



*Gemeente*  
**EDAM**  
**VOLENDAM**

*Ondernemend en betrokken.*

# **Nota**

# **Inkoop- en**

# **Aanbestedingsbeleid**

# **2016**

## **Inleiding**

### **Een nieuwe nota Inkoop en aanbestedingsbeleid 2016.**

In 2014 zijn naar aanleiding van het in werking treden van de nieuwe Aanbestedingswet in de gemeenten Edam-Volendam en Zeevang nieuwe beleidsnota's voor inkoop en aanbestedingen vastgesteld.

Ondanks dat deze nota's inhoudelijk niet veel van elkaar verschillen is het na de fusie van beide gemeenten per 1 januari 2016 noodzakelijk dat de nieuwe gemeente Edam-Volendam met een uniforme aangepaste nota naar buiten treedt.

### **Anticiperen op de te verwachten wijzigingen Aanbestedingswet 2012.**

Begin 2014 zijn er nieuwe Europese Aanbestedingsrichtlijnen vastgesteld. In april 2016 worden deze naar verwachting verwerkt in de Aanbestedingswet 2012. Op dit moment is er een concepttekst van de Ministerie van Economische Zaken.

Uit praktisch oogpunt is besloten om hierop te anticiperen en in onze Nota Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2016 rekening te houden met deze concepttekst.

### **Doeltreffendheid en efficiency.**

De wijzigingen in de aanbestedingsrichtlijnen hebben tot doel de doeltreffendheid en efficiëntie van overheidsaanbestedingen te vergroten. Daarnaast stellen de richtlijnen aanbesteders in staat om overheidsopdrachten beter te gebruiken om strategische, maatschappelijke doelen te bereiken (onder meer milieu, innovatie, werkgelegenheid, maatschappelijke integratie).

De basisprincipes van de richtlijnen zijn niet gewijzigd, maar de regels zijn flexibeler ingevuld.

Wij hebben de Nota Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Edam-Volendam met deze doelstelling voor ogen opgesteld.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Edam-Volendam,

d.d. 15 december 2015

De secretaris

De burgemeester

# 1. Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

<b>Aanbesteding</b>	Aankoop door middel van een overheidsopdracht van werken, leveringen of diensten door één of meer aanbestedende diensten van door deze aanbestedende diensten gekozen ondernemers, ongeacht of de werken, leveringen of diensten een openbare bestemming hebben of niet.
<b>Contractant</b>	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.
<b>Diensten</b>	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet onder Overheidsopdracht voor diensten.
<b>Gemeente</b>	De gemeente Edam-Volendam.
<b>Inkoop</b>	(Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
<b>Leveringen</b>	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet onder Overheidsopdracht voor leveringen.
<b>Offerte</b>	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
<b>Offerteaanvraag</b>	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG.
<b>Ondernemer</b>	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
<b>Werken</b>	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet onder Overheidsopdracht voor werken.

## 2. Beleid en doelstellingen

### 2.1. Organisatiedoelstelling

De Gemeente werkt vanuit specifieke kaders en/of doelstellingen: het werken met doelmatige werkprocessen, waardoor zoveel mogelijk effectiviteit en efficiency ontstaat, het digitaliseren van bedrijfsvoering en het zoeken naar samenwerking met regionale gemeenten.

### 2.2. Inkoopdoelstellingen

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

#### **Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**

De Gemeente heeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na en koopt efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De Gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.

#### **Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.**

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen de Gemeente en de Contractant. De Gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

#### **Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding.**

Bij het Inkopen van Werken, Leveringen en Diensten kan de Gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.

#### **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente**

Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.

#### **De Gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.**

Zowel de Gemeente als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Gemeente hiertoe digitaal inkopen (en Aanbesteden). De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van de uniforme 'eigen verklaring'.

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

### 3. Juridische uitgangspunten

Juridische uitgangspunten stellen eisen aan rechtmatigheid. Naast de wettelijke verplichtingen van buitenaf, zoals de Europese en Nationale wetgeving heeft de Gemeente zelf ook regels.

