

2021/2022



INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID GEMEENTE VEENDAM 2021/2022

Kaders en uitgangspunten voor het handelen van Gemeente Veendam ten aanzien van
inkopen en aanbesteden

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Inkopen	3
1.2 Aanbesteden	3
1.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid	3
1.4 Leeswijzer	3
2. Algemene uitgangspunten	5
2.1 Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid	5
3. Organisatorische uitgangspunten	6
3.1 Inkooporganisatie	6
3.2 Rol van de budgethouder	6
3.3 Rol van de inkoopcoördinator	6
3.4 Inkoopteam(s)	6
3.5 Mandatering	6
3.6 Afwijkingsbevoegdheid	7
3.7 Klachtenprocedure	7
3.8 Contractbeheer	7
3.9 Registratie en dossiervorming	7
3.10 Inkooptool	8
4. Juridische uitgangspunten	9
4.1 Wettelijk kader	9
4.2 Richtsnoeren	10
4.3 Grensoverschrijdend belang	10
4.4 Sociale en andere specifieke diensten	10
5. Economische uitgangspunten	12
5.1 Product- en marktanalyse	12
5.2 Samenwerking	12
5.3 Clusteren en splitsen	12
5.4 Raamovereenkomsten en overheidsopdrachten	12
5.5 Lokale/regionale economie en MKB	13
5.6 Bepalen van de inkoopprocedure	14
5.7 Leveranciersselectie	16
5.8 Algemene voorwaarden	16
5.9 Administratieve lasten	17
5.10 Gunningscriterium	17
6. Ethische en ideële uitgangspunten	18
6.1 Integriteit	18
6.2 Maatschappelijke waarde	18
Bijlage 1: Aanbestedingsprocedures	21
Bijlage 2: Werkwijze groslijsten	23
Bijlage 3: Klachtenprocedure Aanbestedingen	27

1. Inleiding

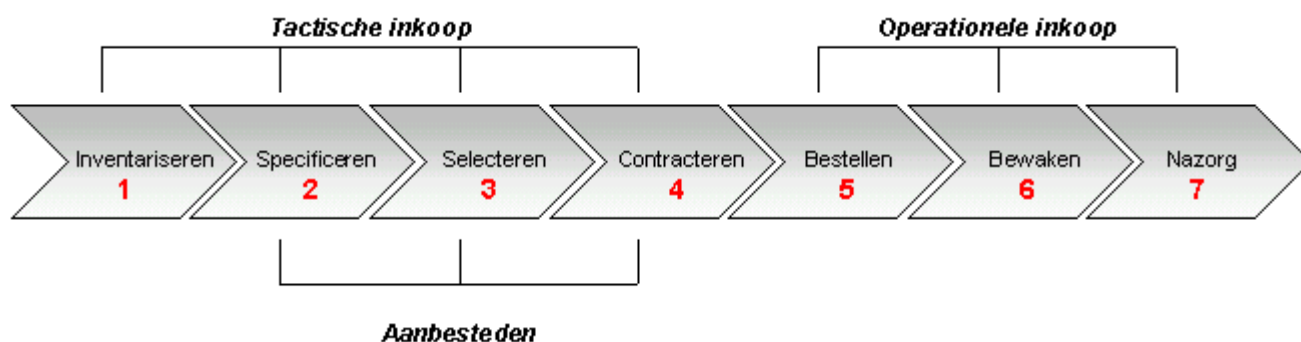
Vanaf 1 januari 2021 is de ambtelijke samenwerking (De Kompanjie) tussen de gemeenten Veendam en Pekela beëindigd. Gezien het feit dat de gemeente Veendam haar eigen contracten afsluit en verplichtingen aangaat is het nodig dat zij een eigen inkoop- en aanbestedingsbeleid heeft. Gemeente Veendam spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkopen en aanbesteden binnen gemeente Veendam en haar opdrachtgevers plaatsvindt.

1.1 Inkopen

Inkopen is het totale proces van het gebruikmaken van leveranciers. Het kan daarbij gaan om het leveren van goederen, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken. Kortom, 'alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat'. Het inkoopproces is verdeeld in zeven stappen en is weergegeven in figuur 1.

1.2 Aanbesteden

Aanbesteden slaat op het tactische deel van het inkoopproces en is een gereguleerd en niet vrij invulbaar proces. Het gaat allereerst om het benaderen van de markt, het uitnodigen van leveranciers. Daarna kunnen de leveranciers via een heldere procedure een aanbod doen voor het uitvoeren van de opdracht. Na beoordeling op basis van een duidelijk en objectief beoordelingskader eindigt aanbesteden met het sluiten van een contract.



Figuur 1: inkoopproces

1.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid richt zich zowel op de bedrijfsmatige voordelen die gemeente Veendam met verstandig inkopen kan boeken (de doelmatigheid), het inkopen volgens de geldende wet- en regelgeving (rechtmatigheid) en de wijze waarop gemeente Veendam invulling geeft aan haar taak om zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van gemeente Veendam ten aanzien van inkopen en aanbesteden bij overheidsopdrachten. Deze kaders en uitgangspunten zijn algemeen bindend voor de gehele organisatie. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid is niet van toepassing op concessies¹ voor diensten.

1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 zijn de algemene uitgangspunten geformuleerd waaruit blijkt welke doelstelling gemeente Veendam heeft op het gebied van inkopen en aanbesteden.

¹ Een concessieovereenkomst voor diensten is een overeenkomst met dezelfde kenmerken als een overheidsopdracht of voor diensten met uitzondering van het feit dat de tegenprestatie voor de te verrichten diensten bestaat uit het recht de dienst te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een betaling. Een concessie voor diensten is uitgezonderd van de aanbestedingsregelgeving, tenzij de concessie een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft.

In hoofdstuk 3 worden de organisatorische uitgangspunten weergegeven. In hoofdstuk 4: juridische uitgangspunten is beschreven welke relevante wet- en regelgeving van toepassing is. In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de wijze waarop gemeente Veendam omgaat met de markt en ondernemers. Dit zijn de economische uitgangspunten. Tot slot worden in hoofdstuk 6 ethische en ideële uitgangspunten benoemd waaruit blijkt hoe gemeente Veendam omgaat met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces.

2. Algemene uitgangspunten

2.1 Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid

Gemeente Veendam heeft een aantal doelen op het gebied van inkoop en aanbesteden geformuleerd:

1. Rechtmatig inkopen, dat wil zeggen het inkopen conform de relevante (Europese) wet- en regelgeving. Dat betekent op een transparante, objectieve en niet-discriminerende wijze besteden van overheidsgelden, waarbij de beste prijs – kwaliteit verhouding centraal staat;
2. Het realiseren van doelmatige overheidsbestedingen waarbij inkoopkansen door het versterken van inkoop samenwerking optimaal worden benut (zoals kostenbesparingen);
3. Het creëren van een eenduidige en transparante werkwijze binnen gemeente Veendam waardoor de kosten voor verwervingsactiviteiten worden beperkt (doelmatigheid, synergie en efficiency);
4. Het beperken van zowel juridische als financiële risico's;
5. Het behouden en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de door gemeente Veendam in te kopen producten en diensten. Het inkoopproces levert een belangrijke bijdrage aan het gehele prestatieniveau van gemeente Veendam;
6. Het vergroten van inkoopkennis en het ontsluiten ervan in de eigen organisatie om daarmee een hogere mate van professionaliteit te bereiken;
7. Het realiseren van duurzaam inkopen binnen de gehele organisatie; zie ook de meest recente versies van de Duurzaamheidsagenda Veendam;
8. Het creëren van zoveel mogelijk (extra) voordeel voor de gemeenschap of de maatschappij. (maatschappelijke waarde).

3. Organisatorische uitgangspunten

3.1 Inkooporganisatie

Gemeente Veendam kent een gecoördineerd inkoopmodel. Dat betekent dat iedere budgethouder zelfstandig verantwoordelijk is voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Budgethouders kunnen een beroep doen op de inkoopcoördinator die ervoor zorgt dat er in voldoende mate beschikking is over aanbesteding technische en juridische kennis.

