



INKOOP EN  
AANBESTEDINGSBELEID





## VOORWOORD

Het inkoopbeleid van de gemeente Stadskanaal is hét beleidsdocument op het gebied van inkopen. De doelstellingen van de gemeente worden vanuit het oogpunt van inkopen beschreven. In het inkoopbeleid worden belangrijke thema's beschreven die een grote bijdrage gaan leveren aan het uit te voeren beleid.

Gemeente Stadskanaal wil een professionele inkooporganisatie zijn die samen met haar opdrachtnemers verder bouwt aan een duurzame samenwerking. Voor de lokale MKB en regionale bedrijven willen we, binnen de technische en juridische grenzen, zorgen voor een zo optimaal mogelijke positie.

Om de gewenste inkoopvisie te realiseren zijn de volgende vijf speerpunten benoemd:

- *Inkoop als middel om de lokale MKB en regionale bedrijven optimaal te stimuleren.*
- *Optimaal benutten van de marktkennis en leveranciersrelaties.*
- *Praktisch aanbesteden via efficiënte aanbestedingen met minimale administratieve lasten.*
- *“Samen kom je verder” door intensiever samen te werken met omliggende gemeenten.*
- *Inkoop als mede-aanjager van een duurzame gemeente.*



# INHOUD

<b>VOORWOORD</b> .....	<b>2</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
<b>1</b> .....	<b>5</b>
1.1 INKOOPBELEID .....	5
1.2 GEMEENTELIJKE INKOOPORGANISATIE .....	5
1.3 DOELSTELLINGEN EN KADERS .....	5
<b>GEMEENTELIJKE ( INKOOP) DOELSTELLINGEN</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b> .....	<b>6</b>
2.1 INKOOPDOELEN .....	6
2.2 UITGANGSPUNTEN INKOOPDOELEN .....	6
<b>ORGANISATORISCH KADER</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b> .....	<b>7</b>
3.1 INKOOPMODEL .....	7
3.2 ROL VAN DE INKOOPADVISEUR .....	7
3.3 ROL VAN DE BUDGETHOUDER (EN/OF KREDIETBEHEERDER VAKAFDELING) .....	7
3.4 KLACHTENPROCEDURE .....	7
3.5 CONTRACTBEHEER .....	7
<b>JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b> .....	<b>8</b>
4.1 ALGEMEEN JURIDISCH KADER .....	8
4.1.1 Aanbestedingswet .....	8
4.1.2 Europese aanbestedingsrichtlijnen .....	8
4.1.3 Burgerlijk wetboek .....	8
4.1.4 Gemeentewet .....	8
4.1.5 Gids Proportionaliteit .....	8
4.1.6 Aanbestedingsreglement Werken .....	8

4.2 ALGEMENE BEGINSELEN .....	9
4.2.1 Gelijke behandeling .....	9
4.2.2 Non-discriminatie .....	9
4.2.3 Transparantie .....	9
4.2.4 Proportionaliteit .....	9
4.3 ALGEMENE BEGINSELEN VAN BEHOORLIJK BESTUUR .....	9
4.4 INKOOPVOORWAARDEN .....	9

## **ETHISCHE UITGANGSPUNTEN** .....

<b>5</b> .....	<b>10</b>
5.1 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN .....	10
5.1.1 Social Return .....	10
5.1.2 Duurzaam inkopen .....	10
5.1.3 Diversiteit en inclusie .....	10
5.1.4 Integratie Global goals .....	10
5.2 INTEGRITEIT .....	11
5.2.1 Gedragscode ambtenaren .....	11
5.2.2 Integriteit bij aanbestedingen .....	11

## **ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN** .....

<b>6</b> .....	<b>12</b>
6.1 PRODUCT EN MARKT ANALYSE .....	12
6.2 ONAFHANKELIJKHEID EN KEUZE VOOR DE ONDERNEMER .....	12
6.3 SAMENWERKINGEN .....	12
6.4 LOKALE/REGIONALE ECONOMIE .....	12
6.5 TERUGDRINGEN ADMINISTRatieve LASTEN .....	13

