MT wordt de opdracht uitgezet intern en vervolgens bij de bestaande partijen met een raamovereenkomst voor uitzend of payroll.
5. Kan intern en binnen de bestaande raamovereenkomst niet geleverd worden en de opdrachtwaarde is boven de € 70.000,- dan volgt een aanbesteding.
6. De toe te passen inkoopstrategie (zie art. 5.6 van het inkoopbeleid) en inkoopprocedure wordt vastgelegd in het inkoopmeldingsformulier.

6.2 Inkoop in de organisatie

Inkoop is door middel van een gecoördineerde inkoopfunctie georganiseerd en wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. De afdelingen en de (deel)productverantwoordelijken zijn zelf verantwoordelijk voor hun inkopen. De portefeuillehouder Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor Inkoop. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Onderliggende interne besluiten

In het inkoop- en aanbestedingsbeleid en addendum worden de doelstellingen, uitgangspunten en kaders vastgesteld waarbinnen Inkoop in de Gemeente plaatsvindt. De ontwikkeling en uitwerking van beleid wordt voor besluitvorming voorgelegd en vormt separaat aanvullend beleid.

De onderliggende interne besluiten bij dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn:

- Collegebesluit 7-02-2017:
Deelname aan het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen tot en met 2020.
- Collegebesluit 16-12-2014:
Procedure Groslijstensystematiek gemeente Brummen, Lochem en Zutphen
- Collegebesluit 10-09-2013 en raad 14-10-2013:
Deelname aan campagne Fairtrade Gemeente. Lochem is sinds 1-11-2014 Fairtrade gemeente.
- Collegebesluit 18-06-2013:
Samenwerkingsovereenkomst Ondernemersvriendelijk Aanbesteden Stedendriehoek
- Collegebesluit 2-10-2012:
Sociaal aanbesteden als onderdeel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.
- Collegebesluit 1-02-2011:
Duurzaam inkopen in de regio Stedendriehoek o.a. deelname aan FSC Convenant.