3.2 Rol van de budgethouder

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder zijn als volgt te omschrijven:

- Verantwoordelijk voor de naleving van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en daarmee het volgen van de voorgeschreven procedures;
- Eindverantwoordelijk voor het volledige aanbestedingsproces;
- Onderzoek doen naar de mogelijkheid tot inkoopsamenwerking;
- Inkoopbehoeftes bundelen en daar waar mogelijk schaalvoordelen benutten, met inachtneming van paragraaf 5.3 clusteren;
- Het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle belangrijke documenten in een aanbestedingsdossier; de inkoopfunctie kan hierbij faciliteren;
- Het opnemen van contracten in het contractbeheersysteem (in ontwikkeling) en het borgen van de naleving van gemaakte afspraken in het contract.

3.3 Rol van de inkoopcoördinator

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkoopcoördinator zijn als volgt te omschrijven:

- Het (on)gevraagd en onafhankelijk adviseren van de budgethouders en het management over inkopen en aanbestedingen;
- Verantwoordelijk voor het opstellen en actualiseren van het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- Eerste aanspreekpunt op het gebied van inkopen en (Europees) aanbesteden;
- Signaleren van relevante ontwikkelingen in de markt, regelgeving en jurisprudentie.
- De organisatie faciliteren met relevante informatie op het gebied van inkoop en aanbesteden.
- Versterken en professionaliseren van de inkoopfunctie.

3.4 Inkoopteam(s)

Inkoopteams worden opgericht om een groter complex inkooptraject (tijdelijk project) te begeleiden, waarbij zowel inhoudelijke als procesmatige expertise nodig is of wanneer het afdelingsoverstijgende aankopen betreft. Tijdens het inkooptraject worden de verschillende fasen van het inkoopproces van bepaling van de aanbestedingsstrategie tot en met nazorg doorlopen. Nadat het inkooptraject is doorlopen en een koopovereenkomst is gesloten, wordt het project afgesloten.

Een inkoopteam bestaat uit één of meerdere gebruikers, een inkoopadviseur, een projectleider en – afhankelijk van de noodzaak- adviseurs op juridisch, financieel en/of vaktechnisch gebied.

Per project zal bekeken dienen te worden welke teamleden noodzakelijk zijn om een zo optimaal resultaat te bereiken. Zeker bij Europese aanbestedingen zal een inkoopteam opgericht worden om voldoende expertise aan boord te hebben.

3.5 Mandatering

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor het handelen van Gemeente Veendam ten aanzien van inkopen en aanbesteden. Echter, dit beleid gaat niet in op de vraag wie er bevoegd is om gemeente Veendam te binden aan overeenkomsten met een derde (bijvoorbeeld een bedrijf, instelling of burger). Deze bevoegdheid wordt namelijk geregeld in de mandaatregelingen. Wel is het zo dat het proces van inkopen en aanbesteden en de vraag wie bevoegd is om gemeente Veendam te binden aan overeenkomsten, onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Het aanbestedingsproces wordt immers in de praktijk altijd gevolgd of afgesloten met een overeenkomst. Om bovenstaande redenen dienen

voorafgaand aan het traject en bij het aangaan van (contractuele) verplichtingen de bepalingen van de geldende mandaatregeling nageleefd te worden.

3.6 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Veendam en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Het voorstel aan het College van burgemeester en wethouders dient altijd te worden voorzien van een advies van de coördinerende inkoopfunctie.

Volgens artikel 4:84 Awb dient een bestuursorgaan te handelen overeenkomstig de beleidsregel, tenzij dat voor een of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben, die wegens bijzondere omstandigheden onevenredig zijn in verhouding tot de met de beleidsregel te dienen doelen. In de praktijk en naar aanleiding van rechtspraak betekent dit het volgende. Ervan uitgaande dat de beleidsregel rechtmatig is, is er alleen reden voor afwijken in een geval van bijzondere omstandigheden.

3.7 Klachtenprocedure

Conform de Aanbestedingswet beschikt gemeente Veendam over een klachtenprocedure bij aanbestedingen; het klachtenloket wordt ondergebracht bij Concernzaken. Hierin wordt beschreven op welke wijze ondernemers hun klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen indienen en op welke wijze en op welke termijn de klachten vervolgens zullen worden behandeld en zullen worden afgedaan. Bij iedere aanbesteding wordt in de offerteaanvraag naar deze klachtenprocedure verwezen².

3.8 Contractbeheer

Inkoopcontracten worden binnen gemeente Veendam decentraal beheerd door de budgethouders. Door middel van het contractbeheersysteem wordt het beheer van alle contracten gefaciliteerd vanuit een centraal punt binnen gemeente Veendam.

Het contractbeheersysteem biedt, zodra en zolang het helemaal gevuld en up to date is, inzicht in onder meer het aantal afgesloten contracten, de overeengekomen prijzen, de geldende contractvoorwaarden en einddatum. Door middel van dit inzicht worden risico's beter beheersbaar en kan efficiënter worden ingekocht. Het bundelen van teamoverschrijdende inkoop en inkoop voor meerdere locaties is daarvan een goed voorbeeld. Tevens kunnen de facturen van leveranciers getoetst worden aan de contractafspraken die zijn gesteld tijdens het afsluiten van de overeenkomst.

Budgethouders zijn verantwoordelijk voor beheer van contractgegevens in het contractbeheerssysteem (vooral controle, actuele documentatie aanleveren, wijzigingen bekendmaken, vertrouwelijkheid aangeven).

3.9 Registratie en dossiervorming

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een aanbestedingsdossier bijgehouden. Een dergelijk dossier is bedoeld om:

- In geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen;
- Te worden gebruikt voor het opstellen van (rechtmatigheid)rapporten aan het college;
- Als sturingsinstrument te dienen voor toekomstige aanbestedingen.

Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en de transparantie van de aanbesteding bevorderd. Na gunning van de opdracht worden relevante gegevens van het proces gearchiveerd in het centrale archief.

² De klachtenregeling is opgenomen als Bijlage 3.

3.10 Inkooptool

Gemeente Veendam beschikt over een digitale inkooptool voor intern gebruik, welke te vinden is via het intranet. De inkooptool is een praktische vertaling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid waarin vooral wordt weergegeven hoe op rechtmatige en doelmatige wijze invulling gegeven kan worden aan dit inkoop- en aanbestedingsbeleid.

In verband met de wettelijke verplichtingen van gemeente Veendam op het gebied van archivering (3.9.) en motiveringsplicht als gevolg van de regels voor transparantie en proportionaliteit (4.1.), is het gebruik van de inkooptool verplicht.

4. Juridische uitgangspunten

4.1 Wettelijk kader

Algemene beginselen Europees aanbestedingsrecht en behoorlijk bestuur

Alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente Veendam dienen te gebeuren volgens de basisbeginselen van de Europese wet- en regelgeving. Deze basisbeginselen zijn:

- *Gelijke behandeling*: Gemeente Veendam behandelt aanbieders op gelijke wijze;
- *Non-discriminatie*: Gemeente Veendam mag niet discrimineren op nationaliteit en vestigingsplaats;
- *Transparantie*: Het handelen van de gemeente Veendam moet navolgbaar zijn;
- *Objectiviteit*: Gemeente Veendam mag geen voorkeur hebben;
- *Proportionaliteit*: De last moet in verhouding zijn tot de/het gevraagde dienst/levering/werk;
- *Wederzijdse erkenning*: Het erkennen van elkaars normen en wet- en regelgeving.

Gemeente Veendam neemt daarnaast bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, zorgvuldigheidsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet is een wettelijk kader dat per 1 april 2013 in werking is getreden en per 18 april 2016 is aangepast. Dit wettelijk kader implementeert o.a. de Aanbestedingsrichtlijnen (2004/18/EG en 2004/17/EG, alsmede 2014/23-24-25) en de Rechtsbeschermingsrichtlijn (2007/66/EG). Deze wet biedt een kader voor overheidsopdrachten boven en onder de Europese drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

Overige relevante wetgeving

Naast deze specifiek op aanbesteding gerichte wet- en regelgeving zijn nog andere wetten relevant voor lokale overheden in hun rol als inkoper:

- De Gemeentewet als wettelijk kader voor het handelen van gemeenten.
- Het EU-verdrag en het Verdrag betreffende de Werking van de Europese Unie: de overheidsinstellingen uit de lidstaten van de Europese Gemeenschap zijn voor wat betreft al hun handelen en nalaten, dus ook bij het inkopen en aanbesteden, onderworpen aan de verdragsbepalingen van de Verdragen.
- Het Burgerlijk Wetboek (BW) ten aanzien van het verbintenissenrecht (contractenrecht).