Deze Nota Inkoop- en Aanbestedingsbeleid, het Handboek Inkoop, de Mandaatregeling en de Budgethoudersregeling, vormen integraal samen de spelregels die in acht moeten worden genomen bij inkopen en Aanbesteden door de Gemeente.

#### 3.1 Algemeen juridisch kader

**De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na.**

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

1. **Aanbestedingswet:** dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2004/18/EG en 2004/17/EG ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Recht beschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
2. **Europese wet- en regelgeving:** wet- en regelgeving op het gebied van Aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
3. **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijke kader voor overeenkomsten.
4. **Gemeentewet:** het wettelijke kader voor gemeenten.
5. **Algemene Wet Bestuursrecht**

Daarnaast is een aantal zaken uit de Aanbestedingswet in het Aanbestedingsbesluit geregeld. Dit besluit stelt het verplicht toepassen:

1. **Gids proportionaliteit:** Bij Aanbesteden moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De Gids proportionaliteit geeft hier invulling aan.
2. **Aanbestedingsreglement Werken 2012:** dit reglement is als verplicht richtsnoer voor het Aanbesteden van werken onder de Europese aanbestedingsdrempel aangewezen.

Hierbij geldt het principe: "pas toe of leg uit" (zie paragraaf 5.6.1.)

#### 3.2. Algemene (juridische) beginselen bij Inkoop

##### a Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en overeenkomsten die onder het regime van de vigerende aanbestedingswet vallen de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

**Gelijke behandeling:** Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.

**Non-discriminatie:** Discriminatie op grond van bijvoorbeeld nationaliteit mag niet.

**Transparantie:** De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.

**Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden conform de Gids Proportionaliteit.

**Wederzijdse erkenning:** Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.

**b Algemene beginselen van behoorlijk bestuur**

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

**3.3. Mandaat en volmacht**

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaatregeling en Budgethoudersregeling van de Gemeente.

**3.4. Afwijkingsbevoegdheid**

In de gevallen waarin de toepassing van deze Nota leidt tot een onredelijke uitkomst voor de Gemeente, hetgeen ter uitsluitende beoordeling aan de Gemeente is, is de Gemeente gerechtigd af te wijken van de Nota. Afwijking is in elk geval mogelijk in geval van calamiteiten, waardoor Werken, Leveringen of Diensten nodig zijn om een onmiddellijke noodsituatie te verhelpen. Ook indien de te verwachten voordelen van een andere aanbestedingsvorm dan de in deze Nota voorgeschreven aanbestedingsvorm redelijkerwijs groter worden ingeschat, mag worden afgeweken van de voorgeschreven aanbestedingsvorm voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Het afwijken van de Nota Inkoop- en Aanbestedingsbeleid moet gemotiveerd ter besluitvorming aan het college van B&W worden voorgelegd begeleid door het advies van de inkoopcoördinator. De budgetbeheerder is verantwoordelijk voor het collegeadvies.

## 4. Ethische en ideële uitgangspunten

### 4.1 Integriteit

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

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

#### **De Gemeente contracteert enkel met integere Ondernemers.**

De Gemeente wil enkel zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

### 4.2 Duurzaam Inkopen

#### **Bij Inkopen neemt de Gemeente duurzaam inkopen in acht.**

De Gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De Gemeente streeft er naar om duurzaam in te kopen. Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale- en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. 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, waar mogelijk en doelmatig, duurzaamheidcriteria opgenomen.
- De Gemeente kiest, bij voorkeur, om de inkoopprocedure digitaal te laten verlopen via TenderNed

Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie van de Gemeente en haar werkwijze.

#### **Inkoop vindt op duurzaam/maatschappelijk verantwoorde wijze plaats.**

De Gemeente spant zich in voor het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Indien passend oefent de Gemeente middels inkopen en Aanbesteden invloed uit op de bedrijfsvoering van de gecontracteerde Ondernemer en zet deze aan tot het aanbieden van (leerwerk)stages en/of het in dienst nemen van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt en/of jongeren. Dit aanbestedingsinstrument wordt ook wel 'Social Return on Investment' (SROI) genoemd. Daarnaast weert de Gemeente Werken, Leveringen en/of Diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden, waaronder kinderarbeid, tot stand komen of zijn gekomen.

