



“SLIM INKOPEN, DOE JE SAMEN”

Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2014-2018



Gemeente Houten

Afdeling: Staf

Naam: Hanneke Knijf

Datum: 14 januari 2014



1) Inleiding

1.1 Inleiding

Voor u ligt het inkoop- en aanbestedingsbeleid 2014-2018. In dit hoofdstuk wordt kort teruggeblikt op de ontwikkeling van inkoop bij de gemeente Houten (verder genoemd de gemeente) en de aanleiding om dit document te vervaardigen.

1.2 Ontwikkeling inkoop

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is inmiddels het derde beleidsstuk op dit vakgebied en daarmee de opvolger van het in november 2009 vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid 2010-2014. Het eerste gemeentelijke aanbestedingsbeleid is in mei 2006 vastgesteld naar aanleiding van volgende ontwikkelingen:

- Het in werking treden van de nieuwe aanbestedingsrichtlijn (BAO=Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten)
- Het besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten, waarin is afgesproken dat er bij de accountantscontrole van de jaarrekening meer aandacht zou komen voor de rechtmatigheid bij inkoopprocessen.
- Maatschappelijke ontwikkelingen als de bouwfraudeprocessen, die duidelijk maakte dat ondanks onze eigen integriteit we als gemeente kwetsbaar zijn.
- In het actieplan 'Verbetering (financiële) bedrijfsvoering' is met het bestuur afgesproken formeel beleid met betrekking tot aanbesteden te ontwikkelen, vast te stellen en te implementeren.

Met het invoeren van het eerste aanbestedingsbeleid werd een aantal doelen beoogd t.w.:

1. Het bevorderen van de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden en daarmee het risico op claims en gerechtelijke procedures zoveel mogelijk terugdringen.
2. Het realiseren van doelmatig aanbesteden, waarmee:
 - een doelmatige besteding van gelden wordt bevorderd
 - optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit (het verkrijgen van de kwalitatief beste aanbesteding tegen de voordeligste prijs).
3. Het afleggen van verantwoording over de besteding van gelden.
4. Het streven naar transparantie en openbaarheid.



5. Het bevorderen van gelijke kansen en gelijke behandeling van bedrijven (non-discriminatie).
6. Zoveel als mogelijk is, aansluiten bij bestaand beleid (bijvoorbeeld op sociaal vlak of met betrekking tot milieu) van de gemeente.
7. Het waarborgen van de integriteit van het aanbestedingsproces op ambtelijk en bestuurlijk niveau.
8. Na een bepaalde introductieperiode het bereiken van efficiency voordelen cq. Besparingen.

Om de doelen te halen, is er sinds 2006 een inkoopadviseur aangesteld, zijn er workshops inkoop gegeven aan alle inkopers van de gemeente (circa 170) en zijn er standaarddocumenten ontwikkeld. In het begin zijn de drempelbedragen waarboven een nationale aanbesteding moest worden gehouden bewust laag gesteld. Bij diensten en leveringen boven € 20.000 en werken boven € 50.000 tot de Europese drempel was Nationaal Openbaar aanbesteden verplicht. Dit had als resultaat dat in de periode 2006-2009 veel ervaring met aanbesteden is opgedaan. Er zijn voordelen behaald en lagere integrale kostprijzen gerealiseerd. Daar een aanbestedingstraject veel tijd en inspanning kost, stond het resultaat niet altijd in verhouding met de inkoopinspanning. Dit leidde er toe, dat er ieder jaar meer collegeverzoeken kwamen om af te mogen wijken van het aanbestedingsbeleid en een passender vorm van aanbesteden te kiezen. Dit gecombineerd met toename in jurisprudentie, het programma Duurzame Bedrijfsvoering Overheden van het ministerie van VROM en de economische recessie, zorgde ervoor, dat het tijd werd voor een nieuw inkoop- en aanbestedingsbeleid.

In het beleid 2010-2014 is het doen van inkopen en aanbestedingen vanuit vier invalshoeken benaderd, te weten:

- 1) Juridische beleidsuitgangspunten; hoe gaan we om met de vigerende wet- en regelgeving?
- 2) Economische beleidsuitgangspunten; hoe gaan we om met de markt, onze leveranciers?
- 3) Ideële uitgangspunten; hoe gaan we om met de maatschappij?
- 4) Organisatorische uitgangspunten; hoe koopt de gemeentelijke organisatie in?

Per uitgangspunt is vervolgens aangegeven wat het doel, speelveld en concrete acties voor de komende jaren zullen zijn. Belangrijk was vooral het verruimen van de drempels, zodat per inkoopbehoefte beter kon worden gekeken welke



aanbestedingsvorm het best paste bij de in te kopen dienst, levering of werk. Zeker in tijden van crisis heeft de meervoudig onderhandse vorm vaak de voorkeur. Ter ondersteuning van de verdere professionalisering op het gebied van inkoop is in de loop van 2010 een inkooptoolkit voor intranet vervaardigd. De inkooptoolkit is een praktische handleiding, waardoor het mogelijk is om recht- en doelmatig een inkoopbehoefte te vervullen. Daarnaast zijn standaardformulieren up to date gehouden, is er een aanzet voor een contractenregister gemaakt en was er per inkoop aandacht voor duurzaamheid.

In 2011 is er een inkooptaakstelling door het college vastgesteld. Een voorwaarde om deze taakstelling te behalen, is het anders organiseren van de inkoop. Middels een LEAN-traject is in 2013 het inkoopproces in kaart gebracht en naar aanleiding van de bevindingen, zal de gemeente in de komende jaren toegroeien naar een centraalgestuurde inkooporganisatie.

Waarom een nieuw beleid?

De organisatieontwikkeling in het algemeen, de gewenste vorm van de inkooporganisatie, het feit, dat per 1 april 2013 de Aanbestedingswet 2012 van kracht is geworden en de geldigheid van het inkoop- en aanbestedingsbeleid 2010-2014 maakt het een passend moment om het beleid waar nodig aan te passen cq. aan te scherpen.

Doel van deze nota

Dit beleid geeft de kaders en spelregels weer voor het inkopen van leveringen, diensten en werken door de gemeente. Het biedt medewerkers en (potentiële) contractpartners van de gemeente een handvat voor professionele samenwerking bij inkooptrajecten. Het herijkt de visie over hoe een professionele inkoopfunctie vorm gegeven dient te worden. Tenslotte biedt het een leidraad voor de strategische inkoopambities voor de komende vier jaar.

De titel van de vorige nota was 'slim inkopen'. Met deze nota wordt dat aangescherpt tot de volzin 'slim inkopen doe je samen'. Met een meer centraal gestuurde inrichting van de inkoop, is het essentieel dat de inhoudelijke en commerciële deskundigen van de gemeente tijdens inkoop- en aanbestedingstrajecten samen optrekken. Daarnaast is het ook de trend, dat de leverancier cq. dienstverlener een echte contractpartner wordt van de gemeente.

Deze nota is opgesteld naar inspiratie van zowel het inkoop- en aanbestedingsbeleid 2010-2014 van de gemeente als het VNG Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid.



Het inkoop- en aanbestedingsbeleid 2014-2018 wordt evenals het voorgaande beleid benaderd vanuit de in paragraaf 2.1 genoemde uitgangspunten, deze zijn als volgt aangescherpt:

1. Juridische uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de relevante regelgeving? (zie verder hoofdstuk 2)
2. Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? (zie verder hoofdstuk 3)
3. Economische uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de markt en de ondernemers? (zie verder hoofdstuk 4)
4. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt de gemeente in? (zie verder hoofdstuk 5)

De hoofdstukken 2 tot en met 5 zijn op een soortgelijke wijze opgesteld. In de eerste paragraaf staat in het kort omschreven wat de gemeente wil bereiken. In de tweede paragraaf wordt het kader uitgediept en de situatie geschetst, die ontstaat als de doelen zijn behaald, gevolgd in de derde paragraaf door concrete acties die leiden tot het behalen van de doelen. Hoofdstuk 6 geeft een algemene inleiding in het inkoopproces van de gemeente.