4.1.1 Privacywetgeving

Bij de dienstverlening en bedrijfsvoering van gemeente Veendam worden persoonsgegevens verwerkt. De dienstverlening van gemeente Veendam is een integraal onderdeel van procesketens, zoals bijvoorbeeld op het gebied van de jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning, werk en inkomen, de registratie van personen, gebouwen en adressen en de uitgifte van persoonsdocumenten. De gemeente Veendam werkt als meest nabije overheidslaag bij de uitvoering van hun taken ook veelvuldig samen met andere overheidsorganisaties, semioverheidsorganisaties en bedrijven. Iedereen heeft recht op bescherming van zijn of haar persoonsgegevens (artikel 10 lid 1 van de grondwet, artikel 8 Handvest van de grondrechten van de EU, en artikel 16 lid 1 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (VWEU)). Deze bescherming is vastgelegd in de Richtlijn bescherming persoonsgegevens (95/46/EG). Deze richtlijn is in Nederland geïmplementeerd in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Per 25 mei 2018 is echter de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum nog maar één privacywet geldt in de hele Europese Unie (EU).

Bij de verwerking van persoonsgegevens is het van belang en zelfs wettelijk verplicht de afspraken en verantwoordelijkheden hieromtrent vast te leggen. Deze afspraken worden vastgelegd in een zogenaamde verwerkersovereenkomst. Daar waar, gelet op de in de overeenkomst omschreven opdracht, een

verwerkersovereenkomst noodzakelijk is, wordt deze overeenkomstig hetgeen daaromtrent is bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) opgesteld door gemeente Veendam. Indien de AVG, als bedoeld in het achtste lid, van toepassing is op de in de Overeenkomst omschreven opdracht, rust op zowel gemeente Veendam als Opdrachtnemer de verplichting hun organisatie zo in te richten dat voldaan is aan de eisen uit de AVG en de daarin benoemde medewerker(s) aanwezig zijn. Eventueel ingeschakelde derde(n) zijn evenzo onderhavig aan al hetgeen gesteld is in de AVG. Bij de aanschaf van nieuwe systemen wordt de mogelijkheid voor betrokkenen om hun rechten op grond van de AVG uit te oefenen als eis meegenomen. Zie hiervoor ook de te hanteren inkoopvoorwaarden onder 5.8.

Zonder een door een daartoe bevoegde getekende verwerkersovereenkomst kan geen overeenkomst tot stand komen. Het is verplicht om de meest recente versie van de IBD standaard verwerkersovereenkomst te gebruiken.

4.2 Richtsnoeren

Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. In dat kader zijn in het Aanbestedingsbesluit twee richtsnoeren benoemd. De voorschriften in de desbetreffende richtsnoeren dienen te worden nageleefd. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer hiervoor een goede motivering in de aanbestedingsdocumenten wordt opgenomen. Het betreft:

- **Gids Proportionaliteit (2^e herziening 2020):** Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat de keuzes die een aanbestedende dienst maakt en de eisen en voorwaarden die zij stelt bij een aanbesteding, in redelijke verhouding dienen te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht. De Gids Proportionaliteit geeft weer hoe met het begrip 'Proportionaliteit' moet worden omgegaan in het kader van aanbestedingen.
- **Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016')**: Het ARW 2016 is een reglement voor de aanbesteding van werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten en beschrijft zowel de Europese aanbestedingsprocedure als aanbestedingsprocedures onder de Europese drempel. Het hanteren van het ARW 2016 is een verplichting voor opdrachten die werken betreffen onder de Europese drempel en kan vrijwillig worden toegepast bij opdrachten boven de Europese drempel.

4.3 Grensoverschrijdend belang

Als er sprake is van een opdracht met een grensoverschrijdend belang, moet aan opdrachten onder de Europese drempel een passende mate van openbaarheid worden gegeven. De passende mate van openbaarheid heeft betrekking op de wijze waarop de bekendmaking van de opdracht voorafgaand aan het offertetraject dient plaats te vinden. De passende mate van openbaarheid moet door de aanbestedende dienst zelf bepaald worden. Het is logisch dat hoe groter het belang, hoe meer ruchtbaarheid er aan de publicatie van de opdracht gegeven moet worden.

Aanknopingspunten voor het bepalen van grensoverschrijdend belang zijn:

- Omvang opdracht (hoe hoger de waarde, hoe groter de kans op interesse uit andere lidstaat);
- Plaats uitvoering (hoe dichterbij de grensstreek, hoe groter de kans op interesse uit andere lidstaat);
- Technische aard van de opdracht;
- Aantal buitenlandse leveranciers in de markt.

Gemeente Veendam plaatst bij opdrachten onder de Europese drempel met een grensoverschrijdend belang een aankondiging van de opdracht op haar eigen website, in een landelijk dagblad of op www.tenderned.nl.

4.4 Sociale en andere specifieke diensten

Voor zogeheten Sociale en andere specifieke diensten geldt een ander aanbestedingsregime. Het betreft diensten conform Bijlage XIV van de richtlijn.

Opdrachten met een waarde tot € 750.000 zijn vrij van Europese aanbestedingsplicht, maar wel onderhevig aan het Inkoopbeleid onder de drempel. Voor deze diensten kan gemotiveerd een andere passende procedure worden gevolgd. Voor opdrachten met een waarde van € 750.000 of meer geldt een Europese aanbestedingsplicht waarbij er wel een verlicht regime kan worden toegepast. De regels omtrent communicatie en informatie-uitwisseling, vooraankondiging, aankondiging, technische specificaties, Eigen verklaring en verslaglegging en bekendmaking zijn van toepassing.

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. Gemeente Veendam acht het van belang om de markt te kennen door een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

5.2 Samenwerking

Gemeente Veendam hanteert als uitgangspunt "samenwerking met andere gemeentes/overheden, indien mogelijk en doelmatig". Voor de start van een aanbestedingstraject kunnen de mogelijkheden onderzocht worden om samen te werken en daar waar mogelijk worden aanbestedingstrajecten in samenwerking opgepakt. Dit kan voordelen hebben op gebied van doelmatigheid, kennisoverdracht en het in de markt zetten van grotere volumes. Daarbij dient wel rekening gehouden te worden met de bepalingen ten aanzien van clusteren zoals omschreven in paragraaf 5.3. Tevens is bij iedere nieuwe samenwerkingsvorm éénmalig vooraf toestemming voor samenwerking vereist van het College.

5.3 Clusteren en splitsen

Het is niet toegestaan om opdrachten onnodig te clusteren c.q. samen te voegen. Bij het samenvoegen van opdrachten houdt gemeente Veendam rekening met de structuur en de concurrentie in de markt, de organisatorische gevolgen en risico's voor gemeente Veendam en de ondernemer en de mate van samenhang van de opdrachten. Het aantal potentiële inschrijvers dient dusdanig te zijn dat de mededinging geborgd blijft en de concurrentie niet merkbaar c.q. verder dan noodzakelijk wordt beperkt. Voordat opdrachten worden samengevoegd wordt in ieder geval acht geslagen op:

- 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;
- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor gemeente Veendam en de ondernemer;
- de mate van samenhang van de opdrachten.

Indien gemeente Veendam besluit om opdrachten samen te voegen, dan zal dit bij de bepaling van de aanbestedingsstrategie en in het aanbestedingsdocument worden gemotiveerd en wordt de opdracht verdeeld in percelen. Wanneer het verdelen in percelen niet als passend wordt geacht, dan wordt dit ook gemotiveerd in het aanbestedingsdocument.

Het is niet toegestaan bewust een opdracht op te knippen in stukken, met als doel om op deze manier onder de verplichting tot Europees aanbesteden uit te komen.

5.4 Raamovereenkomsten en overheidsopdrachten

Overheidsopdrachten

Overheidsopdrachten zijn schriftelijke overeenkomsten onder bezwarende titel tussen één of meer ondernemers en één of meer aanbestedende diensten met betrekking tot de uitvoering van werken, de levering van producten of de verlening van diensten. De woorden 'onder bezwarende titel' houden in dat door de aanbestedende dienst een tegenprestatie in geld of een op geld waardeerbare tegenprestatie wordt geleverd. Er is dus een afname- en een leveringsverplichting.