## **PROCEDUREKEUZE** .....

<b>7</b> .....	<b>14</b>
7.1 BEPALEN VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	14
7.2 BEGRIPPEN WERKEN, LEVERINGEN EN DIENSTEN .....	14
7.3 DREMPELBEDRAGEN .....	14
7.3.1 Europees aanbesteden .....	14



7.3.2 Sociale en andere specifieke diensten .....	14
7.4 UITZONDERINGEN .....	15
7.5 AFWIJKEN VAN HET INKOOPBELEID .....	15
7.6 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEID- EN/OF SELECTIECRITERIA.....	15
7.7 GEBRUIK ELEKTRONISCH STARTFORMULIER .....	15

# 1 INLEIDING

Op een goede wijze inkopen en aanbesteden is van groot belang voor gemeenten. In dit document worden de inkoop en aanbestedingsregels die specifiek betrekking hebben op de gemeente Stadskanaal verder beschreven.

## 1.1 Inkoopbeleid

Het inkoopbeleid van de gemeente Stadskanaal is gericht op het doelmatig en rechtmatig besteden van gemeentelijke gelden. Het beleid voldoet aan de wettelijke vereisten, zoals de Aanbestedingswet 2012. De gemeente wil toegankelijk zijn voor alle (potentiële) opdrachtnemers en hen gelijke kansen geven. Daarom werkt de gemeente zoveel mogelijk op een uniforme wijze bij het informeren, uitnodigen en kennis delen met (potentiële) opdrachtnemers.

Dit inkoopbeleid is door het college van burgemeester en wethouders vastgesteld.

## 1.2 Gemeentelijke inkooporganisatie

Sinds 2014 is de inkoop op basis van een gecoördineerde inkoopfunctie verankerd in de organisatie. Hierin zijn de inkoopadviseurs (hierna te noemen: inkoop) werkzaam die vallen onder het team “CJZ (Communicatie, juridische zaken). Iedere kredietbeheerder is zelfstandig verantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De budgethouder of kredietbeheerder kan een beroep doen op de inkoopadviseur die de technische en juridische kennis van het inkoopproces borgt.

## 1.3 Doelstellingen en kaders

Dit document heeft als doel het inkoopbeleid transparant te maken. De gemeente wil toegankelijk zijn voor alle (toekomstige) opdrachtnemers en hier gelijke kansen bieden. Uniformiteit op het gebied van informeren, uitnodigen en kennis delen is hierin leidend.



# 2 GEMEENTELIJKE (INKOOP) DOELSTELLINGEN

## 2.1 Inkoopdoelen

De inkoopdoelen zijn opgesteld met de gemeentelijke doelen in achtneming:

- Rechtmatig en doelmatig inkopen, zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.
- Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkooporganisatie en opdrachtgever zijn.
- Het creëren van maatschappelijke waarde.
- Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente.
- Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van de gemeente.
- Administratieve lastenverlichting voor zowel de gemeente als voor (potentiële) opdrachtnemers.

## 2.2 Uitgangspunten inkoopdoelen

De basis voor de gemeente is dat alle inkopen berusten op de algemene beginselen van de aanbestedingswet: gelijke behandeling, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit. De gemeente heeft de volgende uitgangspunten opgesteld voor het nastreven van de gestelde inkoopdoelen, deze zijn opgedeeld en vertaald in dit inkoopbeleid.

# 3 ORGANISATORISCH KADER

## 3.1 Inkoopmodel

Gemeente Stadskanaal kent een gecoördineerd inkoopmodel, waarbij de budgethouder zelfstandig verantwoordelijk is voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Tijdens de uitvoering van dit beleid kan de budgethouder/kredietbeheerder beroep doen op de inkoopadviseur, die deze dan voorziet van gevraagd/ongevraagd advies.

