

INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID VAN DE GEMEENTE APELDOORN

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



Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van
Apeldoorn op 8 februari 2018.

Inhoud

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

Voorwoord

De gemeente Apeldoorn 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. Inkoop draagt bij aan een aantal specifieke doelstellingen van de Gemeente.

De Gemeente Apeldoorn 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 Apeldoorn 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 inkoop samenwerking. 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 Apeldoorn.

Daarnaast gaan de Gemeenten 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)

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 Apeldoorn gemeente-specifieke bepalingen heeft geformuleerd, aangeduid met een sterretje (*).

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

Hoofdstuk 1. Algemeen

1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek

De gemeenten in de Stedendriehoek 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: 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 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 met 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 belangenverstrengeling 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 marktconsultatie 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 onder aanneming, 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.

De wijze waarop de procedures onder de Europese drempelwaarden plaatsvinden, zijn opgenomen in het Gemeente specifieke addendum.

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

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationaal (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 5.548.000
Europese aanbestedingsprocedures 2018-2019	> € 5.548.000

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

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationale (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 221.000
Europese aanbestedingsprocedures 2018-2019	> € 221.000

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.	< € 5.548.000
Procedure voor concessie voor diensten of werken 2018-2019	> € 5.548.000

* 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.

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.

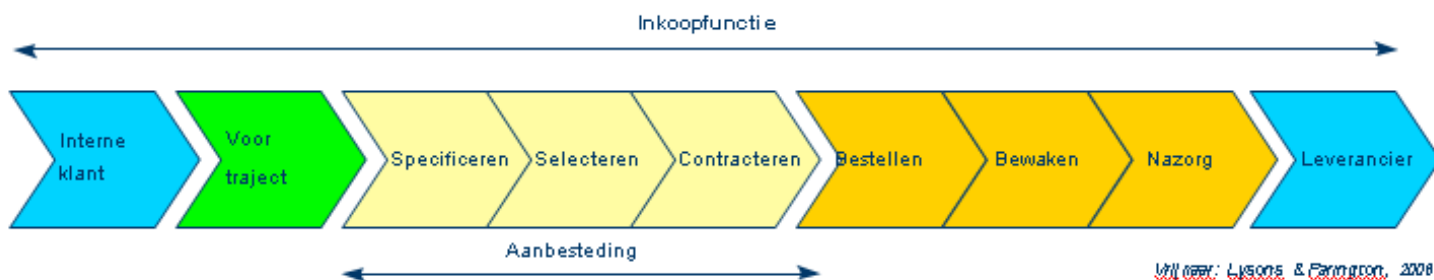
5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

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, gemeente breed.

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 inkopende budgethouder zijn:

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

3. Rol van de inkoopadviesfunctie

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- het adviseren van budgethouders, directie en college over inkopen en aanbesteden;
- verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het inkoopbeleid;
- kennisontwikkeling van inkoop en aanbesteden bij budgethouders;
- het verbeteren en professionaliseren van de inkoopfunctie;
- het opstellen van een gemeentelijk inkoopactieplan en rapporteren over voortgang en resultaat;
- regelmatig onderhouden van het 'handboek inkoop' en/of 'inkoop intranet site' van de gemeente met de richtlijnen, procedures en werkmethoden;
- inkoopcoördinatie tussen de afdelingen, Gemeente breed of Gemeente overstijgend (door deelname aan het inkoop platform van de regio Stedendriehoek);
- 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 kunnen aanleiding zijn om het inkoop en aanbestedingsbeleid van Gemeenten en/of deze Gemeente te herzien.

Addendum inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Apeldoorn.

Uit bestuursakkoord 'Door!' dd. 25 april 2014.

'Wij zien het inkopen van producten en diensten als het fundament onder de opdracht van kostenbeheersing en het efficiënt gebruik van middelen. Wij gebruiken dat beleid om ambities op het gebied van duurzaamheid te bereiken. Dan gaat het ook om sociale doelstellingen, zoals het betrekken van mensen die afstand hebben tot de arbeidsmarkt bij opdrachten. Ons inkoopbeleid en ons aanbestedingsbeleid moet transparant zijn en uitnodigend naar het Apeldoornse bedrijfsleven'.