Raamovereenkomsten

Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of

meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden ten aanzien van te plaatsen opdrachten vast te leggen, vooral wat betreft de prijs en, in voorkomend geval, de beoogde hoeveelheid. De maximale duur van een raamovereenkomst is vier (4) jaar inclusief verlengingen. Gemeente Veendam kan hier in uitzonderingsgevallen van afwijken. Die afwijking moet verband houden met het voorwerp van de opdracht en goed gemotiveerd worden. Een afwijking kan bijvoorbeeld gerechtvaardigd zijn om effectieve mededinging te verzekeren, als de opdracht een prestatie inhoudt waarvoor een investering met een afschrijvingstermijn van meer dan vier jaar nodig is.

Indien gemeente Veendam ervoor kiest raamovereenkomsten aan te besteden verliest zij daarbij de proportionaliteit niet uit het oog. Bij de afweging van het al dan niet gebruiken van raamovereenkomsten wordt rekening gehouden met de positie van de potentiële marktpartijen. Daarbij wordt de positie van het MKB zorgvuldig geanalyseerd en afgewogen. Het aantal potentiële inschrijvers dient dusdanig te zijn dat de mededinging geborgd blijft en de concurrentie niet merkbaar wordt beperkt.

5.5 Lokale/regionale economie en MKB

Lokale/regionale economie

Gemeente Veendam heeft als doel om de lokale/regionale economie zoveel mogelijk te stimuleren, zonder dat dit tot enigerlei vorm van ongelijke behandeling van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse uitnodiging en/of een meervoudig onderhandse aanbesteding is toegestaan, wordt rekening gehouden met de lokale/regionale economie en lokale/regionale ondernemers. Dit doet gemeente Veendam door, indien mogelijk, bij iedere meervoudig onderhandse aanbesteding tenminste één leverancier uit de regio uit te nodigen. (Voor een begrenzing van de regio wordt verwezen naar paragraaf 5.7)

Midden- en kleinbedrijf

Gemeente Veendam heeft als doel om het midden- en kleinbedrijf (MKB) goede kansen te bieden bij inkopen en aanbestedingen. Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De deelnemende organisaties houden echter bij inkopen de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit doet gemeente Veendam door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het verminderen van de lasten en het niet gebruiken van onnodig zware selectie- en gunningscriteria. Gemeente Veendam streeft er op deze manier naar zoveel mogelijk opdrachten open te stellen voor het MKB.

5.6 Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert gemeente Veendam de volgende methode:

Stap 1: Werk levering of dienst?

Werk:

De definitie van “Werken” is: het product van bouw- dan wel wegebouwkundige werken in hun geheel en dat daartoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Hieronder vallen alle bouwkundige en civieltechnische werken zoals de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Onderhoudswerkzaamheden voor het in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen ook onder werken.

Levering:

De definitie van een “Levering” is: alle opdrachten met betrekking tot de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten. Het gaat in dit geval om een overheidsopdracht die betrekking heeft op de levering van producten en in bijkomende orde op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van deze producten. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan de levering van kantoorartikelen, warme drankenvoorzieningen en WMO hulpmiddelen

Dienst:

De definitie van een “Dienst” is: alle opdrachten die niet als levering of werk kunnen worden aangemerkt. Diensten zijn niet tastbaar. Voorbeelden van diensten zijn schoonmaakdienstverlening, accountantsdienstverlening of bijvoorbeeld hulp bij het huishouden.

Combinatie

Het komt wel eens voor dat een overheidsopdracht onder meerdere regimes valt. Denk bijvoorbeeld aan het leveren en installeren van straatlantaarns. In dat geval moet berekend worden wat de hoogste waarde heeft, het werk, de levering of de dienst. Als de levering de hoogste waarde heeft, dan valt de opdracht onder leveringen.

Stap 2: Bepalen van de opdrachtwaarde:

De te volgen aanbestedingsprocedure vloeit voort uit de totale opdrachtwaarde, exclusief BTW maar inclusief alle mogelijke opties en verlengingen en eventueel meerwerk. Alle gelijksoortige opdrachten binnen gemeente Veendam moeten daarvoor bij elkaar opgeteld worden. Het ‘knippen’ in opdrachten om daarmee onder het Europese drempelbedrag te komen, is verboden. Het is wel mogelijk om de opdracht in percelen te verdelen of meerdere individuele Europese aanbestedingen te organiseren. Opdrachten die zijn verdeeld in percelen dienen bij elkaar te worden opgeteld. De opdrachtwaarde van de inkoopbehoefte vanaf € 35.000,- wordt per definitie tijdig gemeld bij de coördinerende inkoopfunctie. Voor de totale opdrachtwaarde dient men uit te gaan van de maximaal mogelijke inkomsten, waarbij de betalingen van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer, eventuele provisies, bonussen ontwerpvergoedingen, alle gelden van derden, te betalen rentes enzovoort worden meegenomen.

Voor opdrachten die over langere tijd plaatsvinden, zijn specifieke regelingen opgenomen voor het bepalen van de opdrachtwaarde. Voor opdrachten met een vaste looptijd van maximaal 12 maanden (het betreft hier geen opdrachten die jaarlijks verlengd worden met dezelfde leverancier) geldt de totale waarde voor de gehele looptijd. Bedraagt de looptijd meer dan 12 maanden, dan betreft het de totale waarde met inbegrip van de geraamde restwaarde. Ook kan het gaan om een opdracht voor onbepaalde duur of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald. Dan geldt als contractwaarde het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.

Voor regelmatig terugkerende opdrachten (niet zijnde jaarlijks terugkerende opdrachten) zijn specifieke regelingen opgenomen voor het bepalen van de opdrachtwaarde. Daarvoor moet de totale reële waarde van

soortgelijke opdrachten die geplaatst zijn tijdens het voorafgaande boekjaar of tijdens de voorafgaande 12 maanden gehanteerd worden. Daarna moet dit gecorrigeerd worden op grond van verwachte wijzigingen in de hoeveelheid of waarde gedurende de 12 maanden volgende op de eerste opdracht. Ook kan de totale waarde geraamd worden door de opeenvolgende opdrachten over de 12 maanden, volgende op de eerste levering, te bepalen.

Bij een raamovereenkomst dient de gezamenlijke waarde van de onder de raamovereenkomst te plaatsen opdrachten als uitgangspunt te worden genomen voor het bepalen van de opdrachtwaarde.

Bij de raming van de waarde van een overheidsopdracht voor werken houdt gemeente Veendam rekening met de waarde van de werken en met de geraamde totale waarde van de voor de uitvoering van die werken noodzakelijke leveringen en diensten die door de aanbestedende dienst ter beschikking van de aannemer worden gesteld.

Stap 3: Drempelbedragen:

Gemeente Veendam verplicht zich bij toekomstige opdrachten voor werken, leveringen en diensten de aanbestedingsvormen en drempelbedragen te hanteren, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Werken	> € 5.350.000*	Europese aanbestedingsprocedure
	< € 5.350.000 > € 150.000	<i>Bepalen inkoopprocedure aan de hand van criteria uit stap 4</i>
	< € 150.000	Enkelvoudig onderhandse uitnodiging bij wisselende bedrijven**
Leveringen en diensten	> € 214.000*	Europese aanbestedingsprocedure
	< € 214.000 > € 35.000	<i>Bepalen inkoopprocedure aan de hand van criteria uit stap 4</i>
	< € 35.000	Enkelvoudig onderhandse uitnodiging bij wisselende bedrijven**

* Deze drempelbedragen worden iedere twee jaar door de Europese Commissie bijgesteld.

** Tenzij uit een gedegen overweging van de markt en de opdracht of uit signalen van de markt/marktpartijen blijkt dat een meervoudig onderhandse procedure gezien de opdracht en transactiekosten passender is.

Stap 4: Criteria voor bepalen inkoopprocedure:

Indien de opdrachtwaarde voor werken tussen de € 150.000, - en € 5.350.000, - ligt en voor leveringen en diensten tussen de € 35.000, - en € 214.000, - dan wordt de inkoopbehoefte tijdig gemeld bij de Inkoopfunctie. Bij de bepaling van de aanbestedingsstrategie adviseert de Inkoopfunctie welke inkoopprocedure dient te worden gevolgd. De te volgen inkoopprocedure wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- 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.