## 3.2 Rol van de inkoopadviseur

De inkoopadviseur heeft o.a. de volgende taken:

- Het begeleiden van het inkoopproces;
- Het adviseren van budgethouder en kredietbeheerders en het management over inkopen en aanbestedingen;
- Het opstellen en actualiseren van het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- Het fungeren als eerste aanspreekpunt op het gebied van inkopen en (Europees) aanbesteden;
- Het verstrekken van relevante informatie op het gebied van inkoop en aanbesteden aan de organisatie;
- Het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle belangrijke documenten in een aanbestedingsdossier.
- Het versterken en professionaliseren van de inkoopfunctie.

## 3.3 Rol van de budgethouder (en/of kredietbeheerder vakafdeling)

De budgethouder/kredietbeheerder (intern: de vakafdeling) is verantwoordelijk voor o.a. de volgende taken:

- De naleving van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en het volgen van de voorgeschreven procedures;
- Het voorzien van vakinhoudelijke kennis (o.a. programma van eisen) tijdens aanbestedingsprocedures;
- Het monitoren en borgen van de naleving van gemaakte afspraken in het contract.

## 3.4 Klachtenprocedure

Conform de Aanbestedingswet beschikt gemeente Stadskanaal over een klachtenprocedure. Bij iedere aanbesteding wordt in de leidraad de klachtenprocedure beschreven.

## 3.5 Contractbeheer

Inkoopcontracten binnen de gemeente Stadskanaal worden beheerd door een contractbeheerder. De contracten worden geregistreerd in het zaakstelsel dat organisatie breed wordt gebruikt.

# 4

## JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

### 4.1 Algemeen juridisch kader

De Gemeente Stadskanaal leeft de relevante wet- en regelgeving na. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen restrictief worden 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:

#### 4.1.1 Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

#### 4.1.2 Europese aanbestedingsrichtlijnen

Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' en 'Concessierichtlijn' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen en 'Concessierichtlijn' kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.

Deze richtlijnen vormen mede een uitwerking van het EG-Verdrag en zijn verwerkt in de Aanbestedingswet en bijbehorende besluiten en regelingen.

#### 4.1.3 Burgerlijk wetboek

Het wettelijke kader voor overeenkomsten.

#### 4.1.4 Gemeentewet

Het wettelijke kader voor gemeenten (vigerende Gemeentewet).

#### 4.1.5 Gids Proportionaliteit

De (herziene) Gids Proportionaliteit (vigerende Gids Proportionaliteit) is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het Aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.

#### 4.1.6 Aanbestedingsreglement Werken

In het ARW 2016 zijn procedurevoorschriften opgenomen met betrekking tot de wijze waarop aanbestedingen voor Werken moeten verlopen.





## 4.2 Algemene beginselen

De Gemeente Stadskanaal hanteert bij haar inkopen de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht:

### 4.2.1 Gelijke behandeling

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

### 4.2.2 Non-discriminatie

De Gemeente behandelt Ondernemers op gelijke en niet-discriminerende wijze.

### 4.2.3 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.

### 4.2.4 Proportionaliteit

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.

## 4.3 Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De Gemeente neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het

gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

## 4.4 Inkoopvoorwaarden

Bij alle inkopen door de gemeente zijn in beginsel de onderstaande algemene inkoopvoorwaarden van toepassing:

- Voor leveringen en diensten algemeen: De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Stadskanaal.
  - Voor ICT-leveringen en diensten: Gemeentelijke voorwaarden bij IT-overeenkomsten (GIBIT).
  - Voor werken: Uniforme Administratieve Voorwaarden op de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV) of Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen (UAV GC).
- \* De Nieuwe regeling (DNR): De DNR (De Nieuwe Regeling) inkoopvoorwaarden zijn standaard contractuele voorwaarden voor ontwerp- en adviesopdrachten in de bouw, bedoeld om de rechten en verplichtingen van partijen helder vast te leggen.

