

**Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Westerkwartier**  
**Versie: 19 december 2019**

<b>Vastgesteld</b>	<b>Datum B&amp;W-besluit</b>
Gemeente Westerkwartier	14 januari 2020

# Inhoud

Definities.....	3
1 Inleiding en doelstelling .....	4
2 Wettelijke kaders.....	5
2.1 Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht .....	5
2.2 De wettelijke kaders.....	5
2.3 De richtsnoeren en uniforme documenten .....	5
3 Beleidskaders maatschappelijke meerwaarde .....	6
3.1 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) .....	6
3.1.1 <i>5xBeterBezig</i> regels .....	6
3.1.2 Social Return on Investment (SROI) .....	7
4 Inkoop beleidskaders .....	8
4.1 Inkoopprocedure.....	8
4.2 Opdrachtwaarde.....	9
4.3 Europese drempelbedragen decentrale overheden.....	10
4.4 Regionaal beleid .....	10
4.5 Gunningscriteria.....	10
4.6 ARW 2016 .....	11
4.7 Drempelbedragen.....	11
4.8 Inkoop control.....	12
5 Algemene beleidskaders.....	14

## Definities

Onderstaande definities zijn van toepassing op het Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Westerkwartier.

**Aanbesteden** Het tactisch onderdeel van het inkoopproces: specificeren (wat), selecteren (wie) en contracteren (hoe).

**Diensten** Alle inkoop die niet onder Werken of Leveringen vallen.

**Gemeente Westerkwartier** Per 1 januari 2019 ontstaan uit de gemeenten Grootegast, Leek, Marum en Zuidhorn en een deel gemeente Winsum, Middag geheten. Verder is ook werkbedrijf Novatec onderdeel van de nieuwe gemeente geworden. (afgekort nu "gemeente" genoemd)

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

**Inkoopbureau Westerkwartier** Expertise centrum op het gebied van inkoop voor de gemeente Westerkwartier Voor de doelstellingen en taken zie dit beleidsstuk. (afgekort nu Inkoopbureau genoemd)

**Leveringen** Inkoop die betrekking hebben op aankoop, leasing, huur of huurkoop van producten.

**Offerte** Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

**Offerteaanvraag** Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de gemeente Westerkwartier voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EG.

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

**Tenderned** De door de wetgever verplichte website om de gemeentelijke Europese en Nationaal Openbare opdrachten te publiceren

**Werken** Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

## **1 Inleiding en doelstelling**

Met dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wil de Gemeente een verdere efficiëntieslag maken. De gemeente wil de voordelen van de expertise van het Inkoopbureau optimaal benutten.

Het beleid is bedoeld voor de burgemeester en wethouders, raadsleden en gemeenteambtenaren die op welke manier dan ook (beleidsmatig, beheersmatig, controlematig) te maken hebben met inkopen en aanbestedingen. Tevens zorgt het beleid er in belangrijke mate voor dat ook derden op de hoogte zijn van de eenduidige en transparante kaders, doelstellingen, uitgangspunten en procedures die de gemeente bij het inkopen hanteert.

De opgenomen kaders, doelstellingen, uitgangspunten in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn algemeen bindend voor de gemeente. Het Inkoopbureau fungeert hierbij als expertisecentrum.

Met dit inkoop- en aanbestedingsbeleid streeft de gemeente er naar een betrouwbare, integere en professionele opdrachtgever te zijn.

De gemeente wil met het Inkoopbureau de volgende doelstellingen realiseren:

- ◆ Rechtmatig inkopen conform de relevante Europese en Nationale wet- en regelgeving;
- ◆ Het creëren van een eenduidige en transparante werkwijze binnen de gemeente;
- ◆ Het bevorderen van inkoopsamenwerking binnen de gemeente, waardoor gezamenlijke inkoopkansen optimaal worden benut;
- ◆ Het betrekken van maatschappelijke, duurzame en sociale criteria bij inkopen;
- ◆ Het streven naar een optimale prijs-/kwaliteitverhouding van inkopen;
- ◆ Het realiseren van prijs- en/of kwaliteitsvoordelen;
- ◆ Handelen als betrouwbaar, integer en professioneel opdrachtgever;
- ◆ Het beperken van juridische en financiële risico's;
- ◆ Het verbeteren van de administratieve inkoopprocessen;
- ◆ Het zijn van het expertisecentrum op het gebied van inkopen en aanbesteden.