### 4.3 Innovatie

De Gemeente streeft naar innovatie bij Werken, Leveringen en/of Diensten en in het inkoopproces. Bij innovatiegericht inkopen wordt doelgericht gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de Gemeente ruimte aan de Ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe oplossing (radicale innovatie), maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product'. Speciale aandacht gaat uit naar innovatieve initiatieven en mogelijkheden die lokale en regionale Ondernemers kunnen bieden.

## **5. Economische uitgangspunten**

### **5.1. Product- en marktanalyse**

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

De Gemeente acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het ‘product’ en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn. Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

### **5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie**

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

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

**De Gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.**

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

### **5.3 Lokale en regionale economie en MKB**

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

De Gemeente zoekt actief naar mogelijkheden voor de lokale- en regionale economie en doet dit binnen de bestaande regelgeving en zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt. Lokale- en regionale Ondernemers hebben in beginsel geen bevoorrechte positie ten opzichte van andere Ondernemers. De Gemeente heeft echter wel oog voor de belangen van de lokale- en regionale Ondernemers.

De Gemeente moet niet onnodig buitenregionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. Aan de andere kant kan ‘Lokaal- of regionaal Aanbesteden’ in het voorkomend geval bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop, zonder afbreuk te doen aan de rechtmatigheid.

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

Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Bij nationale- en Europese aanbestedingsprocedures wordt er zoveel als mogelijk en zinvol met percelen gewerkt, dit om de kansen van het midden- en kleinbedrijf in het algemeen en mogelijk ook van het lokale en regionale midden- en kleinbedrijf te vergroten, de administratieve lasten worden verlicht en er worden proportionele selectie- en gunningcriteria gesteld zodat bedrijven uit het MKB ook aan “grotere” aanbesteding deel kunnen nemen.

### **5.4. Verlaging administratieve lasten**

De Gemeente verlicht de administratieve lasten voor zowel zichzelf, als voor Ondernemers. Zowel de Gemeente als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door zo veel als mogelijk gebruik te maken van uniforme documenten, die eraan bijdragen dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. Er wordt bijvoorbeeld gewerkt met model aanbestedingsdocumenten, Model Eigen Verklaring en voor de uitvoering zal de Gemeente zoveel mogelijk gebruik maken van haar eigen Algemene inkoopvoorwaarden dan wel branchevoorwaarden. Ook zal de Gemeente zoveel mogelijk elektronisch (digitaal) Aanbesteden. Voor nationale en Europese aanbestedingen is dit al verplicht. Bovendien stellen de nieuwe Europese richtlijnen elektronische publicatie van aankondigingen, de elektronische beschikbaarheid van aanbestedingsdocumenten en elektronische communicatie (waaronder het indienen van



inschrijvingen) voor alle opdrachten boven de Europese drempelwaarden verplicht. Dus ook voor alle sociale en andere specifieke diensten boven de € 750.000. Hiermee zal de efficiëntiewinst van digitaal inkoop voor de overheidssector worden gemaximaliseerd en zullen Europese ondernemingen – vooral MKB – de volle voordelen van de digitale markt kunnen benutten.

## 5.5. Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten.

## 5.6. Bepalen van de inkoopprocedure

De Gemeente hanteert bij de onderstaande bedragen de volgende procedures conform de Gids Proportionaliteit.

Voor meerjarige contracten geldt dat de totale waarde van opdracht wordt bepaald door de som van opdrachtwaarde per jaar inclusief optie jaren.