De gegevens die aan veranderingen onderhevig zijn, zoals drempelwaarden, klachtenregeling bij aanbestedingen, Social Return on Investment bouwblokken, staan in de bijlagen. Bij veranderingen kunnen deze separaat ter goedkeuring worden voorgelegd aan het college en waar van toepassing aan de Raad.

Om de tekst leesbaar te houden wordt soms alleen gesproken over 'inkopen', al wordt daar ook 'aanbesteden' mee bedoeld. Om dezelfde reden wordt met het begrip leverancier ook dienstverlener of aannemer bedoeld en met hij, hij/zij.



2) Juridische uitgangspunten

Wat willen we bereiken?

Bij elke Europese en nationale aanbestedingsprocedure dienen de beginselen van het EG-verdrag te worden nageleefd. Bij aanbestedingen leggen vijf beginselen veel gewicht in de schaal:

- **Gelijkheid:** Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- **Non-discriminatie:** Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- **Transparantie:** Dit betekent dat de gevolgde procedure navolgbaar moet zijn. Bij het begin van een aanbestedingsprocedure zal een passende mate van openbaarheid zijn en de gunning van de opdracht dient goed gemotiveerd te worden.
- **Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers staan in een redelijke 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.
- **Wederzijdse erkenning (bij Europese inkopen):** 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.

Deze beginselen hanteert de gemeente voor al haar inkopen, zowel onder als boven de drempelbedragen van Europees aanbesteden. Waarbij gezegd moet worden dat deze beginselen bij een Europese en nationale procedure een andere toepassing kent, dan in de meervoudige onderhandse procedure.

Speelveld

Het juridisch speelveld van de inkoopfunctie wordt omkaderd door de geldende aanbestedingsrichtlijnen, standaard inkoopdocumenten en de werkwijze bij het aangaan van inkoopovereenkomsten.

Juridisch kader

Voor de gemeente gelden de volgende juridische inkoopkaders:

- Europese richtlijn 2004/18/EC;



- Aanbestedingswet (2012) ingegaan op 1 april 2013 (implementatie van de Europese richtlijn 2004/18/EC in de Nederlandse wetgeving);
- Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2012);
- Gids Proportionaliteit (nadere uitwerking van het in de Aanbestedingswet opgenomen beginsel van proportionaliteit);
- Richtsnoeren Leveringen en Diensten van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (vooralsnog facultatief);
- Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2014-2018
- Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten 2010

Mocht in de looptijd van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid 2014-2018 één van bovengenoemde documenten worden vervangen door nieuwe wetgeving, beleid of voorwaarden geldt uiteraard het vervangende document als juridisch kader in plaats van de bovengenoemde verwijzing.

De jaarlijkse accountantscontrole moet onder andere toezien op de rechtmatigheid van gemeentelijke uitgaven. Een toets op de naleving van deze juridische inkoopkaders maakt onderdeel uit van de accountantscontrole. Niet rechtmatig gevoerde aanbestedingen kunnen bij overschrijding van de vastgelegde goedkeuringstoleranties leiden tot een afkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekeningen.

Uniforme documenten

De in paragraaf 2.1 genoemde beginselen zijn het best gediend, indien gebruik wordt gemaakt van uniforme – meestal landelijke – aanbestedingsreglementen en standaard bestekken en inkoopvoorwaarden. Voor de gemeente is onder andere het Rationalisering Automatisering Wegenbouw (RAW)-bestek een belangrijke standaard en de onderdeel daarvan uitmakende Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken (UAV)

Om de professionaliteit en kwaliteit van de inkoopactiviteiten te borgen, hanteert de gemeente naast landelijke standaarden eigen standaarddocumenten. Dit leidt tot een standaardwerkwijze, die in de inkooptoolkit op intranet nader wordt toegelicht. Het gaat om volgende documenten:



- standaardmodellen voor offerteaanvragen, selectiedocumenten en overeenkomsten;
- standaardmodellen voor externe communicatie;
- standaardmodellen voor offertebeoordeling;
- standaardmodellen voor interne verslaglegging en verantwoording keuzes;
- standaardopbouw van aanbestedingsdossiers.

Overeenkomsten

Besluiten tot het aangaan van een overeenkomst worden in naam van het college genomen, dat deze bevoegdheid om uitvoering te geven aan het beleid in ruime mate heeft neergelegd bij de afdelingshoofden of zoveel lager in de organisatie als wenselijk is. Deze mandaatbevoegdheid is opgenomen in het gemeentelijk mandaatbesluit, vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. Dit mandaatbesluit is van toepassing op alle inkopen van de gemeente.

Overeenkomsten worden ondertekend in naam van de burgemeester. In het mandaatbesluit zijn, onder instructies en voorwaarden, bepaalde functionarissen gemachtigd namens de burgemeester tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan. Alle getekende overeenkomsten worden opgeslagen en beheerd in de contractendatabank.

Wat gaan we ervoor doen?

De borging van de toepassing voor alle inkopen van de in paragraaf 2.1 genoemde beginselen binnen het onder 2.2 genoemde speelveld vergt een aantal afspraken en acties.

Aanbestedingswijze en drempelbedragen

Per opdracht bekijkt de gemeente welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is, daarbij wordt in ieder geval gekeken naar volgende aspecten:

- Omvang van de opdracht;
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Gewenst eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Type van de opdracht en het karakter van de markt.



Zowel boven als onder de drempel is het van belang dat een procedure wordt gekozen, die aansluit bij het onderwerp van de betreffende inkoop, afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële inschrijvers opereren. Waar de gemeente voorheen in haar inkoop- en aanbestedingsbeleid met eigen ingestelde drempels werkte, volgt de gemeente nu het in de Gids Proportionaliteit opgenomen schema. Zie bijlage 1. De gemeente geeft in deze zelfde bijlage aan, wanneer de keuze van de te volgen procedure expliciet moet worden opgenomen met de inkopers/inkoopadviseurs van de staf van de gemeente.

Afwijken van de in bijlage 1 opgenomen inkoopwijze onder de Europese drempel mag alleen in volgende situaties:

- bij dwingende spoed als gevolg van onvoorziene omstandigheden die niet aan de gemeente zijn toe te rekenen;
- onder druk van zwaarwegende gemeentelijke belangen of door politieke besluiten waardoor de aanbestedingsvorm reeds is bepaald;
- vanwege de aard van de opdracht en de onzekere omstandigheden, waardoor de totale prijs niet vooraf vast te stellen is;
- indien het gaat om opdrachten die om artistieke, exclusieve of technische redenen slechts aan één bepaalde opdrachtnemer kunnen worden toevertrouwd;
- bij vervolgoopdrachten, indien de keuze van een andere opdrachtnemer onaanvaardbaar hoge kosten of technische moeilijkheden met zich zou brengen.

Afwijkingen mogen alleen plaatsvinden na goedkeuring van het college na een verzoek daartoe middels een collegevoorstel. Van de Europese aanbestedingsrichtlijn kan nimmer worden afgeweken.

Overeenkomsten op basis van Houtens ontwerp en inkoopvoorwaarden

Bij het sluiten van een overeenkomst stelt de gemeente het contract op, waar de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente integraal onderdeel van uit maken. In het geval dat er sprake is van contractvorming op basis van de RAW systematiek, zal de UAV van toepassing worden verklaard. Deze werkwijze heeft onder andere als voordeel, dat voor de gemeente belangrijke onderdelen niet worden vergeten en dat bepalingen eenvoudig kunnen worden teruggevonden. In gevallen waarvoor contractmodellen of voorwaarden bestaan die paritair zijn vastgesteld, past de gemeente in principe deze toe. Voor een regelmatig terugkerende soortgelijke inkoopbehoefte wordt bij voorkeur een raamovereenkomst afgesloten. Een raamovereenkomst heeft in beginsel een looptijd van maximaal vier jaar inclusief de mogelijkheden tot verlenging.