## **2 Wettelijke kaders**

De gemeente neemt de Europese- en Nationale aanbestedingswetgeving en daarmee flankerend beleid met de daarbij behorende richtlijnen, richtsnoeren en jurisprudentie in acht.

### **2.1 Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht**

Alle inkoop- en aanbestedingen van de gemeente dienen te gebeuren volgens de basisbeginselen van de Europese wet- en regelgeving.

Deze basisbeginselen zijn:

- Non-discriminatie: Er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden.
- Gelijke behandeling: Er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen.
- Transparantie: Vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd.
- Proportionaliteit: Technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

### **2.2 De wettelijke kaders**

De wettelijke kaders worden o.a. gevormd door de:

- ◆ Europese richtlijn 2014/24/EU (gunnen van overheidsopdrachten);
- ◆ Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (vastgesteld 1 juli 2016);
- ◆ de Wet WAS;
- ◆ de Wet Markt en Overheid.

### **2.3 De richtsnoeren en uniforme documenten**

De richtsnoeren en uniforme documenten worden o.a. gevormd door:

- ◆ Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2016);
- ◆ Gids proportionaliteit (1<sup>e</sup> herziening april 2016);
- ◆ Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005 (UAV-GC-2005);
- ◆ De Nieuwe Regeling 2011 (DNR 2011) beslaat de algemene branchevoorwaarden voor ontwerpen, adviseren en organiseren voor de gebouwde omgeving voor opdrachtgever en -nemer;
- ◆ Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012);
- ◆ Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerkwartier;
- ◆ Code verantwoordelijk marktgedrag;
- ◆ Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT).
- ◆ Internationale milieu, sociale- en arbeidsrechtelijke bepalingen

### 3 Beleidskaders maatschappelijke meerwaarde

Het college van B&W heeft de volgende beleidskaders vastgesteld om zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen te laten leveren. Eind 2017 is het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen door de voormalige gemeenten in het Westerkwartier ondertekend.

#### 3.1 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De gemeente onderschrijft het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het manifest is een initiatief vanuit een aantal ministeries waaronder het Ministerie van Infrastructuur en Milieu. Via het Manifest gaan alle publieke Partijen hun duurzaamheidsambities concreet vastleggen, kenbaar maken en uitvoeren. De ambities met betrekking tot MVI zijn vastgelegd in een MVI actieplan (zie bijlage 2) dat begin 2018 is vastgesteld door de Colleges en raden van de voormalige gemeenten in het Westerkwartier. Om invulling te geven aan het begrip 'Maatschappelijk Verantwoord' is in dit actieplan gekozen voor het werken met de 5 duurzaamheidsregels van het denkkader *5xBeterBezig*. Maatschappelijk Verantwoord omvat ook sociale aspecten zoals Social Return on Investment (SROI).

Indien van de duurzaamheidsregels van *5xBeterBezig* wordt afgeweken, moet dit worden gemotiveerd en akkoord bevonden de gemeentesecretaris. MVI is een proces dat in ontwikkeling is. Het Inkoopbureau adviseert hoe dit op te nemen in aanbestedingstrajecten.