*(Bedragen zijn exclusief BTW)*

Inkoopprocedure	Bedrag		Beschrijving
Enkelvoudig onderhands	Leveringen en diensten	< € 50.000	De Gemeente vraagt aan één Ondernemer een Offerte.
	Werken	< € 50.000	
Meervoudig onderhands	Werken	Van € 50.000 tot € 1.500.000	De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte.
Nationaal	Werken	Van € 1.500.000 tot € 5.000.000	Onder de Europese drempelbedragen zal de Gemeente nationaal Aanbesteden. De Gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen op TenderNed
Meervoudig onderhands of Nationaal	Leveringen en diensten	Van € 50.000 tot € 200.000	In de Gids Proportionaliteit ligt de grens tussen meervoudig onderhands en nationaal bij ongeveer € 150.000. In de motivatie voor de keuze van de aanbestedingsprocedure wordt aangegeven waarom er voor een meervoudige dan wel een nationale procedure is gekozen
Europees	Leveringen en diensten	> Europees drempelbedrag	Boven de Europese drempelbedragen zal de Gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving, onder andere: concessieovereenkomst voor diensten en II-B diensten <sup>&lt;1&gt;</sup> zonder een grensoverschrijdend belang <sup>&lt;2&gt;</sup> , (quasi) inhouse
	Werken	> Europees drempelbedrag	

<sup><1></sup> In bijlage 2B van Richtlijn 2004/18/EG staat een opsomming van diensten waarvoor een verlicht Europees regime geldt. Voor deze zogenoemde 2B-diensten geldt een uitzondering, omdat wordt aangenomen dat het niet-

Europees aanbesteden van deze diensten de mededinging tussen lidstaten niet wezenlijk beïnvloedt. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg en arbeidsbemiddeling. Daarom hoeft u bij deze opdrachten geen volledige EU-procedure te volgen

<2> Het gaat om opdrachten waarbij ondernemers buiten Nederland een belang zouden kunnen hebben.

### **5.6.1. Inkoopstrategie**

Aanbestedingsprocedures worden gebaseerd op een gestandaardiseerde inkoopstrategie.

Professioneel inkopen houdt ondermeer in, dat (steeds) zorgvuldig en bewust wordt nagedacht over een voorgenomen Inkoop en dat alle daarmee verband houdende relevante aspecten, mede ter controle en verantwoording, schriftelijk worden vastgelegd. Het inkoopdoel moet zorgvuldig worden bepaald inclusief de te volgen weg naar dat doel (de inkoopstrategie).

Het uitgangspunt van de inkoopstrategie is dat het Product, de Dienst of het Werk in principe voor de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteitverhouding verkregen wordt. De best toe te passen inkoopstrategie is, naast de organisatiedoelstellingen, afhankelijk van het in te kopen product, Dienst of werk en de specifiek geldende marktsituatie.

Een juist gebruik van een inkoopstrategie leidt er ondermeer toe dat bewust keuzes (kunnen) worden gemaakt en dat kan worden voldaan aan de motiveringsverplichtingen die vanuit de aanbestedingsregels op de Gemeente rusten ("Pas toe, of leg uit").

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

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve vooraf schriftelijke raming van de overheidsopdracht. De raming bepaalt immers met name de, op basis van de Europese regelgeving en mogelijk op basis van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid, (verplicht) te volgen Inkoopprocedure(s). Het is daarbij van belang, dat voorgenomen overheidsopdrachten niet kunstmatig worden gesplitst ('splittingsverbod') met als doel zich bewust aan de Aanbestedingsregelgeving te onttrekken.

Daarnaast is de raming ook van belang, om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. Inkoop vindt alleen dan plaats nadat is vastgesteld dat het financiële budget beschikbaar en toereikend is. De Gemeente wil immers op geen enkele wijze het risico lopen, dat verplichtingen worden aangegaan die zij niet kan nakomen.

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

Door 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.

De Gemeente houdt tijdens het Inkoopproces rekening met de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers.