Continu verbeteren van standaard documenten

Om de professionaliteit en kwaliteit van de inkoopactiviteiten te borgen, hanteert de gemeente een standaardwerkwijze en standaarddocumenten op het gebied van inkopen. De opgestelde standaarddocumenten zijn aan ontwikkelingen onderhevig door marktwijzigingen, jurisprudentie, regelgeving en voortschrijdend inzicht. Het continu verbeteren van de standaarddocumenten en de inkooptoolkit is noodzakelijk om de standaard werkwijze te waarborgen.

Klachtafhandeling

In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen de gemeente en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. De gemeente zal hierin te werk gaan conform de Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie, welke nader is uitgewerkt voor de gemeente in bijlage 2.

Onderhouden van een contractendatabank

In 2011 is een contractendatabank ingericht. Dit zal de komende jaren verder worden geprofessionaliseerd en op één plek in de organisatie worden belegd.



3) Ethische en ideële uitgangspunten

Wat willen we bereiken?

Als gevolg van het landelijk programma 'Duurzaam Inkopen' en de Millenniumcampagne heeft de gemeente volgende doelstellingen:

- Het stellen van een voorbeeld voor anderen
- Het bereiken van directe milieuwinst
- Het stimuleren van arbeidsmogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Het weren van producten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand zijn gekomen, waaronder kinderarbeid
- Het beïnvloeden van de markt door een vraag te creëren en te vergroten naar minder milieubelastende producten
- Meewerken aan de ontwikkeling van een eerlijker handelssysteem

Speelveld

Inkopen met in achtname van milieuaspecten

De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Zo streeft zij er naar om daar waar mogelijk 100% duurzaam in te kopen. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt onder andere tot uitdrukking door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de gemeente welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen.
- De gemeente kiest waar mogelijk om digitaal in te kopen (E-procurement, gebruik van e-mail etc.).
- De gemeente zal de aangeboden duurzame oplossingen monitoren. Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie van de gemeente en haar werkwijze.

Met betrekking tot een aantal 'productgroepen' zijn door Agentschap NL zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld. Het CROW (nationaal kennisplatform voor



infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte) heeft de duurzaamheidscriteria die betrekking hebben op de GWW-sector geschikt gemaakt voor toepassing in RAW-bestekken door middel van het opstellen van de 'RAW-Catalogus Bepalingen – Duurzaam inkopen'. Uiteraard dient elke te stellen eis de proportionaliteitstoets te doorstaan.

Maatschappelijk verantwoord inkopen

De inkoop vindt bij de gemeente op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats. Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en – indien passend – social return. De gemeente heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom – waar passend – de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Daarbij 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.

Wat gaan we ervoor doen?

Voor de borging van de toepassing voor alle inkoop van de in paragraaf 3.1 genoemde beginselen binnen het onder 3.2 genoemde speelveld zijn een aantal acties nodig.

Monitoring duurzaamheid

In 2011 heeft er een 0-meting plaatsgevonden van de gemeentelijke inkoop. Duurzaamheid werd vooral bij facilitaire inkoop toegepast, maar binnen de GWW-inkoop bleef dat achter. Er zijn in de vervolgjaren goede stappen gezet, maar met de ondertekening van het Manifest Professioneel Duurzaam Inkopen in 2012 heeft de gemeente zich verplicht om duurzaam inkopen steeds meer te verankeren in de organisatie en hierop te monitoren. Per inkoop wordt gekeken welke criteria gesteld kunnen worden op dit gebied, waarbij de duurzaamheidscriteria van Agentschap NL, maar ook de ambities uit het Milieubeleidsplan van de gemeente leidend zijn. De gemeente wil vooral die criteria opnemen, waarvan het effect duidelijk is. Andere initiatieven als de CO2-ladder worden ook meegenomen. Dit uiteraard altijd met in achtneming van het proportionaliteitsbeginsel.

Social return toepassen middels bouwstenenaanpak

De gemeente heeft een beïnvloedbaar inkoopvolume van circa € 40 miljoen per jaar en daarmee heeft zij een middel om participatie te stimuleren op sociaal gebied met behulp van SROI (Social Return On Investment). De gemeente gebruikt bij haar inkoop de zogenaamde 'bouwstenenaanpak', welke is ontwikkeld door Nederlands Centrum voor Overheidsdiensten (NCOD). Op deze wijze kan de opdrachtnemer zelf in samenspraak met Werkgeversservicepunt Lekstroom (WGSP) verschillende social return inspanningen combineren in een voor hem optimale mix. De uitwerking van de 'bouwstenenaanpak' is opgenomen als bijlage 3. WGSP is een onderdeel van Werk en Inkomen Lekstroom (WIL), waarin de gemeenten Nieuwegein, Vianen, IJsselstein, Lopik en Houten participeren.



Overnemen normen in het kader van Millennium- en Fair Trade Gemeente

De gemeente wil voldoen aan de uitgangspunten van de campagne 'Houten Millennium- en Fair Trade Gemeente'. Dit betekent dat naast duurzaamheidscriteria bij een beperkt aantal producten, waar al maatschappelijk gedragen keteninitiatieven bestaan, aanvullende normen inzake leefbaar loon/leefbaar inkomen (of eerlijke handel), werktijden en veilige en gezonde arbeidsomstandigheden worden gesteld. Nieuwe ontwikkelingen hierin worden nauwlettend gevolgd en ondersteund.

Beoordeling offertes met meenemen van Total Cost of Ownership en cradle to cradle principe.

Voor de in te kopen leveringen of werken (voor diensten daar waar van toepassing) beoordeelt de gemeente naast de aanschafprijs ook bijkomende kosten als levensduur, onderhouds-, en gebruikskosten. Tevens zal worden beoordeeld of de gebruikte materialen opnieuw nuttig kunnen worden ingezet in een ander product. Met andere woorden de gemeente omarmt het Total Cost of Ownership (TCO) en cradle to cradle (C2C) principe. Van de leverancier cq. contractpartner wordt in deze een actieve rol verwacht ook tijdens de looptijd van een eventueel afgesloten contract. Als het hanteren van duurzaamheidscriteria leidt tot onoverkomelijke technische of financiële bezwaren kan het college bepalen deze criteria op betreffende opdracht niet van toepassing te verklaren.

Digitalisering van het inkoopproces

Naast het digitaal publiceren van nationale en Europese aanbestedingen via Tendered, zal de gemeente ook haar enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen zo veel mogelijk digitaal verrichten.



4) Economische uitgangspunten

Wat willen we bereiken?

De gemeente gebruikt publieke middelen voor haar uitgaven. Het is belangrijk dat hier op efficiënte en effectieve wijze mee wordt omgegaan. Dit betekent efficiënt inkopen zowel op het gebied van de verhouding tussen prijs en kwaliteit, maar ook is het belangrijk dat de wijze waarop ingekocht wordt, efficiënt en effectief is. Het inkoopbeleid van de gemeente is gericht op het beheersen en verlagen van de totale kosten voor de gemeente.

Speelveld

Aanbestedingsvormen

Zoals aangegeven in dit beleid in paragraaf 2.3.1 wordt per opdracht bekeken welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is. De volgende wijzen van aanbesteden kunnen, mede afhankelijk van de hoogte van het te besteden bedrag, worden toegepast:

Nationaal:

- a. Enkelvoudig onderhands aanbesteden
- b. Meervoudig onderhands aanbesteden
- c. Openbaar aanbesteden zonder voorafgaande leveranciersselectie
- d. Openbaar aanbesteden met voorafgaande leveranciersselectie (dit is de 'Niet Openbare Procedure')

Europees:

- e. Europees openbaar aanbesteden zonder voorafgaande selectie
- f. Europees openbaar aanbesteden met voorafgaande leveranciersselectie (dit is de 'Niet Openbare Europese Procedure')

Naast bovengenoemde aanbestedingsvormen, kent de wet ook nog:

- Concurrentiegerichte dialoog
- Onderhandelingsprocedure met of zonder voorafgaande aankondiging



- Concessieovereenkomst
- Raamovereenkomst met een enkele of meerdere ondernemers

Aan deze vormen zijn echter voorwaarden verbonden of kunnen slechts in enkele gevallen gebruikt worden. Een concurrentiegerichte dialoog mag alleen worden gebruikt bij bijzonder complexe opdrachten, waarbij de aanbesteder objectief gezien niet in staat is de technische voorwaarden te specificeren. Een onderhandelingsprocedure mag pas gestart worden als op de gehouden openbare of niet-openbare aanbesteding onaanvaardbare of ongeschikte inschrijvingen zijn ontvangen. Bij onaanvaardbaar gaat het om een inschrijving, waarvan de aanbieder velen malen hoger ligt dan het met zorg gecalculeerde bedrag door de gemeente. Een inschrijving is ongeschikt als deze niet voldoet aan de gestelde criteria.