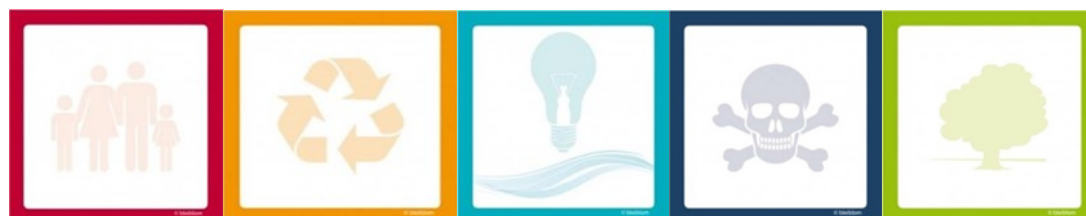
##### 3.1.1 *5xBeterBezig* regels

De vijf duurzaamheidsregels zijn gebaseerd op de systeemcondities van het Zweedse duurzaamheidsmodel The Naturel Step. Bij de *5xBeterBezig*-regels staat de sociale component van duurzaamheid voorop. Als niet wordt voldaan aan de basisbehoeften van de mens, staat het zorgen voor de aarde op voorhand onder druk.

De omschrijvingen van de regels zijn gericht op een concreet handelingsperspectief. Elk van de vijf regels heeft een herkenbaar symbool en een herkenbare kleur, zie pictogrammen hieronder:

De vijf duurzaamheidsregels voor *5xBeterBezig* zijn:

- ◆ Zorg voor jezelf en voor elkaar (rood)
- ◆ Slim met spullen en materialen (oranje)
- ◆ Slim met energie & water (l. blauw)
- ◆ Denk gifvrij (blauw)
- ◆ Ruimte voor de natuur (groen)



De gemeente heeft als doel gesteld om in 2021 100% maatschappelijk verantwoord in te kopen. Dit betekent dat elke inkoop getoetst wordt aan de *5xBeterBezig*-duurzaamheidsregels en dat daar bij voorkeur een zo duurzaam mogelijke keuze uit voortvloeit. De inkoopkeuze is duurzaam op het gebied van bij voorkeur meerdere *5xBeterBezig* regels en boekt op geen enkele regel achteruitgang. Dit moet blijken uit een heldere argumentatie.

### 3.1.2 Social Return on Investment (SROI)

Social return is het opnemen van voorwaarde in de aanbesteding ten behoeve van het creëren van extra werk(ervarings-)plaatsen en (tijdelijke) arbeidsplaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Social return maakt onderdeel uit van het maatschappelijk verantwoord inkopen. De gemeente hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De gemeente is een grote opdrachtgever. Door het inkoopvolume heeft de gemeente Westerkwartier een belangrijk middel in handen om Maatschappelijk verantwoord (sociaal) inkopen te stimuleren. Bij alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente Westerkwartier is het uitgangspunt dat SROI wordt toegepast. Er kan besloten worden geen gebruik te maken van SROI, indien SROI beperkt toepasbaar is en geen meerwaarde biedt (met name bij Leveringen en Diensten kan dit het geval zijn). Dit dient echter degelijk onderbouwd te worden. Het Inkoopbureau adviseert hoe SROI meege- nomen kan worden in de aanbestedingstrajecten.

#### Werkwijze

Bij aanbestedingen van een Werk met een waarde van meer dan € 150.000 (de ondergrens van aanbesteden van een Werk via het Inkoopbureau) moeten leveranciers aangeven dat ze bereid zijn reguliere banen, leerwerkplekken, stageplekken en ervaringsplaatsen aan te bieden aan specifieke doelgroepen werkzoekenden. Voor aanbestedingen van een product (Levering) en/of Dienst met een waarde van meer dan € 50.000 geldt dat als er vooraf bepaald kan worden dat SROI meerwaarde kan creëren dan wordt dit meegenomen in de aanbesteding, anders niet.

Een richtlijn voor Werken hierbij kan zijn dit aan te bieden voor 5% van de aanneemsom. Het beleid geeft aan flexibel met deze richtlijn van 5% om te willen gaan. Per opdracht dient te worden bepaald hoe SROI het beste kan worden ingevuld. Hierbij rekening houdend met o.a. marktsituatie, beschikbaarheid personeel, verhouding loon/materiaalkosten, etc. De opdrachtnemer kan zelf, in samenspraak met de gemeenten, de verschillende SROI inspanningen combineren in een voor hem optimale mix. De gemeente Westerkwartier onderschrijft het belang dat kandidaten duurzaam aan het werk kunnen. Daarom is het mogelijk gemaakt dat kandidaten achtereenvolgend op projecten worden ingezet. Deze kandidaten mogen maximaal voor een periode van 2 jaar meegenomen worden in het kader van SROI.