Hoewel er op de Gemeente een verregaande motiveringsverplichting rust aangaande bijvoorbeeld de gunning van een overheidsopdracht, deelt de Gemeente op grond van de Aanbestedingsregelgeving bepaalde gegevens niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden, of afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

## **6. Organisatorische uitgangspunten**

### **6.1. Inkoop in de organisatie**

Inkoop is door middel van een gecoördineerde inkoopfunctie georganiseerd. Voor aanbestedingen die meerdere afdelingen betreffen (afdelings- en intergemeentelijke overschrijdende inkopen), wordt een inkoopteam samengesteld. In dit (multidisciplinaire) inkoopteam participeren medewerkers die betrokken zijn bij deze aanbesteding.

Gebundelde aanbesteding en complexe (Europese) aanbestedingen worden begeleid door de Inkoopadviseur, welke gesitueerd is bij het onderdeel Facilitaire Zaken.

De Inkoopadviseur is het centrale kennispunt voor de organisatie op het gebied van interne en externe ontwikkelingen en specifieke wet- en regelgeving en zorgt onder meer voor het bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van inkoop en het invoeren en uitdragen daarvan binnen de gemeentelijke organisatie.

### **6.2. Klachtenloket aanbestedingen**

Goede communicatie tussen partijen in een aanbestedingsprocedure is essentieel om tot een goed resultaat te komen. Wanneer partijen van mening verschillen is het belangrijk snel en laagdrempelig tot een oplossing te komen. De aanbestedingswet schrijft dan ook voor dat er bij de Gemeente een klachtenloket voor aanbestedingen is.

De klachtenregeling stelt voorop dat niet elke vraag en niet elk verzoek van een ondernemer een klacht hoeft op te leveren. Zo zullen vragen en verzoeken met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten vaak op bevredigende wijze in de nota van inlichtingen beantwoord kunnen worden. Ook meer algemene bezwaren tegen het aanbestedingsbeleid van de Gemeente vallen buiten het kader van de klachtenregeling. Klachten moeten concrete aanbestedingen betreffen. Ondernemers kunnen in een klacht aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Gemeente in een concrete aanbesteding in strijd is met de wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over optreden van een Gemeente dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginstelen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en/of proportionaliteit. De klachtenregeling voor de Gemeente is toegevoegd als bijlage 1.

### **6.3. Inkoopdossier**

Inkoop wordt schriftelijk vastgelegd in een digitaal inkoopdossier. Het inkoopdossier bevat alle, ten behoeve van de interne en externe controle benodigde, relevante inkoop- en aanbestedingsdocumenten. De betrokken budgetverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het juist en volledig bijhouden van het inkoopdossier.

### **6.4. Verantwoordelijken**

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door de deelbudgetbeheerders/budgetbeheerders. De Inkoopadviseur begeleidt en adviseert de deelbudgetbeheerders/budgetbeheerders bij de uitvoering van inkoop en voert het inkoopproces uit en is verantwoordelijk voor het actueel houden en implementeren van het Inkoop en Aanbestedingsbeleid en Handboek Inkoop. De portefeuillehouder Inkoop is verantwoordelijk voor inkoop. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

### **6.5. Hanteren van een standaardwerkwijze**

Om het inkoopproces op professionele wijze gestalte te geven dient waar mogelijk gebruik te worden gemaakt van standaarddocumenten en standaardprocedures.

In het 'Handboek Inkoop' wordt duidelijk aangegeven wanneer welke procedure dient te worden gevolgd en hoe die procedures stap voor stap moeten worden doorlopen. Ook wordt hierin specifiek aangegeven welk standaarddocument van toepassing is.

De Nederlandse Uniforme Eigen Verklaring zal worden vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De Gemeente is verplicht in een aanbestedingsprocedure het door de ondernemer overlegde UEA te aanvaarden. De Gemeente heeft ook het recht tijdens de procedure alle of een deel van de bewijsmiddelen op te vragen wanneer dit noodzakelijk is voor een goed verloop van de procedure.