Aanbesteden verloopt, na het doorlopen van bovengenoemde stappen, volgens één van de volgende procedures (Een nadere beschrijving van deze procedures vindt u in bijlage 1):

1. Europese Aanbestedingsprocedure:
 - Europees openbare aanbesteding (openbare publicatie, iedereen mag inschrijven)
 - Europees niet-openbare aanbesteding (openbare publicatie, selectie van aanbieders)
2. Nationale aanbestedingsprocedures:

- Nationaal openbare aanbesteding (openbare publicatie, iedereen mag inschrijven)
 - Nationaal niet-openbare aanbesteding (openbare publicatie, selectie van aanbieders)
3. Meervoudig onderhandse aanbesteding:
 - Onderhandse aanbesteding met minimaal 3 en maximaal 5 offerende aanbieders
 4. Enkelvoudig onderhandse uitnodiging bij wisselende bedrijven.

De coördinerende inkoopfunctie motiveert de keuze voor een aanbestedingsprocedure en voegt dit bij het aanbestedingsdossier. Deze motivering dient op verzoek ter beschikking gesteld te worden.

Hiernaast kan ervoor worden gekozen om voor zover de regelgeving dat toelaat, een bijzondere procedure te volgen, zoals een prijsvraag, concurrentiegerichte dialoog, prestatie-inkoop (best value procurement) of een onderhandelingsprocedure.

Bij verschil van inzicht over de te volgen aanbestedingsstrategie en inkoopprocedure neemt het college van Burgemeester en Wethouders een besluit, op basis van een voorstel van budgetverantwoordelijke vergezeld van het advies van de coördinerend inkoopfunctie. Bij Europese en Nationaal openbare aanbestedingen dient de offerte-vraag vastgesteld te worden door het College van de gemeente Veendam.

5.7 Leveranciersselectie

Indien gemeente Veendam vergaat tot een meervoudig onderhandse aanbesteding dan selecteert zij de drie tot vijf uit te nodigen leveranciers indien mogelijk op basis van onderstaande criteria:

- De uit te nodigen leveranciers dienen (aantoonbaar) een goede prestatie te hebben geleverd in de sector;
- De huidige leverancier dan wel de leverancier die als laatste de opdracht met goed gevolg heeft uitgevoerd wordt uitgenodigd;
- NB: Een leverancier die in de afgelopen 3 jaar (aantoonbaar) geen goede prestatie heeft geleverd voor gemeente Veendam wordt niet uitgenodigd;

Indien mogelijk worden uitgenodigd:

Bij drie (of vier) uit te nodige leveranciers: (Minimaal) twee leveranciers gevestigd binnen de regio;
(Minimaal) één leverancier gevestigd buiten de regio.

Bij vijf uit te nodige leveranciers: Drie leveranciers gevestigd binnen de regio;
Twee leveranciers gevestigd buiten de regio.

Regionaal wordt gedefinieerd als de provincies Groningen en Drenthe.

Ter ondersteuning van de motivatie van haar uitnodigingsbeleid kan gemeente Veendam werken met groslijsten. Deze werkwijze bestaat een aantal jaren en is vrij statisch. Daarom wordt deze werkwijze in de loop van 2021 geëvalueerd. Deze groslijsten worden jaarlijks door het college in het inkoopjaarplan vastgesteld³.

5.8 Algemene voorwaarden

Bij alle inkopen en aanbestedingen van gemeente Veendam worden in principe de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Veendam van toepassing verklaard. De algemene leverings- of verkoopvoorwaarden van de leverancier worden van de hand gewezen.

Niet in alle gevallen worden de algemene inkoopvoorwaarden door de marktpartijen geaccepteerd. Deze acceptatie verschilt per branche en is afhankelijk van de grootte van de opdracht. Indien de verwachting is

³ Zie bijlage 2 werkwijze groslijsten

dat algemene inkoopvoorwaarden niet geaccepteerd worden, is het mogelijk om de inkoopvoorwaarden daarop aan te passen. Wanneer er contractmodellen of algemene voorwaarden bestaan die in onderling overleg tussen belanghebbenden zijn opgesteld dan past gemeente Veendam deze integraal toe. Bij aanbestedingen van werken wordt de UAV 2012 van toepassing verklaard en bij ICT aanbestedingen wordt de GIBIT 2020 van toepassing verklaard (of de GIBIT Toolbox zodra deze in werking is getreden), tenzij dit niet als passend wordt ervaren.

5.9 Administratieve lasten

Gemeente Veendam streeft naar een zo hoog mogelijke verlichting van administratieve lasten voor zowel zichzelf als voor ondernemers. Zowel gemeente Veendam als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. Gemeente Veendam verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Gemeente Veendam maakt, waar mogelijk, gebruik van de uniforme 'eigen verklaring'. Het gebruik van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verplicht indien er uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden gesteld. Gemeente Veendam besteedt uitsluitend digitaal aan.

5.10 Gunningscriterium

Gemeente Veendam hanteert bij iedere aanbesteding het gunningcriterium 'Beste Prijs Kwaliteitsverhouding'.

Voor het gunnen op basis van de laagste prijs of de laagste kosten geldt dat dit een uitzondering betreft en moet worden gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten.

6. Ethische en ideële uitgangspunten

6.1 Integriteit

Gemeente Veendam stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

Gemeente Veendam heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes ten aanzien van integriteit. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor belangenverstreming wordt voorkomen.

Gemeente Veendam contracteert enkel integere ondernemers.

Gemeente Veendam 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 het gebruik van een Eigen Verklaring in combinatie met de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

6.2 Maatschappelijke waarde

Gemeente Veendam draagt zorg voor het leveren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen bij het aangaan van een schriftelijke overeenkomst.

Gemeente Veendam verstaat onder maatschappelijke waarde:

Het (extra) voordeel dat een inkoopproces oplevert voor een gemeenschap of voor de maatschappij.

Gemeente Veendam geeft in haar inkoopfunctie bewust en structureel inhoud aan haar maatschappelijke rol, op een wijze die verder gaat dan de wet verplicht en leidt tot toegevoegde waarde voor zowel de eigen organisatie als de maatschappij. Dit doet gemeente Veendam door maatregelen te nemen op het gebied van:

- Duurzaam inkopen
- Social Return on Investment
- Sociale Werkvoorziening
- Innovatie

6.2.1 Duurzaamheid

Gemeente Veendam benadrukt het belang van duurzame ontwikkeling en heeft daarom bij inkopen en aanbestedingen aandacht voor duurzaamheid. Onder duurzame ontwikkeling verstaat gemeente Veendam: een ontwikkeling die voorziet in de behoeften van de huidige generatie, zonder daarmee voor toekomstige generaties de mogelijkheid in gevaar te brengen om ook in hun behoeften te voorzien.

Gemeente Veendam verwijst uitdrukkelijk naar de meest recente versie van haar Duurzaamheidsagenda.

6.2.2 Sociale Werkvoorziening

Bij aanbestedingen waarbij er mogelijkheden zijn om gebruik te maken van de inzet vanuit de sociale werkvoorziening, zullen deze mogelijkheden, mits marktconformiteit is geborgd, binnen de wettelijke kaders, worden benut. Binnen deze kaders bestaan 3 mogelijkheden om opdrachten voor te behouden aan sociale werkvoorzieningschappen:

1. (Quasi) investeringen
2. Voorbehouden opdrachten aan sociale werkvoorzieningschappen via een aanbestedingsprocedure
3. Het opstellen van sociale voorwaarden bij aanbestedingen (Social return on investment)

Ad 1 Quasi-inbesteden

Het quasi-inbesteden van gemeentelijke opdrachten aan de gemeenschappelijke regeling Wedeka worden enkel en alleen onder de wettelijke bepalingen van het Aanbestedingsrecht geëffectueerd. Dat houdt in dat gemeente Veendam bij quasi-inbesteden zal moeten voldoen aan twee criteria die het Europese Hof van Justitie heeft geformuleerd:

- Toezichtcriterium: de Gemeente Veendam dient controle c.q. toezicht uit te oefenen op de gemeenschappelijke regeling Wedeka als ware het een eigen dienst, én
- Merendeelcriterium: De gemeenschappelijke regeling Wedeka dient het merendeel van zijn werkzaamheden (tenminste 80%) te verrichten voor de gemeenten die de gemeenschappelijke regeling controleren.
- In een (quasi-)inbestedingsconstructie mag privaat kapitaal deelnemen, maar alleen als aan dit privaat kapitaal geen controlerende en/ of blokkerende (stem)rechten zijn verbonden.

Voor een beroep op quasi-inbesteding noodzakelijk dat particuliere belangen (streven naar winst e.d.) geen enkele rol spelen binnen de gemeenschappelijke regeling Wedeka waaraan de gemeente een opdracht wenst te verlenen.