#### Werving van kandidaten

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van de werkzoekenden. De gemeente biedt de opdrachtnemer de mogelijkheid om voor de werving van kandidaten (kosteloos) gebruik te maken van de kennis bij de Gemeente. De gemeente spant zich in om de aanlevering van kandidaten uit de eigen gemeente te bevorderen. De gemeente is gedurende de overeenkomst tevens de procesbegeleider en monitort de resultaten.

#### Verantwoording

De opdrachtnemer dient een kopie van de arbeids-, leerbaan- of stageovereenkomst te overleggen met daarin informatie over de looptijd, het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de aan de werkzoekende betaalde loonkosten of – in het geval van stage – de vergoeding die de persoon heeft gekregen.

#### Boeteclausule

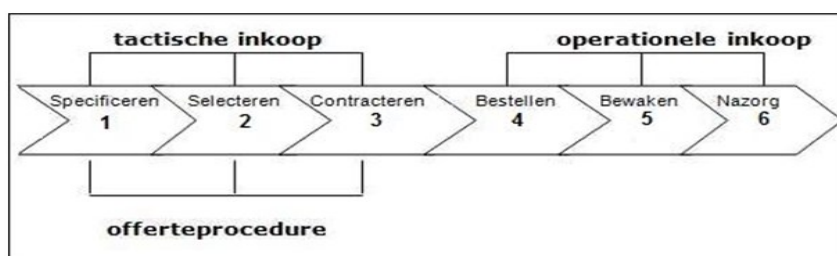
Er is een boeteclausule van toepassing. Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande de overeengekomen SROI niet (volledig) nakomt kan een inhouding (direct opeisbaar) plaatsvinden naar rato van de niet gerealiseerde waarde SROI en/of specifieke boeteclausule.

## 4 Inkoop beleidskaders

In aansluiting op de voorgaande kaders heeft het college en de raad van de gemeente de volgende inkoop beleidskaders vastgesteld.

### 4.1 Inkoopprocedure

Een inkoopprocedure bestaat uit de volgende 6 stappen:



Voor die aanbestedingen waar samenwerking met inkoop verplicht is (zie 4.7) geldt de verplichting dan ook van begin tot het eind van het inkoopproces.

Het bepalen van een inkoopprocedure dient objectief plaats te vinden. De objectieve criteria daarvoor zijn:

- omvang van de opdracht (reële totale raming);
- de transactiekosten;
- aantal potentiële inschrijvers;
- gewenste eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

De volgende meest gangbare inkoopprocedures zijn te onderscheiden:

#### Europese aanbesteding (verplicht i.s.m. Inkoopbureau)

Internationale aanbesteding middels publicatie op tenderned.nl :

- a) openbaar: waarbij bedrijven direct een inschrijving, kunnen indienen, het bestek/ offerteaanvraag/ programma van eisen worden via Tendernd gepubliceerd en zijn voor alle bedrijven digitaal beschikbaar;
- b) niet openbaar: waarbij bedrijven zich als gegadigden kunnen melden en er op basis van de in de publicatie vermelde criteria geselecteerde bedrijven worden uitgenodigd tot het indienen van een offerte.

#### Nationale aanbesteding (verplicht i.s.m. Inkoopbureau)

Nationale aanbesteding middels publicatie bij tenderned.nl:

- a) openbaar: waarbij bedrijven direct een inschrijving kunnen indienen, het bestek/ offerteaanvraag/ programma van eisen worden via Tendernd gepubliceerd en zijn voor alle bedrijven digitaal beschikbaar;
- b) niet openbaar: waarbij bedrijven zich als gegadigden kunnen melden en er op basis van de in de publicatie vermelde criteria geselecteerde bedrijven worden uitgenodigd tot het indienen van een offerte.