De algemene (levering- of verkoop)voorwaarden van de leverancier worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Wanneer paritair opgestelde algemene inkoopvoorwaarden conflicteren met onze voorwaarden, kan dit aanleiding zijn om af te wijken van bovengenoemde.



# 5

## ETHISCHE UITGANGSPUNTEN

### 5.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen

#### 5.1.1 Social Return

Social return bij inkoop is het maken van afspraken met opdrachtnemers over o.a. arbeidsplaatsen, leer-werkplekken, stageplekken en vormvrije invullingen. Dit is voornamelijk gericht op mensen met een uitdaging tot de arbeidsmarkt. Wij hanteren hiervoor de meest recente versie van de leidraad SROI vastgesteld door Werk in zicht.

De gemeente Stadskanaal heeft zich voor de uitvoering van social return aangesloten bij het project Werk in Zicht. Dit is het samenwerkingsverband van gemeenten, UWV en SW bedrijven in Groningen en Noord-Drenthe met als doel om werkzoekenden en werkgevers te verbinden. Werk in Zicht streeft naar een arbeidsmarkt die voor iedereen werkt.

#### 5.1.2 Duurzaam inkopen

Voor alle opdrachten geldt dat de productie van leveringen en de uitvoering van werken en diensten een bijdrage dienen te leveren aan het behalen van de doelstelling Energieneutraal in 2050. Voor diverse productgroepen zijn zogenaamde [Criteriadocumenten](#) ontwikkeld. Deze documenten bevatten (minimale) milieu- en duurzaamheidscriteria en verwijzen daarnaast naar de generieke contractvoorwaarden die voor de hiervoor behandelde sociale aspecten zijn opgesteld. Bij de

specificatie van een opdracht neemt de gemeente deze criteria in het aanbestedingsdocument op.

#### 5.1.3 Diversiteit en inclusie

Binnen Stadskanaal is inclusie en diversiteit de norm. Daarbij is een inclusieve werkcultuur een absolute voorwaarde voor een duurzaam en divers medewerkersbestand. We werken daarom tegelijkertijd aan bovengenoemde.

#### 5.1.4 Integratie Global goals

De gemeente Stadskanaal integreert [de Duurzame Ontwikkelingsdoelen](#) (Global Goals) in het inkoop- en aanbestedingsbeleid om milieuvriendelijke en sociaal verantwoorde keuzes te maken. We richten ons op duurzame consumptie, klimaatactie, waardig werk, en het verminderen van ongelijkheden. Hiermee willen we bijdragen aan een duurzame toekomst voor onze gemeenschap.



## 5.2 Integriteit

### 5.2.1 Gedragscode ambtenaren

Bij het inkopen en aanbesteden is integer handelen van groot belang. Medewerkers van de gemeente dienen de volgende doelen in acht te nemen volgens de 'Gedragscode Ambtenaren':

- Doelmatig gebruik van publieke middelen: De medewerkers moeten ervoor zorgen dat de beheerde middelen optimaal worden benut. Door duidelijke afspraken over beslissingsbevoegdheid en afgebakende verantwoordelijkheden is dit proces geborgd.
- Non-discriminatie: Bedrijven moeten gelijke kansen krijgen en gelijk behandeld worden. Integer handelen betekent onpartijdig handelen.
- Integriteitsbewaking: Integriteit moet zowel binnen als buiten de organisatie worden gehandhaafd in zakelijke relaties.

### 5.3.2 Integriteit bij aanbestedingen

Voor concrete aanbestedingen wil de gemeente alleen samenwerken met partijen die een onbetwiste integriteit hebben. Dit wordt beoordeeld tijdens het aanbestedingsproces door het toepassen en controleren van wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en optionele uitsluitingsgronden die de gemeente hanteert. Bij gevoelige aanbestedingen kan ook een integriteitstoets worden uitgevoerd op een specifieke aanbieder op basis van de Wet Bibob. Indien de integriteit niet (meer) gewaarborgd is,

neemt de gemeente maatregelen, met als uiterste consequentie het beëindigen van de samenwerkingsrelatie.