Ad. 2 Voorbehouden opdrachten aan Sociale Werkvoorzieningen conform artikel 2.82 Aanbestedingswet

Indien gemeentelijke opdrachten wettelijk gezien niet op basis van (quasi) inbesteden aan de gemeenschappelijke regeling Wedeka mogen worden verstrekt en er is nog geen sprake van een verordening van verstrekking van gemeentelijke opdrachten op basis van uitsluitend recht, zullen de mogelijkheden van het voorbehouden van gemeentelijke opdrachten aan Sociale Werkvoorzieningen in concrete situaties worden onderzocht. Indien in voorkomende gevallen Sociale Werkvoorzieningen de opdracht marktconform en kwalitatief goed kunnen uitvoeren zal een aanbestedingsprocedure met voorbehoud opdracht aan Sociale Werkvoorzieningen worden uitgevoerd. Dit houdt in dat de opdracht enkel kan worden uitgevoerd door bedrijven waarvan minimaal 30% van de betrokken werknemers personen met een handicap zijn die wegens de aard of de ernst van hun handicaps geen beroepsactiviteit in normale omstandigheden kunnen uitvoeren. De eis van 30% moet op een substantiële manier zijn ingevuld (geen kortlopende contracten en nul-urencontracten) aan te tonen d.m.v. verloonde uren of de loonsom.

Ad. 3 Het opstellen van sociale voorwaarden bij aanbestedingen

Indien gemeentelijke opdrachten niet op basis van voorgaande 3 geschetste opties kunnen worden verstrekt, hanteert de gemeente indien mogelijk sociale voorwaarden in haar aanbestedingsprocedures. De wijze waarop de gemeente dit vorm geeft wordt in de volgende paragraaf nader toegelicht.

6.2.3 Social return on investment

Social return is het principe dat ondernemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de gemeente Veendam, op maatschappelijk of sociaal vlak. Gemeente Veendam wil dat haar inkopen ook een sociale opbrengst (return) opleveren voor de maatschappij.

Bij inkopen en aanbestedingen kan worden gekozen voor sociale uitgangspunten en wordt nagedacht over de kansen die er zijn voor social return bij een specifiek(e) werk, dienst of levering. De gemeente Veendam kan social return inzetten voor:

- Het bevorderen van de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Het stimuleren van sociaal ondernemen.
- Het bereiken van andere doelen in het sociaal domein, zoals armoedebestrijding, onderwijs en zorg.

Proces social return on investment bij aanbestedingen

Gemeente Veendam kan bijzondere voorwaarden verbinden aan de uitvoering van de overheidsopdracht, **mits deze voorwaarden verband houden met het voorwerp van de opdracht.**

Het inkoopproces van gemeente Veendam is op de volgende wijze gekoppeld aan het proces van realisatie social return bij aanbestedingen:

- De inkoopbehoefte van gemeente Veendam met een geraamde waarde vanaf € 35.000, - wordt tijdig gemeld bij de coördinerende inkoopfunctie.
- Gemeente Veendam bepaalt of zij de voorgenomen opdracht zelf kan uitvoeren, of zij de voorgenomen opdracht kan inbesteden bij het SW bedrijf of kan aanbesteden aan de markt.
- Bij de bepaling van de aanbestedingsstrategie wordt door gemeente Veendam advies gevraagd van de SROI coördinator over de mogelijkheden bij de toepassing van social return bij onderhavig aanbestedingstraject.
- Gemeente Veendam neemt, na toetsing door de coördinerende inkoopfunctie, een besluit over het advies van de SROI coördinator en neemt non discriminatoire bepalingen over social return op in het aanbestedingsdocument.
- Potentiële opdrachtnemers kunnen informatie inwinnen bij de SROI coördinator over de concrete inzet van de doelgroep(en) bij de voorgenomen onderhavige opdracht.
- Na objectieve beoordeling door gemeente Veendam van de inschrijvingen wordt de opdracht gegund aan de economisch meest voordelige inschrijver.
- Tijdens de uitvoering van de opdracht worden de contractuele afspraken met opdrachtgever over de uitvoering van social return door de SROI coördinator van geëvalueerd en teruggekoppeld aan de coördinerende inkoopfunctie van gemeente Veendam en de budgethouder.
- Gemeente Veendam neemt de rapportage van de SROI coördinator mee in de leveranciersevaluaties met opdrachtnemer.

6.2.4 Innovatie

Gemeente Veendam moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat gemeente Veendam 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'.

Bijlage 1: Aanbestedingsprocedures

De volgende aanbestedingsprocedures worden onderscheiden:

Europese aanbesteding:

Europees aanbesteden komt voort uit de Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/18/EG. Deze Europese aanbestedingsrichtlijn regelt het optreden van overheidsopdrachtgevers rondom de verschaffing van opdrachten voor het uitvoeren van werken, het leveren van producten en het verrichten van diensten.

In Nederland is de Europese aanbestedingsrichtlijn geïmplementeerd in de Aanbestedingswet. In de Aanbestedingswet is een verplichting opgenomen om iedere Europese aanbesteding aan te kondigen op www.tenderned.nl. De opdracht wordt daarmee ook automatisch aangekondigd op het Publicatieblad van de EU, <http://ted.europa.eu>.

Europees aanbesteden geldt voor opdrachten die worden verstrekt door aanbestedende diensten.

Aanbestedende diensten zijn:

- de Staat;
- zijn territoriale lichamen;
- publiekrechtelijke instellingen;
- verenigingen gevormd door een of meer van deze lichamen of instellingen.

Als de opdracht wordt verstrekt door een aanbestedende dienst en de totale opdrachtwaarde boven het Europese drempelbedrag ligt dan moet de opdracht Europees aanbesteed worden. De Europese drempelbedragen voor 2020 en 2021 zijn:

Werken	Leveringen	Diensten
€ 5.350.000	€ 214.000	€ 214.000

Deze bedragen worden elke twee jaar bijgesteld door de Europese Commissie. De eerstvolgende wijziging zal zijn per 1 januari 2022.

Binnen deze vorm kunnen twee aanbestedingsprocedures worden onderscheiden:

- Europees openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend gemaakt wordt en waarbij een ieder een inschrijving kan doen;
- Europees niet-openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden. Uit deze gegadigden wordt op basis van vooraf bekend gemaakte criteria een selectie (van minimaal 5 leveranciers) gemaakt en de dan geselecteerden worden uitgenodigd een inschrijving te doen.

Nationaal:

Aanbestedingsvorm waarbij de aanbesteding nationaal wordt aangekondigd via www.tenderned.nl. Binnen deze vorm kunnen twee aanbestedingsprocedures worden onderscheiden:

- Nationaal openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend gemaakt wordt en waarbij een ieder een inschrijving kan doen;
- Nationaal niet-openbare aanbesteding is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden. Uit deze gegadigden wordt op basis van vooraf bekend gemaakte criteria een selectie (van minimaal 5 leveranciers) gemaakt en de dan geselecteerden worden uitgenodigd een inschrijving te doen.

Onderhands:

Een aanbesteding die niet algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij door de opdrachtgever zelf één of meerdere partijen worden benaderd om een inschrijving te doen; de volgende onderhandse aanbestedingen worden onderscheiden:

- De meervoudig onderhandse aanbesteding is een aanbesteding waarbij een beperkt aantal van minimaal drie en maximaal vijf leveranciers tot inschrijving worden uitgenodigd;
- De enkelvoudig onderhandse aanbesteding houdt in dat één leverancier wordt gevraagd een prijsaanbieding te doen.

Bijlage 2: Werkwijze groslijsten

1. INLEIDING

Deze procedure gaat over groslijsten voor aannemers (voortaan te noemen gegadigden).

Groslijsten zijn lijsten waarop gegadigden staan die hun kwaliteit hebben bewezen. Gemeente Veendam kan de groslijsten gebruiken bij de selectie van gegadigden voor enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen van werken. Een aanbestedingsteam bestaande uit vakspecialisten van de Eenheid Fysiek en Inkoop zijn verantwoordelijk voor de groslijst procedure.

De systematiek van groslijsten is voorlopig alleen van toepassing voor opdrachten voor cultuurtechnische en civieltechnische en bouwtechnische werken. In een later stadium kan deze procedure ook voor andere soorten opdrachten worden toegepast.