#### Meervoudig onderhandse aanbesteding (verplicht i.s.m. Inkoopbureau)

Hierbij benadert de budgethouder (het team of teamlid in samenwerking met inkoop) rechtstreeks,



dus zonder voorafgaande publicatie van de opdracht, minimaal 3 potentiële tot 5 opdrachtnemers. Op basis van bekend gemaakte gunningscriteria wordt de keuze van de opdrachtnemer bepaald.

### **Enkelvoudig onderhandse aanbesteding**

Hierbij wordt de beoogde opdrachtnemer rechtstreeks benaderd door het team of teamlid met het verzoek tot het indienen van een offerte op grond waarvan (na eventuele onderhandelingen) tot opdrachtverlening wordt overgegaan.

### **Procedure voor sociale en andere specifieke diensten**

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

#### *Boven de drempel - € 750.000*

De specifieke voorschriften die gelden voor een sociale en andere specifieke diensten staan in de artikelen 2.38 en 2.39 van de herziene Aanbestedingswet 2012. Deze artikelen zijn alleen van toepassing indien de waarde van de opdracht de drempelwaarde van € 750.000 overschrijdt.

Een aankondiging (met eventueel een vooraankondiging) en een gunningsbericht zijn bij deze procedure verplicht. In de aankondiging moeten onder meer de technische specificaties van de opdracht opgenomen worden. Daarbij moeten daarin de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure worden toegelicht. De (voor)aankondiging en de gegunde opdracht dienen gepubliceerd te worden op TenderNed.

#### *Onder de drempel - € 750.000*

Bij sociale en andere specifieke diensten onder de € 750.000 zal vaak een meervoudige onderhandse procedure gebruikt worden, waarbij minimaal drie offertes gevraagd worden. Let daarbij op, indien sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang zal de opdracht moeten worden aangekondigd op TenderNed.

## **4.2 Opdrachtwaarde**

De berekening van de waarde van een overheidsopdracht moet gebaseerd zijn op het totale bedrag exclusief BTW. Bij het berekenen van de totale waarde van de opdracht wordt rekening gehouden met het reëel geraamde totaalbedrag inclusief optionele- en additionele kosten (bijvoorbeeld onderhoudskosten). Bij een overeenkomst geldt de gehele looptijd, met inbegrip van de eventuele opties en eventuele verlengingen van de overeenkomst.

Als de duur van de opdracht en/of de overeenkomst niet te bepalen is, wordt met de opdrachtwaarde over 4 jaren gerekend. E.e.a. in overeenstemming met de Richtlijn 2014/24/EU artikel 9 e.v. en de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 afdeling 2.1.2 Raming van de waarde.

Het is niet toegestaan om opdrachten te splitsen met het oogmerk om zich te onttrekken aan de toepassing van de richtlijn en/of wet. Een aanbestedende dienst deelt een opdracht op in meerdere percelen, tenzij hij dit niet passend acht, in welk geval de aanbestedende dienst dit motiveert in de aanbestedingsstukken. Een aanbestedende dienst voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer;
- c) de mate van samenhang van de opdrachten.

Indien samenvoeging van opdrachten plaatsvindt, wordt dit door de aanbestedende dienst gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.

#### 4.3 Europese drempelbedragen decentrale overheden

Werken	€ 5.350.000
Leveringen	€ 214.000
Diensten	€ 214.000
Sociale- en andere specifieke diensten	€ 750.000

De genoemde drempelbedragen (exclusief BTW) zijn vastgesteld door de Europese Commissie voor 2020 en 2021 en worden elke twee jaar opnieuw vastgesteld. Een overheidsopdracht die evenveel of meer bedraagt dan het drempelbedrag moet verplicht Europees worden aanbesteed.