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 Apeldoorn 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.

1.4 Definities

Contractbeheer: Het centraal registreren van alle contracten boven een vastgestelde waarde. Geregistreerd worden in ieder geval de looptijd, waarde, opdrachtnemer en omschrijving. Daarnaast kunnen specifieke kenmerken zoals duurzaamheid, social return, worden geregistreerd. Vanuit het centrale contractregister worden de contractmanagers geïnformeerd over eventuele verlengingsopties en contract beëindiging zodat tijdig actie wordt ondernomen.

Groslijst: Lijst met ondernemers die voldoen aan bepaalde eisen en waaruit partijen voor een meervoudig onderhandse (infra)aanbesteding bepaald kunnen worden.

Team inkoop¹: Centraal team van inkoopadviseurs die in ieder geval de Nationale en Europese aanbestedingen begeleiden. Voor overige aanbestedingen hebben ze een adviserende rol en assisteren indien mogelijk. Aanbestedingen op het gebied van 'inhuur en advies' en 'ict' worden altijd door team inkoop verzorgd.

3.2 Uniforme documenten.

Het ARW 2016 is in beginsel van toepassing voor alle aanbestedingen van Werken.

3.2.1 Standaard aanbestedingsdocumenten

Voor het uitvoeren van aanbestedingen heeft team inkoop standaard aanbestedingsdocumenten beschikbaar gesteld op intranet en wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van een digitaal aanbestedingssysteem.

¹ De inkoopadviseurs zijn organisatorisch onderdeel van een groter team met een andere naam. Waar in dit beleid de term 'team inkoop' wordt gebruikt, betreft het deze inkoopadviseurs.

3.2.2. Digitaal aanbesteden

De gemeente Apeldoorn geeft er de voorkeur aan om zoveel mogelijk digitaal aan te besteden. Dit is verplicht voor Nationale en Europese aanbestedingen. Voor overige aanbestedingen (vooral meervoudig onderhandse) is dit afhankelijk van de beschikbare capaciteit bij team inkoop en de vraag van de budgethouder.

De medewerkers van team inkoop beschikken hiertoe over een systeem en faciliteren hiermee het aanbestedingsproces.

3.2.3 Inkoopvoorwaarden

De gemeente Apeldoorn verklaart in beginsel onderstaande voorwaarden van toepassing in de vermelde situatie. Andere voorwaarden worden in principe van de hand gewezen. Afwijkingen van de voorgeschreven voorwaarden in overleg met team inkoop, zo nodig winnen zij juridisch advies in.

Voorwaarden	Te gebruiken bij
Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Apeldoorn (VNG-model)	Leveringen en diensten
GIBIT: Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT	Producten en diensten op het gebied van ICT
Voorwaarden Sloopwerkzaamheden	Sloopwerkzaamheden B&U
Voor het werk geldende voorwaarden t.b.v. nieuwbouwprojecten van de Gemeente Apeldoorn	Nieuwbouwprojecten B&U
De nieuwe regeling 2011 (DNR) (alleen te gebruiken in combinatie met ABGA 2011) Aanvullende Bepalingen van de Gemeente Apeldoorn voor opdrachten aan Architecten en Adviseurs in de B&U sector (ABGA 2011)	Adviesopdrachten in de bouw- en utiliteitsector
Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatie werkzaamheden 2012 (UAV)	De uitvoering van werken en technische installatie werken.
Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contractvormen (UAV-gc)	Geïntegreerde bouw-organisatievormen.
Modelovereenkomst inhuur personeel inclusief gedragscode.	Inhuur personeel

3.6 Klachtenafhandeling

De gemeente Apeldoorn kent geen specifieke klachtenafhandeling voor aanbestedingen. Opmerkingen, vragen en eventuele klachten dienen tijdens de vragenronde van de betreffende aanbesteding worden ingediend.

3.7 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk indien de aanvrager een gemotiveerd verzoek indient bij team inkoop en de raming onder de EU drempel ligt. Na advies door team inkoop zal de betreffende eenheidsmanager een besluit nemen.