De op de groslijst voorkomende gegadigden worden op een objectieve en transparante wijze geselecteerd. Een voordeel van het werken met groslijsten is, dat bij onderhandse aanbestedingen gegadigden niet iedere keer gecontroleerd hoeven te worden op hun geschiktheid voor het uitvoeren van een werk. Het werken met een groslijst heeft daarnaast als voordeel, dat de selectie sneller verloopt en de procedure transparanter, minder discriminerend en objectiever is.

De groslijsten zijn niet openbaar om te voorkomen dat gegadigden eventueel prijsafspraken met elkaar gaan maken en op die manier kartelvorming in de hand wordt gewerkt.

De gegadigden op de groslijst hebben niet de zekerheid dat ze bij elke aanbesteding worden uitgenodigd voor het indienen van een prijsopgave. Gemeente Veendam maakt bij de verdeling van de opdrachten gebruik van de in dit document beschreven procedure. Deze procedure wordt bekend gemaakt aan de markt.

2. GROSLIJSTEN

Aangezien het aantal vakgebieden voor gegadigden groot is, richten wij ons in eerste instantie op civieltechnische, cultuurtechnische en bouwkundige opdrachten. Deze civieltechnische, cultuurtechnische en bouwkundige opdrachten zijn onderverdeeld in zes groslijsten, te weten:

Civieltechnische werken

1. aanleg en onderhoud verharding, grondwerk en rioleringswerkzaamheden, lokale/regionale aanbieders;
2. aanleg en onderhoud verharding, grondwerk en rioleringswerkzaamheden, landelijke aanbieders;

Cultuurtechnische werken

3. aanleg en onderhoud openbaar groen, sportvelden, watergangen en waterpartijen, lokale/regionale aanbieders;
4. aanleg en onderhoud openbaar groen, sportvelden, watergangen en waterpartijen, landelijke aanbieders;

Bouwkundige werken

5. realisatie en onderhoud van bouwwerken en aanleg en onderhoud van elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties, lokale/regionale aanbieders;
6. realisatie en onderhoud van bouwwerken en aanleg en onderhoud van elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties, landelijke aanbieders;

Per vakgebied wordt een lokale/regionale en een landelijke groslijst opgesteld. De groslijsten zijn niet gelimiteerd.

3. PROCEDURE GROSLIJSTEN

De procedure bestaat uit drie delen:

1. toetreden tot de groslijst;
2. verdeling opdrachten en uitnodigingen;
3. verwijderen van de groslijst.

Ad. 1 Toetreden tot de groslijst

De (start)groslijsten zijn gevormd door gegadigden die voldoen aan de selectie-eisen en die binnen de gemeente Veendam naar tevredenheid opdrachten hebben uitgevoerd.

Overige gegadigden die interesse hebben om op de groslijst te komen kunnen daartoe een verzoek indienen via het emailadres info@veendam.nl, t.a.v. afdeling inkoop. Deze mogelijkheid wordt jaarlijks op een passende wijze algemeen bekend gemaakt aan de (regionale) gegadigden. Na aanmelding krijgen de gegadigden schriftelijk een verzoek tot toetreding; dit houdt in dat de belangstellende ondernemer het "aanmeldingsformulier groslijsten gemeente Veendam" en de Eigen Verklaring invult.

Om toegelaten te worden tot de groslijst, moet de gegadigde voldoen aan een aantal uniforme selectie-eisen. Deze worden door het aanbestedingsteam beoordeeld.

De selectie-eisen waaraan de gegadigde moet voldoen zijn:

1. Ervaringseis werk

Voldoende kennis en ervaring van de aard en omvang van het werk waarvoor de gegadigde op de groslijst wil komen. De gegadigde toont dit aan door middel van een overzicht van minimaal drie uitgevoerde werken over de laatste vijf jaar, die als referentie dienen. Hierbij moeten tevredenheidverklaringen van de opdrachtgevers worden bijgevoegd. Startende bedrijven hoeven slechts twee referentiewerken met bijbehorende tevredenheidverklaringen te overleggen binnen twee jaar na oprichtingsdatum.

2. Veiligheid, gezondheid en milieueis:

VCA** gecertificeerd. Voor cultuurtechnische opdrachten geldt VCA*.

3. Rechtmatigheidsis:

Ingevulde en getekende Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). Deze verklaring is twee jaar geldig en is aan te vragen bij het Ministerie van Justitie.

4. Belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden. Door zich op te geven voor de groslijst geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd. Zij kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uvw.nl).

Indien gegadigde in aanmerking wenst te komen voor opdrachten met een opdrachtwaarde welke groter is dan € 150.000, - geldt de volgende aanvullende eis:

5. Kwaliteitseis

Kwaliteitssysteem op basis van de norm ISO-9001 "Kwaliteitsmanagement systemen – Eisen", of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Bedrijven die nog geen kwaliteitssysteem certificaat hebben, krijgen een overgangstermijn van twee jaar (vanaf de datum van indiening van het verzoek tot toetreding tot de wachtlijst) om dit te realiseren. Gegadigden leveren een kopie van het certificaat en het auditverslag in.

Ad.2 Verdeling opdrachten en uitnodigingen

Een gegadigde moet op de groslijst staan om een uitnodiging te krijgen voor een onderhandse aanbesteding. Het staan op de groslijst geeft géén garantie om daadwerkelijk uitgenodigd te worden bij een onderhandse aanbesteding!

Er worden niet ongelimiteerd opdrachten gegeven aan één gegadigde. Het is de bedoeling, dat de opdracht op een niet discriminerende wijze enkelvoudig, dan wel meervoudig onderhands wordt uitgevraagd.

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de verdeling van de uitnodigingen:

- Enkelvoudig onderhandse opdrachten met een waarde tot € 150.000, = worden zoveel mogelijk volgens een roulatiesysteem verdeeld onder het lokale en regionale bedrijfsleven, mits het bedrijf zich bevindt op de groslijst en geschikt wordt geacht om het werk te maken. Er wordt alleen afgeweken als bij een opdracht specialistische kennis als doorslaggevend kan worden beschouwd. Beargumenteed hiervan afwijken is mogelijk. Onder lokale en regionale bedrijven worden die bedrijven verstaan met een statutair vestigingsadres en kantoorhoudend binnen een straal van 25 km., gemeten vanaf het middelpunt van de gemeente Veendam;
- bij meervoudig onderhandse opdrachten worden afhankelijk van de aard en omvang van het werk minimaal drie en maximaal vijf gegadigden uitgenodigd. Bij drie komen twee van de regionale/lokale groslijst en één van de landelijke. Bij vijf gegadigden; drie van de regionale/lokale groslijst en twee van de landelijke. Ook hierbij wordt zoveel mogelijk een roulatiesysteem toegepast;
- de laagste dan wel economisch meest voordelige inschrijver van een vorig werk, dat qua aard en omvang vergelijkbaar is, ontvangt ook een uitnodiging om in te schrijven bij een volgende aanbesteding;
- opgenomen in de landelijke CROW systematiek Past Performance; Bedrijfsgemiddeld beoordelingscijfer ≥ 7 ; voor een enkelvoudige opdracht ≥ 8 .
NB: Voorlopig is dit het voornemen van gemeente Veendam. De systematiek is nog volop in ontwikkeling waardoor er nog te weinig relevante informatie beschikbaar is om hier gebruik van te kunnen maken.
- afhankelijk van de aard het project kan een 'wildcard' uitgedeeld worden.

Alle door gegadigden uitgevoerde enkelvoudige en meervoudig onderhands aanbestede opdrachten worden beoordeeld met het formulier "Beoordeling aannemer". Ook de thans lopende raamcontracten (bijvoorbeeld onderhoudscontracten) worden periodiek beoordeeld. Dit gebeurt objectief, transparant en niet discriminerend aan de hand van de criteria die in het formulier zijn opgenomen. Deze beoordelingscriteria kunnen per opdracht verschillen. Een en ander is afhankelijk van de aard, omvang en kenmerken (complex of eenvoudig) van de opdracht. De beoordeling wordt besproken met de gevolmachtigde van de aannemer. Deze moet na afloop van de evaluatie het formulier "voor gezien" tekenen. Deze beoordeling wordt vastgelegd in een databank.

Het aannemingsteam legt in een databank vast welke opdrachten aan welke gegadigden worden verleend en welke gegadigden zijn afgewezen. De volgende gegevens worden per opdracht geregistreerd in de databank:

- de gegadigde aan wie het werk is gegund;
- aard van het werk;
- gevolgde procedure;
- aantal aanbiedingen;
- namen deelnemende partijen;
- prijs per gegadigde;
- beoordeling gegadigde die het werk heeft uitgevoerd.