#### 4.4 Regionaal beleid

De gemeente streeft ernaar om zoveel mogelijk kandidaten uit te nodigen uit het lokale cq. regionale bedrijfsleven. Hierin wordt een zogenaamde "drietrapp" toegepast: In eerste instantie wordt *lokaal* gezocht naar potentiële leveranciers, dat wil zeggen binnen de gemeente. Mocht dit geen of onvoldoende resultaat opleveren dan wordt *regionaal* gezocht (regio Noord): buiten de gemeentegrenzen, maar binnen een bereisbare afstand woon-werk voor de inwoners van de gemeenten (Friesland, Groningen, Drenthe). Als ook deze straal tot geen of onvoldoende resultaten leidt, zal het landelijk potentieel worden aangesproken. De gemeente houdt zich, met het oog op scherpe concurrentiestelling, het recht voor gebruik te maken van een mix van lokale, regionale en landelijke leveranciers. In de praktijk betekent dit dat in geval van 3 uitnodigingen bijvoorbeeld 2 lokale/ regionale - en 1 landelijke partij worden uitgenodigd, of in geval van 5 uitnodigingen 2 lokale/ regionale - en 3 landelijke partijen.

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 heeft als doel geformuleerd om minimaal 30% van de opdrachten te gunnen aan het MKB (MKB = bedrijven tussen 10 en 250 medewerkers). De gemeente Westerkwartier streeft er naar om minimaal 30% van hun inkoopomzet te besteden bij het lokale Midden- en Klein Bedrijf.

Uitvoering van het regionaal beleid is afhankelijk van de te volgen inkoopprocedure, de onderhavige wet- en regelgeving en de beschikbaarheid van kandidaten.

#### 4.5 Gunningscriteria

De gemeente hanteert bij iedere aanbesteding het gunningscriterium 'Economisch Meeste Voordelige Inschrijving'. Dit is een overkoepelende term voor de volgende 3 criteria:

- ◆ Beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV);
- ◆ Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals levenscycluskosten (TCO);

- ◆ Laagste prijs (LP).

Beste PKV is het uitgangspunt bij iedere aanbesteding. Als er echt onvoldoende onderscheidende criteria zijn, waarop inschrijvers toegevoegde waarden kunnen leveren, dan is het mogelijk te kiezen voor LP of TCO. Indien er in afwijking van de hoofdregel gebruik wordt gemaakt van LP of TCO, dan dient dit voldoende gemotiveerd te worden in de aanbestedingsstukken.

#### 4.6 ARW 2016

De gemeente past het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) toe voor werken vanaf € 150.000.

#### 4.7 Drempelbedragen

Aanbestedingsvormen en indicatieve financiële grenzen (behalve Europese drempelbedragen):

Aanbestedingsvorm	Werken*	Leveringen/ Diensten*	Opmerking
Europees	≥ € 5.350.000	≥ € 214.000 ----- ≥ € 750.000 (sociale- en andere specifieke diensten)	Verplicht i.s.m. inkoop
Openbaar	Vanaf € 1.000.000	Optie vanaf € 150.000	Verplicht i.s.m. inkoop, bij niet-openbaar 3 tot 5 offertes
Meervoudig onderhands	< € 1.500.000 ≥ € 150.000	< € 214.000 ≥ € 50.000 ----- < € 750.000 (sociale- en andere specifieke diensten)	Verplicht i.s.m. inkoop 3 tot 5 offertes
Enkelvoudig onderhands	tot € 150.000,-	tot € 50.000,-	Zelfstandig (dan wel ism inkoop) minimaal 1 offerte Melding aan inkoop verplicht

\* Voor wat betreft de uitsplitsing naar soorten opdrachten is aansluiting gezocht bij de definities die de Europese regelgeving hanteert voor werken, leveringen en diensten.

#### Opmerking

De in deze tabel opgenomen drempelbedragen tot aan de Europese drempelbedragen zijn indicatief, omdat voor het objectief bepalen van de inkoopprocedure nog een aantal andere criteria ingevuld dienen te zijn (zie daarvoor 4.1). Het bepalen van de juiste inkoopprocedure, tussen de aangegeven financiële grenzen, is maatwerk. Vandaar de overlap tussen de grensbedragen bij Werken tussen meervoudig onderhands en Nationaal openbaar (zie Gids Proportionaliteit).