Innovatief aanbesteden

De term innovatief aanbesteden wordt voor diverse zaken gebruikt. Zowel voor innovatie ten aanzien van het gevraagde product binnen een concrete aanbestedingsprocedure als op het gebruik van innovatieve contractvormen. Binnen het aanbestedingsproces kan de gemeente innovatieve aanbiedingen genereren door bijvoorbeeld toestemming te geven aan inschrijvers om varianten op het standaardbestek toe te staan. Of de gemeente kan innovatief inkopen middels een vorm van prestatie inkoop. Hierbij wordt bij een inkoop het eindbeeld gegeven en van marktpartijen gevraagd om hiervoor de beste oplossing te bieden.

Gunningcriteria

Met het in werking treden van de Aanbestedingswet 2012 is het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) het uitgangspunt. Gunning op laagste prijs mag wel, maar bij gebruik ervan moet de aanbestedende dienst dit wel per opdracht kunnen motiveren in de aanbestedingsstukken. Bij EMVI wordt naast prijs gekeken naar kwaliteit, technische waarde, esthetische en functionele kenmerken, milieukenmerken, gebruikskosten, rentabiliteit, klantenservice en technische bijstand, datum van levering en termijn voor levering of uitvoering.

Omgang met leveranciers

Een kenmerk van inkopen voor een overheidsorgaan is, dat er beperkt een band met een leverancier wordt opgebouwd. Tijdens de uitvoering van een project ontstaat een nauwe samenwerking, maar de kans dat er bij een volgend project met dezelfde leverancier wordt samengewerkt is verre van zeker. Met het in werking treden van de Aanbestedingswet 2012 en de daarmee samenhangende Gids Proportionaliteit is relatiebeheer ook voor de overheid een mogelijkheid en belangrijk geworden vooral bij het doen van meervoudig onderhandse aanbestedingen. Om marktpartijen niet extra te belasten mag maximaal bij 5 en minimaal bij 3 partijen een offerte gevraagd worden. De keuze van de partijen moet in een intern document gemotiveerd worden.



Wat gaan we er voor doen?

Voor de borging van de toepassing voor alle inkopen van de in paragraaf 4.1 genoemde beginselen binnen het onder 4.2 genoemde speelveld zijn een aantal acties nodig

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'. 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.

Inkopen op basis van EMVI

De gemeente hecht belang bij het verstrekken van een opdracht aan de kwaliteit en zal dan ook in principe aanbesteden met Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) als gunningscriterium. Mocht het echter niet mogelijk of proportioneel zijn voor partijen om zich te onderscheiden bijvoorbeeld bij een standaard levering of standaard werk, kan de gemeente op de opdracht het gunningscriterium 'laagste prijs' toepassen. In dat geval zal de motivatie daarvan opgenomen worden in het aanbestedingsdocument.

Indien mogelijk innovatief aanbesteden

De gemeente moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht inkopen aan. Bij innovatiegericht inkopen 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'. De gemeente zal ook innovatieve contractvormen gebruiken als dat bij de inkoop de beste oplossing geeft.

Voorkomen van afhankelijkheid van leveranciers

De gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van marktpartijen zowel tijdens als na een eventuele contractperiode. De gemeente is in beginsel vrij in het maken van keuzes bij haar inkoop, maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

Stimuleren mogelijkheden voor kleine marktpartijen

De gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. Om bij de inkoopbehoefte het midden- en kleinbedrijf gelijke kansen te geven, zal de gemeente de inkoopopdracht verdelen in percelen, tenzij dit voor de in te kopen, levering, dienst of werk niet proportioneel is. De gemeente stelt daarnaast geen onnodige extra eisen aan combinaties en onderaanneming.



Lokale ondernemers

De gemeente streeft ernaar om de lokale economie te stimuleren zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, nodigt de gemeente op zijn minst een lokale ondernemer uit om een offerte uit te brengen, tenzij er geen lokale partij is, die de gevraagde inkoopbehoefte kan invullen. De lokale aanbidders hebben zich middels plaatselijke verenigingen op een lijst gezet, zodat de gemeente bij het doornemen van deze lijst eenvoudig de lokale ondernemer kunnen vinden, die de inkoopbehoefte zou kunnen vervullen. Discriminatie wordt daarbij voorkomen en de gemeente laat niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen.

Raming en financiële budget

De 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.

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.

Geen prijzen van andere marktpartijen openbaar maken

Om redenen van doelmatigheid maakt de gemeente geen gebruik meer van zogenaamde openbare openingen bij haar inkopen en maakt de geoffreerde prijzen bij aanbestedingstrajecten waarbij het gunningscriterium EMVI is niet bekend. Het bekend maken van prijzen levert zowel aanbesteder als inschrijver geen bewezen voordelen op. Hiermee wordt beoogd de rechtmatige commerciële belangen van leveranciers te beschermen. Bij aanbestedingstrajecten met EVMI als gunningscriterium bericht de gemeente aan de inschrijvers de uitslag, welke bestaat uit een overzicht van de door de inschrijvers behaalde scores. Aan de afgewezen inschrijvers wordt tevens een motivering gegeven van de gescoorde punten.

Groslijsten

Om bij inkopen die enkelvoudig of meervoudig onderhands worden gegund de juiste partijen te selecteren, zal de gemeente in de komende jaren werken aan de opzet van een zogenaamde groslijst. .

Publicatie

De gemeente zal nationale- en Europese aanbestedingen digitaal publiceren via Tendered.



5) Organisatorische uitgangspunten

Article I. Wat willen we bereiken?

De inkooporganisatie moet dusdanig ingericht zijn dat het de principes van de organisatie ondersteunt. Verder moeten alle inkopen van de gemeente op objectieve, transparante en niet-discriminerende wijze uitgevoerd worden met in achtneming van het wettelijke kader. Bestuurders en ambtenaren dienen een professionele relatie te onderhouden met de opdrachtnemer en moeten te allen tijde integer zijn. De inkopende ambtenaar neemt het gemeentelijk belang als uitgangspunt bij de uitoefening van de inkoopfunctie. Hij onderhoudt een positieve relatie met leveranciers, waarbij ook de belangen van de leverancier in het oog moeten worden gehouden. Het streven zal een 'win-win'-situatie zijn. Verkregen informatie tijdens de uitoefening van de inkoopfunctie wordt vertrouwelijk behandeld. De inkopende ambtenaar ondersteunt eerlijke concurrentie, streeft het hoogst mogelijke niveau van deskundigheid na en komt afspraken en overeenkomsten na.

Article II. Speelveld

Inkoop kent betrokkenen op diverse niveaus zowel binnen als buiten de organisatie.

Bestuurlijke betrokkenheid

In het duale bestel is de gemeenteraad het bevoegde orgaan voor het stellen van kaders van het inkoopbeleid. De wijze waarop daar binnen deze kaders invulling aan wordt gegeven is voorbehouden aan het college. De raad controleert vervolgens of het college bij de uitvoering van het inkoopbeleid binnen de vastgestelde beleidskaders is gebleven.

De wethouder financiën is bestuurlijk verantwoordelijk voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Binnen het college zijn de burgemeester en overige wethouders, afhankelijk van hun portefeuille, verantwoordelijk voor de inkoop van verschillende type leveringen, diensten en werken. De ambtelijke betrokkenheid richt zich op de uitvoering van het beleid, onder verantwoording van het college van burgemeester en wethouders.