## **6.6. Contractbeheer, contract- en leveranciersmanagement**

De Gemeente voert actief contractbeheer. Door op een centrale plek in de Gemeente een overzicht van alle lopende contracten te creëren en beheren, is de Gemeente bijvoorbeeld niet alleen in staat diverse overeenkomsten met een Ondernemer te bundelen, maar ook om strategische keuzes aangaande Inkoop op basis van een totaaloverzicht te (kunnen) maken.

De Gemeente streeft verder ook naar een actief contract- en leveranciersmanagement. Actief contract- en leveranciersmanagement leidt er immers toe, dat de met een Ondernemer aangegane overeenkomst kan worden bewaakt op basis van de tussen partijen in de overeenkomst vastgelegde afspraken. En geeft eveneens inzicht in de kansen en risico's met betrekking tot een toekomstige (herhalings-) inkoop.

## **7. Inwerkingtreding**

Deze Nota Inkoop- en aanbestedingsbeleid treedt in werking na publicatie op de gemeentelijke website. De Nota's Inkoop- en aanbestedingsbeleid uit 2014 worden met inwerkingtreding van deze nieuwe Nota Inkoop- en aanbestedingsbeleid ingetrokken.

## **8. Evaluatie**

Deze Nota Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt uiterlijk na 3 jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

# Bijlage 1 Klachtenregeling Aanbestedingen gemeente Edam-Volendam

## 1. Doel van de regeling

Het bieden van een kader voor de afhandeling van klachten met als doel te bevorderen dat klachten snel en laagdrempelig worden afgehandeld.

## 2. Ontvankelijke klachten

### 2.1 *Wat is een klacht in de zin van deze Klachtenregeling:*

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding waarin de klager gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Klachten dienen betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook meervoudige onderhandse aanbestedingen begrepen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid. Klachten kunnen wel aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van 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 dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Vragen en verzoeken met betrekking tot aanbestedingsdocumenten dienen te worden gesteld aan de contactpersoon van de betreffende aanbesteding ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

### 2.2 *Wanneer kan een klacht worden ingediend?*

De klager dient zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen zodat de klacht nog binnen de lopende aanbesteding kan worden afgehandeld. Indien een klacht niet binnen de lopende aanbesteding kan worden afgehandeld kan het oordeel omtrent de klacht enkel nog gebruikt worden ter lering voor toekomstige aanbestedingen. Een klacht heeft geen schorsende werking op de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 *Wie kan een klacht indienen?*

Alleen een belanghebbende bij een specifieke aanbesteding kan een klacht indienen. Onder belanghebbenden vallen ondernemers die direct belang hebben bij het verwerven van een overheidsopdracht.

De volgende categorieën belanghebbenden kunnen onderscheiden worden:

- gegadigden,
- (potentiële) inschrijvers,
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers,
- brancheorganisaties en klachtenloketten 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 aanbestedingsprocedure, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

## 3 Beschrijving klachtenprocedure

1. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht moet duidelijk blijken waarover wordt geklaagd en hoe het knelpunt volgens de klager verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de klager en eigen aanvullende verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie wordt gekomen dat de klacht terecht of deels terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen getroffen dienen te worden, dan wordt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk medegedeeld aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigde worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen, door de contactpersoon van de aanbesteding, aan de betrokkenen in de aanbesteding

gecommuniceerd moet worden op hetzelfde moment als de klager het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

5. Wanneer na het onderzoek tot de conclusie wordt gekomen dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en wordt de klager hiervan schriftelijk bericht.
6. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief voorstellen dat de klacht, voordat daarop door het klachtenmeldpunt wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts.
7. Nadat op de klacht is beslist of is nagelaten binnen een redelijke termijn op de klacht een beslissing te nemen kan een klager, ook zonder instemming van de wederpartij, de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **4. Verwijzing in aanbestedingsstukken**

Bij elke aanbesteding wordt in de aanbestedingsdocumenten vermeld waar mogelijke klachten kunnen worden ingediend. Voor de verdere procedure wordt in de aanbestedingsstukken verwezen naar deze Klachtenregeling welke op [www.edam-volendam.nl](http://www.edam-volendam.nl) is in te zien.