#### 4.8 Inkoop control

Om de inkoopdoelstellingen te kunnen realiseren, is het belangrijk zicht te hebben op de gevolgen van het inkoopgedrag om zo nodig bij te kunnen sturen en te handhaven.

*Inkoop-control vindt als gemeente brede taak plaats gericht op het stellen en bewaken van de inkoopdoelstellingen, het verzamelen en analyseren van de benodigde stuur- en beheers-informatie en het treffen van de nodige beheersmaatregelen.*

Waar het gaat om de verdeling van taken rondom planning en control wordt gewerkt vanuit het Three Lines of Defense principe (3Lod-model). De eerste van de drie lijnen is het primaire proces binnen de inhoudelijke teams. Ieder team is verantwoordelijk voor de inkoop van producten en diensten op het eigen taakveld. De interne controleurs binnen de vakinhoudelijke teams toetsen achteraf en steekproefsgewijs of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden. Het resultaat van de toets wordt in het inkoopdossier vastgelegd.

Het Inkoopbureau adviseert vanuit de tweede lijn de teams over een effectieve en rechtmatige inkoop en aanbesteding van werken en diensten en toetst in hoeverre acties en besluiten passen binnen de afgesproken kaders (control). Ook houdt het Inkoopbureau overzicht over het inkoopvolume<sup>1</sup>, koppelt inkooptrajecten van de diverse teams en streeft naar voortdurende verbetering van het inkoopproces en de inkoopresultaten.

De derde lijn van verdediging staat buiten het primaire proces en is onafhankelijk. Dit is de functie van concerncontroller die controleert of het samenspel tussen de eerste lijn en tweede lijn soepel functioneert en velt daarover een onafhankelijk oordeel, met mogelijkheden tot verbetering.

De externe controle op naleving van de (Europese) aanbestedingsregels vindt plaats door de accountant in het kader van het verplichte rechtmatigheidsonderzoek. Niet-rechtmatig gedane inkopen kunnen bij overschrijding van de vastgelegde goedkeuringstoleranties leiden tot een niet-goedkeurende accountantsverklaring bij de gemeentelijke jaarrekening.

Control informatie dient niet alleen betrekking te hebben op de achterliggende periode (retrospectief), maar ook op de komende periode (prospectief). Taken op het gebied van inkoopcontrol bestaan onder meer uit:

- ◆ opzetten en uitvoering geven aan spendanalyse;
- ◆ opzetten en uitvoering geven aan inkoopplannen;
- ◆ toezien op naleving wetgeving en inkoopbeleid;
- ◆ inzicht in de inkoopstromen en traceren van eventueel te verbeteren onderdelen.

Met de vaststelling van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt de preventieve inkoopcontrol versterkt. Elke aanbesteding (ook enkelvoudige onder de € 50.000 bij Diensten/ Leveringen en € 150.000 bij Werken) dient vóór de start van de aanbesteding via het inkoopactief formulier bij het Inkoopbureau te worden gemeld. Pas nadat het Inkoopbureau het inkoopactief formulier heeft beoordeeld (motivatie/keuze inkoopprocedure en rechtmatigheid) en gefiatteerd kan de aanbestedingsprocedure starten. Na afloop van de aanbesteding dient een volledig ingevuld inkoopactief formulier te worden ingeleverd

---

<sup>1</sup> Met de aanschaf en implementatie van een inkoop- en contractmanagementsysteem wordt de centrale regie op het inkoopvolume versterkt.



bij het Inkoopbureau voor een juiste registratie van de aanbesteding, ook wanneer het Inkoopbureau niet betrokken is geweest bij de aanbesteding.