4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

a. De gemeente vindt maatschappelijk verantwoord inkopen belangrijk. Dit blijkt onder andere uit:

- De gemeente wil zoveel mogelijk duurzaam inkopen en zal daartoe de criteria voor duurzaam inkopen zoals op Pianoo vermeld van toepassing verklaring indien het onderwerp van de aanbesteding in de betreffende productgroep valt.
- Daarnaast zijn voor een aantal productgroepen als hout en papier, specifieke criteria opgesteld.

- De gemeente ondersteunt duurzame initiatieven (zoals fair trade) en zal de mogelijkheden onderzoeken om aan te haken bij landelijke initiatieven en keurmerken.
- De gemeente zal indien mogelijk circulair inkopen.

b. Sociaal aanbesteden

De gemeente hanteert voor de inkoop van Diensten en Werken boven de Europese drempel voor Diensten het uitgangspunt dat een zogenaamde SROI eis van minimaal 5% aanneemsom of minimaal 10% loonsom wordt opgelegd, tenzij de opdracht dit niet toelaat. Dit is bedoeld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen te geven. De invulling hiervan, evenals de werkwijze en taakverdeling binnen de gemeente is separaat uitgewerkt en onder andere op intranet vermeld.

Bij andere aanbestedingen en/of bedragen kan een SROI eis of wens worden opgenomen.

5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie

De gemeente kan voor bepaalde aanbestedingen een systeem hanteren waarbij de geleverde en beoordeelde prestatie (zogenaamde past performance) de kans op een uitnodiging voor een nieuwe opdracht vergroten. Deze zogenaamde groslijstsystematiek is apart uitgewerkt.

5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure

De gemeente houdt rekening met onderstaande bedragen. Indien hiervan afgeweken wordt (alleen onder EU drempel) wordt rekening gehouden met de (in de Gids Proportionaliteit) vermelde aspecten.

Aanbestedingsvorm	Leveringen en Diensten	Inhuur personeel	Werken
Europees	Boven EU drempel (€ 221.000)	Boven EU drempel (€ 221.000)	Boven EU drempel (€ 5.548.000)
Nationaal	€ 100.000 tot EU drempel	€ 100.000 tot EU drempel	€ 1.500.000 tot EU drempel
Meervoudig onderhands	€ 30.000 tot € 100.000	€ 70.000 tot € 100.000	€ 150.000 tot € 1.500.000
Enkelvoudig onderhands	Tot € 30.000	Tot € 70.000	Tot € 150.000

Afhankelijk van bijvoorbeeld de uitvraag en/of de marktsituatie kan het zeker proportioneel zijn om onder de vermelde bedragen voor enkelvoudig onderhands, toch een aanbesteding meervoudig onderhands uit te vragen.

Voor (enkelvoudig en meervoudig) onderhandse aanbestedingen geldt dat waar mogelijk een lokale (gemeente Apeldoorn) ondernemer wordt uitgenodigd een offerte in te dienen.

Startformulier

Voor aanbestedingen met een raming boven € 30.000 (leveringen, diensten) of € 50.000 (werken) zal de budgethouder een zogenaamd startformulier moeten invullen. Dit formulier wordt naar team inkoop gestuurd, zij zullen de voorgestelde aanbestedingswijze toetsten aan wetgeving en het beleid binnen de gemeente. Pas na schriftelijk akkoord van team inkoop kan de aanbesteding worden vervolgd (uitnodigen marktpartijen, of publicatie). De raming dient eventuele optie jaren te bevatten, indien het een raamovereenkomst betreft dient de waarde over 4 jaar te worden geraamd.

Inkoopboard

Aanbestedingen van Leveringen en Diensten met een waarde boven de EU drempel en Werken boven € 750.000 worden in de inkoopboard besproken. De board kan aanwijzingen en adviezen geven, indien deze niet worden meegenomen in de aanbesteding dient de verantwoordelijke eenheidsmanager dit te motiveren.

Daarna kan de aanbesteding pas gepubliceerd worden, c.q. kunnen marktpartijen worden uitgenodigd.