Ad.3 Verwijderen van de groslijst

Voor het eventueel verwijderen van de groslijst wordt ook de beoordeling zoals hierboven al beschreven meegenomen. Gegadigden worden van de groslijst verwijderd in een van de volgende gevallen:

- gegadigden die blijk geven niet te goeder trouw te zijn;
- gegadigden die niet meer aan de gestelde selectie-eisen voldoen;
- gegadigden die een lager eindoordeel hebben gehaald dan een 6 òf op een van de hoofdcriteria een lager oordeel dan een 5 hebben gescoord bij de beoordeling van de uitvoering van een opdracht;
- gegadigden die bij 3 achtereenvolgende inschrijvingen 3 keer zijn afgewezen op grond van de hoogste prijs en/of op de EMVI het slechtst hebben gescoord.
- Past Performance: indien er sprake was van een zware tekortkoming in de uitvoering van een eerdere overheidsopdracht, bijvoorbeeld blijkende uit de past performance database van CROW. Onder zware tekortkoming wordt in ieder geval (niet limitatief) verstaan:
 - Aannemer is in gebreke gesteld;
 - Ernstige schade door fout of grove nalatigheid van aannemer;
 - Het werk moest door toedoen van aannemer stopgezet worden;
 - Het werk is aanzienlijk vertraagd door toedoen van aannemer.

De verwijdering van de groslijst wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de betreffende gegadigde.

Aandachtspunten:

1. De gegadigde die van de groslijst is verwijderd kan volgens de regels van de hierboven aangegeven toetredingsprocedure, op verzoek –na twee jaar- weer op de groslijst worden geplaatst;
2. Gegadigden die worden overgenomen of andere gegadigden overnemen, blijven op de groslijst staan en dienen met een conformiteitsverklaring aan te geven nog steeds te voldoen aan de selectie-eisen;
3. Het College kan in bijzondere gevallen besluiten af te wijken van bovengenoemde uitgangspunten voor het laten afvoeren van gegadigden.

Bijlage 3: Klachtenprocedure Aanbestedingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a **aanbesteding**: een Europese, nationale of (meervoudig) onderhandse aanbesteding;
- b **aanbestedende dienst**: de afdeling Inkoop van de Gemeente Veendam;
- c **belanghebbende**: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke opdracht van de Gemeente Veendam. Daaronder vallen: geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden, brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemer;
- d **klacht**: een als klacht herkenbare schriftelijke melding aan de aanbestedende dienst van een belanghebbende waarin de belanghebbende gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan;
- e **klachtenmeldpunt**: Staf Afdeling gemeente Veendam;
- f **klager**: de belanghebbende die een klacht heeft ingediend;
- g **schriftelijk**: door middel van geschreven documenten, waaronder mede begrepen fax- en e-mailcommunicatie.

Artikel 2

- 1 Een belanghebbende heeft tot aan de datum van het besluit tot een voorgenomen gunning het recht om bij het klachtenmeldpunt een klacht in te dienen over een door de aanbestedende dienst gestarte aanbesteding.
- 2 Een klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen wordt niet in behandeling genomen.

Artikel 3

- 1 De klachtafhandeling zal verzorgd worden door medewerkers van het klachtenmeldpunt. De leden van het klachtenmeldpunt zijn onafhankelijk en zijn in geen geval direct betrokken bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft.

Artikel 4

- 1 Een klacht wordt schriftelijk ingediend door middel van een e-formulier dat kan worden ingevuld op de website van gemeente Veendam.
- 2 Het klachtenmeldpunt kan de klager verzoeken om aanvullende informatie.

Artikel 5

- 1 Het klachtenmeldpunt bevestigt schriftelijk, binnen 2 werkdagen de ontvangst van de klacht aan de klager en brengt de contactpersoon van de aanbestedende dienst voor de desbetreffende aanbesteding op hoogte van het gegeven dat er een klacht is ingediend.
- 2 Indien de klager in zijn klacht aangeeft gebruik te willen maken van de klachtenprocedure in de zin van Titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht neemt het klachtenmeldpunt de klacht niet zelf in behandeling maar stuurt deze ter behandeling door naar het bevoegde orgaan van de aanbestedende dienst
- 3 Het klachtenmeldpunt neemt de behandeling van de klacht zo spoedig mogelijk ter hand en onderzoekt of de klacht terecht is. Hierbij houdt het klachtenmeldpunt rekening met de planning van de betreffende aanbestedingsprocedure.
- 4 Het indienen van een klacht bij het klachtenmeldpunt heeft geen schorsende werking, tenzij het klachtenmeldpunt de klager na overleg met de aanbestedende dienst schriftelijk bericht van het tegendeel.

- 5 Het klachtenmeldpunt verstrekt een advies naar aanleiding van het onderzoek naar de klacht aan zowel de klager als de aanbestedende dienst.
- 6 Indien de aanbestedende dienst tot het oordeel komt dat aan de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, kan de aanbestedende dienst passende maatregelen nemen. De aanbestedende dienst zal de klager zo spoedig mogelijk hierover berichten onder vermelding van de inhoud van de maatregelen. De maatregelen worden gelijktijdig gepubliceerd in de nota van inlichtingen van de betreffende aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst kan de sluitingstermijn voor het indienen van de aanmeldingen/inschrijvingen, betreffende de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft, verlengen.
- 7 Indien een maatregel van de aanbestedende dienst leidt tot een correctie die de betekenis wijzigt van de belangrijkste voorwaarden van de opdracht, zal de aanbestedende dienst opnieuw aanbesteden of rectificeren met aanpassing van de termijnen.
- 8 Indien het klachtenmeldpunt van oordeel is dat de klacht ongegrond is, wordt dit deugdelijk gemotiveerd medegedeeld aan de klager.
- 9 De klacht kan op voorstel van zowel de aanbestedende dienst als de klager voor bemiddeling of advies worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- 10 Indien na het indienen van de klacht de klager een kort geding over de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft aanhangig maakt en de zaak ter behandeling bij de rechter ligt, zal het klachtenmeldpunt de behandeling van de klacht opschorten. Het klachtenmeldpunt zal de klager en de aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte stellen.
- 11 De klager kan zijn klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen wanneer de aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist of als de aanbestedende dienst verzuimt om binnen een redelijke termijn van 10 werkdagen op de klacht te beslissen.

Artikel 6

De aanbestedende dienst draagt zorg voor de registratie van de ingediende klachten en de afhandeling daarvan.

Artikel 7

- 1 Deze regeling treedt in werking per 1-1-2021
- 2 Deze regeling wordt aangehaald als: Klachtenprocedure aanbestedingen Gemeente Veendam

Klachtenformulier

Uw gegevens

Naam organisatie:.....

Contactpersoon:

Werk e-mailadres:.....

Telefoonnummer: vast.....mobiel

Postadres:

Postcode/ plaats:

Beschrijf de opdracht waar de klacht over gaat

.....
.....
.....

Op welk aspect heeft uw klacht betrekking?

- Programma van eisen (bestek, inclusief conceptvoorwaarden)
- Samenvoegen of niet splitsen van opdracht
- De keuze van de procedure
- De keuze van de ondernemers bij meervoudig onderhandse procedure
- Uitsluitingsgronden
- Minimum Geschiktheidseisen
- Selectiecriteria en het selecteren
- Gunningcriteria en het beoordelen
- Termijnen
- Gebrekkige communicatie door aanbestedende dienst
- Gedrag van de onderneming
- Anders

Uw klacht:

Beschrijf puntsgewijs uw klacht. Graag kort en bondig.

.....
.....
.....
.....
.....

Geef aan waarom u meent dat uw klacht gegrond is. Verwijs hierbij, waar mogelijk naar relevante artikelen van de Aanbestedingswet, naar relevante jurisprudentie en naar relevante paragrafen van de Gids Proportionaliteit. Verwijs aanvullend naar passages in door u bijgevoegde stukken.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wat is uw voorstel om uw klacht op te lossen? Beschrijf uw voorstel zo concreet mogelijk.

.....
.....
.....

Voeg relevante stukken toe die uw klacht onderbouwen. Wij verzoeken u geen stukken toe te voegen die niet bijdragen aan de verheldering van uw klacht.