Ambtelijke betrokkenheid

De (tactische) inkoopactiviteiten zullen vooral een samenspel zijn tussen de technische- en commercieel deskundige ambtenaren, waarbij andere disciplines en kundigheden indien nodig vroegtijdig bij het inkoopproces worden betrokken.

Bij het vergeven van opdrachten heeft de gemeente aan twee zijden te maken met integriteitaspecten. Aan de ene kant wenst de gemeente zelf als betrouwbare en integere opdrachtgever te handelen, aan de andere kant wil de gemeente te maken hebben met betrouwbare en integere opdrachtnemers.



Article III. Wat gaan we er voor doen?

Voor de borging van de toepassing voor alle inkopen van de in paragraaf 5.1 genoemde beginselen binnen het onder 5.2 genoemde speelveld zijn een aantal acties nodig.

Samenwerkingsverbanden

De gemeente zoekt bij haar inkoop de samenwerking op. 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. Indien er met één of meerdere aanbestedende dienst(en) een aanbesteding op de markt wordt gezet, zal dit uiteraard zijn met in achtname van de wetgeving, waarbij de criteria als genoemd in paragraaf 2.3.1 bepalend zijn voor de wijze van marktbenadering.

De inkooporganisatie van decentraal naar centraalgestuurd

Het belangrijkste deel van het inkoopproces vindt plaats vóór het contracteren. Veel invloed op de integrale kosten kan worden uitgeoefend tijdens de specificatie- en de selectiefase. De gemeente gaat de komende periode van een decentrale inkooporganisatie naar een centraal gestuurde inkoop. De projectleider bepaalt de inkoopbehoefte, maar het commerciële traject wordt uitgevoerd onder begeleiding van een inkoper. De inkoper draagt er ook zorg voor dat bij een inkoop de interne benodigde kennisgebieden als duurzaamheid en financiën vroegtijdig worden betrokken. De centraalgestuurde inkoop draagt optimaal bij aan de doelstelling en financiële taakstelling van de gemeentelijke organisatie.

Jaarlijks wordt centraal een inkoopdiagnose op basis van de inkoopcijfers van het voorgaande jaar opgesteld. Aan de hand van deze cijfers wordt bekeken welke inkoopstrategie gevolgd zal worden om verdere inkoopbesparingen mogelijk te maken. Tevens dient de inkoopdiagnose als verantwoordingsinstrument bij de jaarlijkse accountantscontrole.

Functiescheiding in het inkoopproces borgen

Ten einde de integriteit van de deelnemers aan het inkoopproces te waarborgen, dient een adequate functiescheiding te bestaan tussen:

1. de persoon die een leverancier selecteert
2. de persoon die de opdracht geeft tot leveringen van de goederen of diensten, c.q. het contract ondertekent en
3. diegene die de factuur accordeert



Bij voorkeur worden deze drie rollen door drie verschillende personen uitgevoerd, maar de gemeente Houten zal in ieder geval zorgen dat minimaal twee personen bovenstaande taken uitvoeren om een correct 'vier-ogen' principe te garanderen.

Integriteitseisen stellen aan opdrachtnemers

De gemeente stelt in aanbestedingen ook eisen op het gebied van integriteit. Iedere medewerker van de gemeente legt de ambtseed af. Potentiële opdrachtnemers worden gevraagd verklaringen hieromtrent te ondertekenen. Bij gunning kan gevraagd worden om nadere bewijsstukken aan te leveren, ter controle van de ondertekende verklaringen.



6) Het Inkoopproces

Inkoopproces

Onder inkoop wordt in het algemeen verstaan: 'het van externe bronnen betrekken van alle goederen en diensten die nodig zijn voor de bedrijfsuitoefening, het bedrijfsonderhoud en de bedrijfsvoering, tegen de voor de organisatie meest gunstige voorwaarden'. Kortom: alle beïnvloedbare handelingen die facturen van derden tot gevolg hebben. Het is een procesmatige activiteit, die men kan onderverdelen in zeven stappen.

De eerste vier fasen van het inkoopproces behoren tot de zogenaamde 'tactische inkoop'. Tactische Inkoopactiviteiten zijn die activiteiten, die de voorwaarden creëren om operationele Inkoop haar werk te laten doen.

1. voorbereiden: bepalen van de behoefte; inventariseren van het aanbod en het vaststellen van de inkoop tactiek;
2. specificeren: opstellen van functionele, technische, logistieke en onderhoudsspecificaties;
3. selecteren: aanvragen en beoordelen van offertes en selecteren van leveranciers;
4. contracteren: onderhandelen en het afsluiten van contracten.

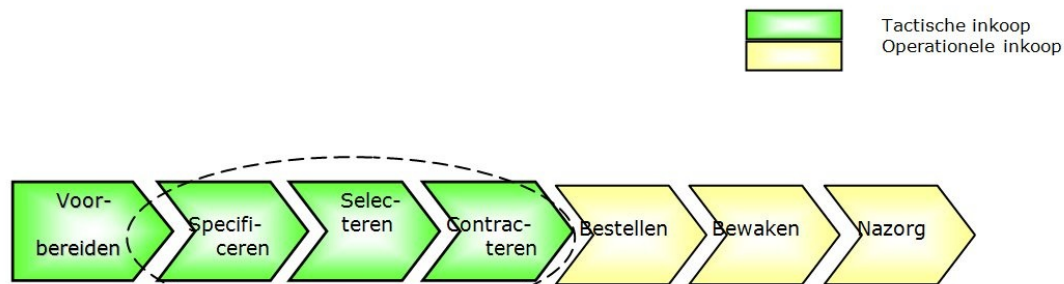
De operationele Inkoop gaat uit van bestaande contracten en omvat de laatste drie fasen van het inkoopproces:

5. bestellen: het plaatsen van de orders;
6. bewaken van de afspraken: bewaken van het uitleveren van de orders (afspraken ten aanzien van bestelwijze; leverwijze; facturerwijze) en het verifiëren en afhandelen van de facturering;
7. nazorg: het afhandelen van claims; klachten afhandelen; het evalueren van leveranciers en het herzien van contracten.

Hoewel de termen aanbesteden en inkopen veelvuldig door elkaar heen gebruikt worden, is 'aangebesteden' het proces dat begint met het beschrijven van het in te kopen product (specificeren) en eindigt met een contract met één of meer leveranciers oftewel fase 2 tot en met 4. Hierbij verstrekt de opdrachtgever op transparante en objectieve



wijze de opdracht aan een opdrachtnemer, die voldoet aan bepaalde eisen en die de beste aanbieding heeft gedaan.



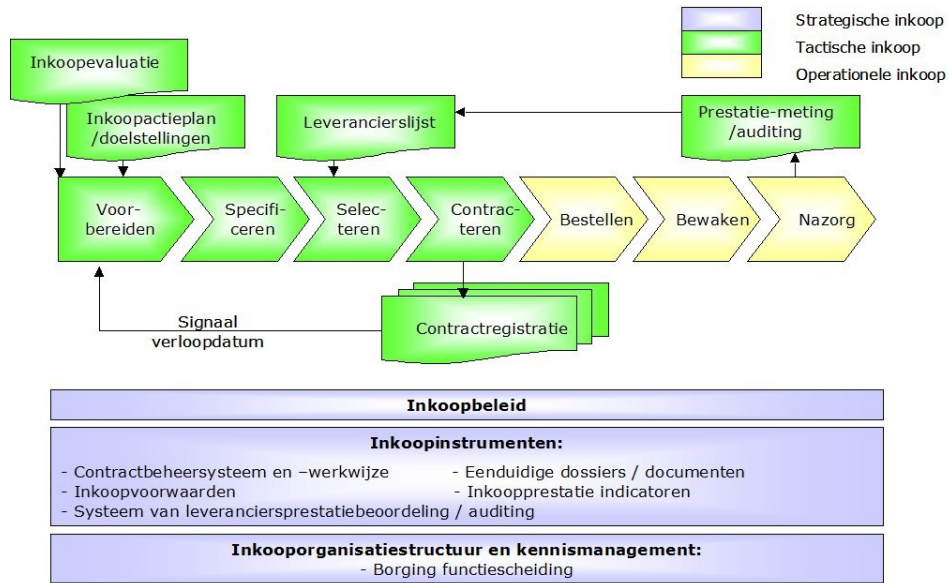
Figuur 1: Aanbesteden binnen het inkoopproces

Het uitvoeren van het inkoopproces vormt het hart van de inkoopfunctie. Naast de genoemde operationele en tactische werkzaamheden omvat de inkoopfunctie ook strategische inkoopactiviteiten. Hier gaat het om beleid, dat de positie van een organisatie op middellange termijn beïnvloedt en de voorwaarden creëert om activiteiten op overige niveaus effectief en efficiënt te kunnen uitvoeren.