## 5 Algemene beleidskaders

Het college van B&W van de gemeente heeft de volgende algemene beleidskaders vastgesteld:

### **Aanbestedingsdossier**

Van elke aanbesteding wordt door de functionaris (b.v. teamlid, projectleider, adviseur inkoop, e.a.) die belast is met de uitvoering van de aanbesteding een dossier bijgehouden waarin alle relevante stukken en informatie is opgenomen. Een opsomming van de toepasselijke onderdelen is terug te vinden in de bijlage 1 Template/Checklist Inhoudsopgave Aanbestedingsdossier. Na afronding van een inkoop- of aanbestedingstraject zorgt de verantwoordelijke functionaris dat de betreffende gemeente een (kopie) dossier ter beschikking krijgt.

### **Facturatie**

Facturen worden bij voorkeur digitaal aangeleverd op [factuur@westerkwartier.nl](mailto:factuur@westerkwartier.nl).

### **Verantwoordelijkheid**

De directie van de gemeente is verantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het Inkoopbureau Westerkwartier valt onder het team Juridische Zaken. De adviseurs inkoop faciliteren en houden toezicht op de juiste wijze van aanbesteden in het kader van rechtmatig- en doelmatigheid. Tevens adviseren de adviseurs inkoop het college van B&W en de directie (gevraagd en ongevraagd) inzake het te voeren inkoop- en aanbestedingsbeleid. Zij ondersteunen proactief de teamleiders, budgethouders, projectleiders en bestellers van de gemeente Westerkwartier.

### **Inkooporganisatievorm**

Als uitgangspunt is gekozen voor een mix van centrale en gecoördineerde inkoop via het Inkoopbureau. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de professionele kennis van de adviseurs inkoop, gecombineerd met de productkennis van de afnemer of eindgebruiker van het product, de dienst of het werk.

### **Evaluatie**

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente wordt minimaal eens per twee jaar geëvalueerd.

### **Inschakeling NMa**

Indien er reële vermoedens zijn dat de (veel) te hoge inschrijfbedragen verband houden met onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, zal door het Inkoopbureau na overleg met de gemeentesecretaris contact worden opgenomen met de Nederlandse mededingingsautoriteit (Nma).

### **Hardheidsclausule**

Als een gemeente onderdeel wil afwijken van bovenstaand beleid, kan hiervoor een beargumenteerd uitzonderingsverzoek worden ingediend, voor zover mogelijk gebaseerd op de rechtsgeldige wet- en regelgeving. Het uitzonderingsverzoek dient eerst door het Inkoopbureau te zijn beoordeeld en van een advies zijn voorzien alvorens deze wordt voorgelegd aan de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris beslist over het uitzonderingsverzoek.

### **Inkoopactieplan**

Voorafgaand aan de start van een nieuw jaar (Q4) inventariseert het Inkoopbureau de (voorgenomen) aanbestedingstrajecten en legt dit vast in een Inkoopactieplan. Het inkoopactieplan wordt ter instemming voorgelegd aan het college van B&W.

### **Vergoeding inschrijfkosten**

De gemeente hanteert het beleid dat in beginsel geen inschrijvingskosten worden vergoed.

### **Vaststellen bestekken, aanbesteden en gunnen opdrachten**

De bevoegdheid tot het vaststellen van bestekken, aanbesteden en gunnen van opdrachten ligt bij de teams.

### **Klachtenprocedure bij aanbesteden**

Het Inkoopbureau hanteert een klachtenprocedure bij aanbesteden. Het betreft klachten die betrekking hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het inkoop- en aanbestedingsbeleid in het algemeen. In de aanbestedingsstukken worden het e-mailadres van het klachtenmeldpunt en de klachtenprocedure vermeld.

### **Innovatie**

De gemeente zal daar waar mogelijk, innovatie bevorderen met haar Inkoop- en aanbestedingsprocedures. Hierbij heeft de gemeente oog voor innovatieve producten, werken en diensten, die een belangrijke rol spelen in de efficiëntie en kwaliteit van overheidsdiensten. Innovatie dient gericht te zijn op het leveren van een bijdrage aan een duurzame ontwikkeling van de gemeente een kwalitatief betere leefomgeving voor haar inwoners en kansen voor de lokale ondernemers.