Bovendien is het noodzakelijk het inkoopproces goed te ondersteunen. De belangrijkste onderdelen bij de ondersteuning van het inkoopproces zijn:

- Inkoopinstrumenten (Algemene Inkoopvoorwaarden; leveranciersbeoordeling, methodiek; contractregistratiesysteem; auditing);
- Inkooporganisatie (borging van functiescheiding met name tussen bestellen en betalen; centrale of decentrale inkooporganisatie; opleidingsniveau van inkoopfunctionarissen; kennismanagement (opleidingen; verhoging van kwaliteit en up-to-date zijn van inkoopadviezen).

Het totaalbeeld van de gehele inkoopfunctie is dan ook:



Figuur 2: Alle onderdelen van de inkoopfunctie: strategisch, tactisch en operationeel



7) Samenvatting

De economische crisis, de inkooporganisatieontwikkeling van decentraal naar centraal gestuurd in de komende jaren, de Aanbestedingswet 2012 en het verstrijken van de houdbaarheidstermijn van het inkoop- en aanbestedingsbeleid 2010-2014, maken het noodzakelijk om het beleid waar nodig aan te passen cq. aan te scherpen.

Vanuit juridische -, ethische- en ideële, economische - en organisatorische uitgangspunten zijn in de verschillende hoofdstukken het speelveld, de doelen en concrete actie- cq. aandachtspunten benoemd. Een aantal hiervan worden al toegepast, maar met dit beleid expliciet gemaakt.

Onderstaand worden de actiepunten per uitgangspunt kort weergegeven.

Juridische uitgangspunten:

- Boven de wettelijk vastgestelde drempelbedragen wordt Europees aanbesteed. Voor de inkoop onder de Europese drempel wordt gewerkt conform de kaders als aangegeven in de Gids Proportionaliteit, zie bijlage 1.
- Overeenkomsten worden afgesloten op basis van Houtens ontwerp en inkoopvoorwaarden, tenzij er landelijk andere afspraken zijn gemaakt.
- Bij inkoop wordt gebruik gemaakt van de in huis ontwikkelde standaarddocumenten, die continu worden verbeterd tenzij er landelijk andere afspraken zijn gemaakt
- De gemeente werkt bij een klacht conform de opgestelde klachtenregeling.
- De contractendatabank wordt de komende jaren verder geprofessionaliseerd.

Ethische en ideële uitgangspunten:

- De gemeente zal de toepassing van duurzaamheidscriteria stimuleren en monitoren.
- Social return zal waar passend en proportioneel deel uit maken van een inkooptraject.



- Daar waar passend en proportioneel zal eerlijke handel in de ruimste zin van het woord bij een inkoop worden opgenomen.
- De inkoopbehoefte wordt vervuld met oog voor Total Cost of Ownership (TCO) en het cradle to cradle-principe.
- Aanbestedingstrajecten zullen zoveel mogelijk digitaal worden verricht.

Economische uitgangspunten:

- Een inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse zoals ook omschreven in de Gids Proportionaliteit.
- De gemeente besteedt aan met het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) als uitgangspunt, tenzij inschrijvers zich niet kunnen onderscheiden anders dan op prijs.
- Waar mogelijk worden innovatieve vormen van aanbesteden, innovatieve producten of innovatieve contractvormen toegepast.
- Bij het vaststellen van de selectie-eisen bij een aanbesteding wordt rekening gehouden met de omzet van de potentiële leveranciers in verhouding tot de opdracht. Dit om afhankelijkheid van de leverancier te voorkomen.
- Eisen worden niet onnodig hoog gesteld, waardoor ook het midden- en kleinbedrijf gestimuleerd wordt om te reageren.
- Zonder te discrimineren zal de gemeente de lokale economie stimuleren.
- Voor iedere inkoop zal een zorgvuldige raming plaatsvinden.
- De gemeente bevordert eerlijke mededinging.
- De gemeente maakt geen commercieel gevoelige informatie bekend.
- Doordat de Aanbestedingswet 2012 ook onder de drempel werking heeft, wordt relatiebeheer een aandachtspunt. De gemeente overweegt de invoering van groslijsten.
- Europese- en nationale aanbestedingen worden gepubliceerd op Tendered.

Organisatorisch uitgangspunten:



-
- De gemeente zal zowel intern als extern samenwerken, waarbij uiteraard de wetgeving op het gebied van al dan niet samenvoegen opdrachten wordt gevolgd.
 - De gemeente gaat van een decentrale naar een centraal gestuurde organisatie.
 - Om de integriteit van de inkoopende medewerkers te waarborgen, wordt er een adequate functiescheiding gehanteerd.
 - Ook aan potentiële opdrachtnemers wordt eisen gesteld op het gebied van integriteit.

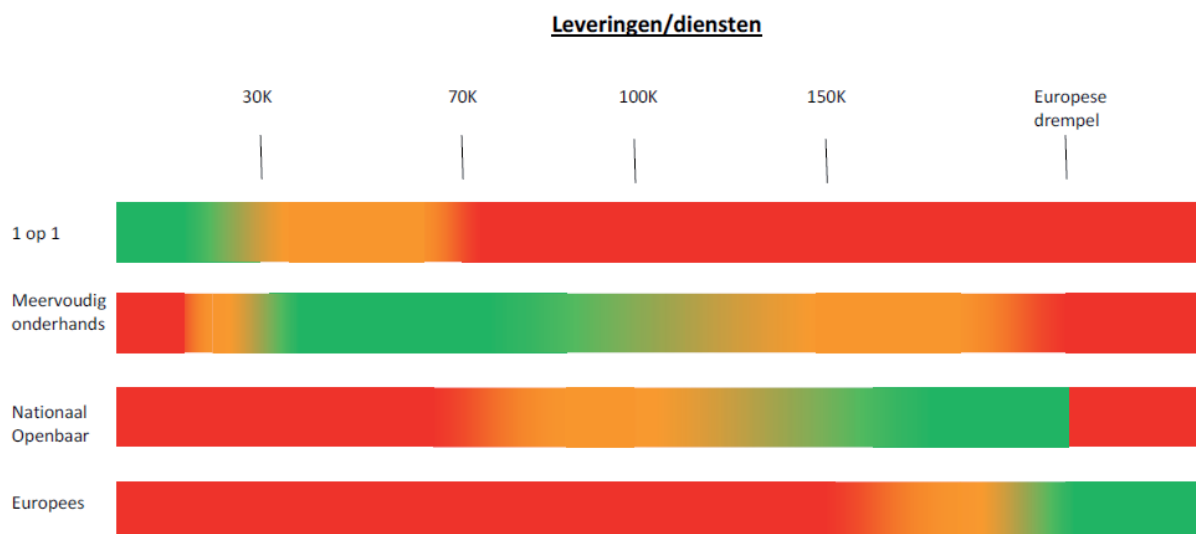


Bijlage 1: Voorgeschreven aanbestedingswijze

De gemeente onderscheidt vier basisvormen van aanbestedingswijzen:

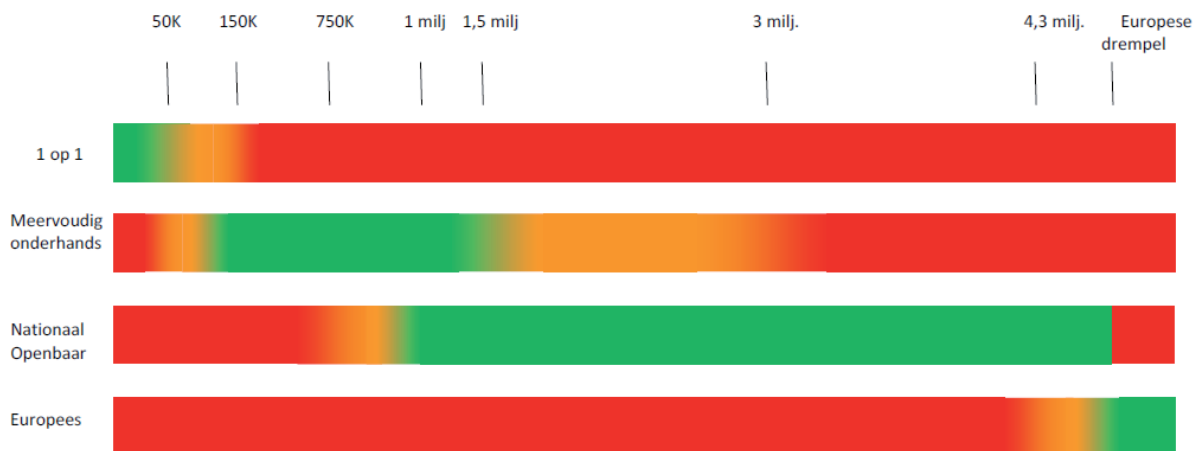
1. Enkelvoudige offerteaanvraag: de gemeente kiest zelf een opdrachtnemer uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen mogelijke opdrachtnemers.
2. Meervoudige offerteaanvraag: de gemeente kiest minimaal drie en maximaal vijf potentiële opdrachtnemers uit, die een offerte uitbrengen. Er is sprake van concurrentie.
3. Nationaal openbaar aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie: de gemeente publiceert nationaal een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie tussen alle mogelijke nationale opdrachtnemers. Met voorafgaande selectie wordt uit de gegadigden minimaal drie potentiële opdrachtnemers geselecteerd, die een offerte mogen uitbrengen.
4. Europees openbaar aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie: de gemeente publiceert op Europees niveau een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie tussen alle Europese opdrachtnemers. Met voorafgaande selectie wordt uit de gegadigden minimaal vijf potentiële opdrachtnemers geselecteerd, die een offerte mogen uitbrengen.

De gemeente volgt de in de Gids Proportionaliteit aangegeven richtlijn, zie onderstaande tabellen.





Werken



Betekenis van de kleuren:



Doen



per opdracht bekijken



Niet doen

De te volgen inkoopprocedure bij inkopen van leveringen en diensten boven € 25.000 en werken boven € 50.000 dient in overleg met de inkoopadviseur/centraalgestuurde inkoop vastgesteld te worden.

Europese drempelbedragen:

Iedere twee jaar stelt de Europese commissie de drempelbedragen waarboven Europees moet worden aanbesteed vast. Voor de periode 1 januari 2014 tot en met 31 december 2015 gelden de volgende drempelbedragen.

Diensten en leveringen: € 207.000

Werken: € 5.186.000



Bijlage 2: Klachtenregeling

Inleiding

In deze bijlage wordt een samenvatting gegeven van de Uniforme Klachtenregeling als vastgesteld op 1 maart 2013 gevolgd door de wijze waarop de gemeente hier invulling aan zal geven. De Uniforme Klachtenregeling is opgesteld door een schrijfgroep met vertegenwoordigers van aanbestedende diensten en ondernemers onder leiding van een onafhankelijke voorzitter

Samenvatting Uniforme Klachtenregeling

In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen aanbestedende diensten en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Wanneer het een

ondernemer betreft die een klacht heeft over een aanbestedende dienst, dan mag van de

aanbestedende dienst worden verwacht dat hij zich inspant om de klacht te behandelen. Voor aanbestedende diensten die tevens een bestuursorgaan zijn, geldt dat zij op grond van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht een klacht behoorlijk en zorgvuldig moeten behandelen. Wanneer het een aanbestedende dienst betreft die een klacht heeft over de wijze waarop een ondernemer zich opstelt in een aanbestedingsprocedure, dan mag ook van die ondernemer verwacht worden dat deze er voor open staat om het eigen gedrag te onderzoeken en tot een oplossing te komen.

In de memorie van toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is aangekondigd dat het initiatief wordt genomen om in samenwerking met aanbestedende diensten en ondernemers te komen tot een uniforme klachtenregeling die kan bijdragen aan een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten. Toepassing van deze standaard voor klachtafhandeling kan tot gevolg hebben dat klachten die in onderling overleg opgelost kunnen worden niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd. Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen worden hersteld zonder dat zaken escaleren. Ondernemers voelen zich door een goede klachtafhandeling gehoord en hun klacht wordt geadresseerd zonder dat ze naar rechtsmiddelen hoeven te grijpen. Dat is in het belang van alle betrokken partijen. Ook als een klacht niet leidt tot correctie kan een snelle en laagdrempelige klachtafhandeling nuttig zijn. Zowel aanbestedende diensten als ondernemers kunnen daarvan leren en deze kennis bij toekomstige aanbestedingen in

de praktijk brengen.



Wat kunnen partijen van elkaar verwachten?

Verwacht wordt dat zowel de aanbestedende dienst als de ondernemer zich professioneel opstelt. Zij gaan daarom met elkaar om op basis van wederzijds respect en met begrip voor elkaars posities en verantwoordelijkheden. Ook mag van beide partijen verwacht worden dat zij kennis van het aanbestedingsproces hebben en dat de rechten en plichten die daaruit voortvloeien bij hen bekend zijn.

De ondernemer spant zich in om zijn klacht tijdig kenbaar te maken en zal de standaard voor klachtafhandeling niet misbruiken. De ondernemer dient zich te realiseren dat de aanbestedende dienst niet alleen met de klager te maken heeft, maar ook met alle andere ondernemers die bij de aanbesteding betrokken zijn of potentieel bij soortgelijke aanbestedingen betrokken kunnen worden.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Een ondernemer die een klacht heeft ingediend kan te allen tijde alsnog naar de rechter stappen om de kwestie in kort geding te beslechten. De afhandeling van een al ingediende klacht zal in de regel opgeschort worden door de aanbestedende dienst tot na de uitspraak van de rechter.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig

herkenbaar te zijn. Daarna dient de ondernemer zijn klacht in bij de betreffende contactpersoon van de aanbestedende dienst of bij het klachtenmeldpunt van die aanbestedende dienst.

Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding aan de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over optreden van een aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.



Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de

Aanbestedingswet 2012 vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook meervoudige onderhandse aanbestedingen begrepen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

Wat is het verschil tussen een klacht en een vraag?

Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Om misverstanden te voorkomen moet een klacht duidelijk als zodanig worden benoemd. Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van een inlichting, met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Wie kan een klacht indienen?

Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Daaronder vallen alleen:

- geïnteresseerde ondernemers,
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden,
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden,
- brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer. Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Wanneer kan een klacht worden ingediend en wanneer moet de aanbestedende dienst daarop reageren?

De ondernemer doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Van de aanbestedende dienst wordt verwacht dat deze de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling neemt en het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht voortvarend voortzet. Hij moet bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten, rekening houdend met de belangen van de klager en de andere bij de aanbesteding betrokken partijen.



Waarom geen vaste termijnen?

Een voordeel van het stellen van vaste termijnen zou zijn dat zowel de klagende ondernemer als de aanbestedende dienst die de klacht moet behandelen, weet waar hij aan toe is.

Nadeel van dergelijke vaste termijnen is echter dat zij een keurslijf opleveren waarmee in de praktijk niet te werken zal zijn. Stelt men voor het indienen van een klacht bijvoorbeeld een termijn van zes dagen nadat de ondernemer van de kwestie waarover hij klaagt kennis heeft kunnen nemen, dan zal dat in sommige gevallen onnodig lang zijn (bijvoorbeeld: de ondernemer had in redelijkheid per omgaande en niet pas na vijf dagen op de ongerechtvaardigde eis van de aanbestedende dienst moeten reageren) en in sommige gevallen veel te kort (het was bijvoorbeeld voor de ondernemer in redelijkheid niet mogelijk om binnen zes dagen het noodzakelijke deskundigenadvies in te winnen, of de gevolgen van de kwestie waarover de ondernemer klaagt, werden pas ruim na zes dagen duidelijk).

Hetzelfde geldt voor de aanbestedende dienst die op de klacht moet reageren. Uitgangspunt blijft een snelle en zorgvuldige behandeling van de klachten waarbij van de aanbestedende dienst adequaat en doortastend optreden mag worden verwacht. Het hangt echter van de aard van de klacht en het onderzoek dat daarbij nodig is af hoeveel tijd aan de aanbestedende dienst mag worden gegund. Als de termijn te krap is, dan is een

serieus ingaan op de klacht niet mogelijk. Het averechtse effect van de gestelde termijn zal dan veelal zijn dat de klacht summier gemotiveerd afgewezen wordt. Omdat over het geheel genomen de nadelen van vaste termijnen groter zijn dan het voordeel, is in de standaard voor klachtafhandeling daarvan afgezien.

Werkwijze klachtenregeling bij de gemeente

Bij elke aanbesteding zal de gemeente aangeven, waar belanghebbende ondernemers een klacht kunnen indienen. Dit zal veelal een e-mailadres zijn van één van de juridische medewerkers van de stafafdeling. Deze medewerker zal niet betrokken zijn geweest bij het opstellen van het aanbestedingsdocument. Het is ook mogelijk dat de gemeente besluit om hierin met gemeenten in de regio een gezamenlijke werkwijze te ontwikkelen. Deze zal echter niet afwijken van onderstaand stappenplan, alleen zal dan de 'juridische medewerker van de stafafdeling' vervangen worden door 'inkoopadviseur gemeente X'.

De stappen van een standaard klachtenafhandeling zijn als volgt:

1. De ondernemer dient zijn klacht in per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.



2. De juridische medewerker van de stafafdeling bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. De juridische medewerker van de stafafdeling onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de intern betrokken ambtenaren aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. De juridische medewerker van de stafafdeling begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagiden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.

Als de indiener van de klacht zich niet kan vinden in de reactie van de gemeente, staat het de ondernemer altijd vrij om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of aan een rechter. In de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben experts zitting die hun sporen in de aanbestedingspraktijk hebben verdiend.



Bijlage 3: Social Return

Zoals in hoofdstuk 3 aangegeven, hecht de gemeente waarde aan duurzaam inkopen en het stimuleren van participatie op sociaal gebied met behulp van Social Return on Investment (SROI). De gemeente zal bij de invulling van het laatste gebruik maken van de zogenaamde 'bouwstenenaanpak' zoals opgesteld door het Nederlands Centrum voor Overheidsdiensten (NCOD). Het voordeel van deze structuur is dat inschrijvers op een aanbesteding van de gemeente kunnen kiezen uit meerdere manieren om invulling te geven aan de Social Returnverplichting. De gemeente zal in het aanbestedingsdocument aangeven op welke wijze SROI dient te worden ingevuld. Veelal zal dat onderstaande tekst worden gebruikt:

De aanbieder verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de gemeente Houten wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

Het te noemen percentage is afhankelijk van het type dienst, levering of werk dat wordt ingekocht. Het kan namelijk zijn dat bij de inkoop van groenonderhoud er 10% zal worden gevraagd.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd).

Het Werkgeversservicepunt Lekstroom (WGSP) te bereiken via e-mailadres SROI@wgsp-lekstroom.nl adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De opdrachtnemer kan zelf, in samenspraak met WGSP, de verschillende Social Return-inspanningen combineren in een voor hem optimale mix. De opdrachtnemer weet vooral welke waarde aan de verschillende inspanningen wordt toegekend.

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een 'relatieve inspanningswaarde'. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve



afstand van de uitkeringsgroep en de inspanning die geleverd moet worden om deze medewerker een jaar in dienst te nemen.

Soort en eventuele duur van de uitkering	Waarde Social Return (op basis van een jaarcontract fulltime)
WWB < 2 jaar	€ 30.000,=
WWB > 2 jaar	€ 40.000,=
WW < 1 jaar	€ 10.000,=
WW > 1 jaar	€ 15.000,=
WIA / WAO	€ 30.000,=
Wajong	€ 35.000,=
55+	€ 5.000,= extra op bovenstaand bedrag
BBL traject *	€ 10.000,=
BOL traject *	€ 5.000,=
WSW inzet	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
MVO activiteiten	P.M. (€ 100,= per besteed uur)

Figuur 3 Bouwblokken v 1-1-2013

* Deze activiteit kan alleen worden opgenomen indien de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een overeenkomst stelt.

De gemeente streeft er naar bij de invulling van social return breed te kijken en de ontwikkelingen op dit gebied te volgen. Bij een aanbesteding zullen de mogelijkheden aangegeven worden. of zal u gevraagd worden om in uw aanbieding hiervoor een voorstel te doen. Wij denken daarbij naast bovenstaande ook aan het aanbieden of sponsoren van leer-/werkplekken, trainingen of opleidingen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Een voorbeeld bij 5%:

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is bijvoorbeeld € 300.000,=. 5% hiervan is € 15.000,=. De opdrachtnemer kan voor dit bedrag een '<2 jaar in WWB'



voor een half jaar aan het werk zetten of een '> 1 jaar in WW' één jaar aan het werk zetten om te voldoen aan de Social Return-verplichting binnen de overeenkomst.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer neemt na gunning binnen één week contact op met WGSP. In samenspraak met het WGSP wordt door de opdrachtnemer een plan van aanpak opgesteld op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom.
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet.
3. Indien voor de opdrachtgever Maatschappelijke activiteiten worden ingezet zal vooraf een waarde door WGSP worden bepaald.
4. Eventueel tussen evaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eind evaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WGSP

Tussen- en eindevaluatie

Conform het goedgekeurde plan levert de opdrachtnemer op de afgesproken tijdstippen de tussen en eindevaluaties in. In samenspraak met WGSP zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk zal het plan van aanpak worden aangepast. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door WGSP.

Tips

Werkt u met onderaannemers?

Neem dan in uw contracten met onderaannemers ook een Social Return verplichting op.

Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht

Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn wij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek hebben, maar zoals genoemd voor de invulling van Social Return kunt u ook denken aan mensen die pas werkloos zijn geworden of



aan die leerling die een BBL plek nodig heeft om zijn/haar opleiding te kunnen afronden.

Wees creatief

Denk voor de invulling van uw Social Return verder dan de opdracht. Bent u nog op zoek naar de juiste kracht op uw administratie of in de catering? Of heeft uw schoonmaakbedrijf nog mensen nodig? Door wie wordt het onderhoud van uw tuin gedaan? Is één van uw leveranciers of opdrachtgevers op zoek naar personeel? Dit zijn allemaal kansen om uw Social Return verplichting in te vullen.

Check haalbaarheid

Alhoewel er op dit moment veel mensen werkloos zijn, is dit geen garantie dat wij voor iedere functie (m.n. bij functies met specifieke eisen bijvoorbeeld ten aanzien van de gevolgde opleidingen) de juiste kandidaat hebben. Aarzel dan ook niet om WGSP te contracteren bij de planvorming.



Bijlage 4: Vaststelling inkoop- en aanbestedingsbeleid 2014-2018

De economische crisis, de inkooporganisatieontwikkeling van decentraal naar centraal gestuurd in de komende jaren, de Aanbestedingswet 2012 en het verstrijken van de houdbaarheidstermijn van het inkoop- en aanbestedingsbeleid 2010-2014, maken het noodzakelijk om het beleid waar nodig aan te passen cq. aan te scherpen.

Op 21 januari 2014 heeft het college deze notitie vastgesteld.

De raad is geïnformeerd middels een collegebrief.