# 6 ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

## 6.1 Product en markt analyse

Voor het effectief en efficiënt inkopen van het product en het behalen van de inkoopdoelen kan het nodig zijn dat de gemeente, voordat een inkoopproces wordt gestart, zowel het product als de markt die het product aanbiedt inventariseert, analyseert en definieert.

De bekendste vormen van marktanalyse zijn desk research en marktconsultatie. Door middel van dit marktonderzoek kan de opdracht beter worden afgestemd op de markt.

## 6.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemer

De gemeente streeft er naar bij ieder afzonderlijk inkoopproces onafhankelijk te zijn van ondernemers. De gemeente moet vrij zijn in het maken van keuzes tijdens een inkoopproces. Voor zover binnen lopende contracten afhankelijkheid bestaat tussen gemeente en leverancier mag deze niet leiden tot afhankelijkheid bij een nieuw inkoopproces. Afhankelijkheid of verplichtingen buiten de inkoopfunctie hebben mogelijk een nadelige impact op de prijs en kwaliteit van het product.

## 6.3 Samenwerkingen

Om onze inkoopprocessen te optimaliseren, hebben de gemeenten Westerwolde, Oldambt, Veendam en Stadskanaal besloten tot nauwere samenwerking. We delen

expertise, kalenders voor aanbestedingen en verkennen mogelijkheden voor gezamenlijke inkoop.

## 6.4 Lokale/regionale economie

De gemeente wil zowel nieuwe partijen als bestaande relaties kansen bieden. Daarnaast wil de gemeente recht doen aan het belang van MKB-bedrijven<sup>1</sup> en lokale bedrijven<sup>2</sup> en indien dit niet haalbaar is uit te wijken naar regionale bedrijven<sup>3</sup>, mits dit technisch kan en proportioneel is. Hierbij gelden de volgende richtlijnen:

- De gemeente vraagt bij een meervoudig onderhandse procedure twee (MKB) lokale/regionale bedrijven. Daarnaast wordt minimaal één partij buiten de regio uitgenodigd.

Hierbij moet wel worden opgemerkt dat als er geen lokale of regionale ondernemers beschikbaar zijn die aan de minimale eisen voldoen er dan alleen ondernemers worden uitgenodigd buiten de regio.

<sup>1</sup> MKB bedrijven: Een midden-klein bedrijf dat bestaat uit maximaal 250 personen.

<sup>2</sup> Lokale bedrijven: Bedrijven die zijn gevestigd binnen de gemeentegrenzen van Stadskanaal.

<sup>3</sup> Regionale bedrijven: Bedrijven die zijn gevestigd in de buurgemeentes van gemeente Stadskanaal.



### 6.5 Terugdringen administratieve lasten

Zowel bedrijven als de gemeente worden geconfronteerd met veel administratieve taken tijdens het uitvoeren en inschrijven op aanbestedingen. De gemeente Stadskanaal streeft ernaar deze lasten te verminderen door onderstaande punten te hanteren:

- Voor aanbestedingen met een groot aantal potentiële gegadigden maakt de gemeente gebruik van voorselectie (Niet-openbare procedure)
- Digitaal aanbesteden zoals wordt omschreven in de aanbestedingsstukken.
- Drempel voor deelname aanbesteding verlagen door documenten op te vragen die werkelijk bijdragen aan het selectieproces.

# 7 PROCEDUREKEUZE

## 7.1 Bepalen van de aanbestedingsprocedure

De keuze voor de inkoopprocedure dient, onder andere via de inkoopstrategie, te worden gemaakt en gemotiveerd aan de hand van de beginselen van objectiviteit en proportionaliteit. De kredietbeheerder/vakafdeling initieert een inkoopbehoefte en wint advies in bij de inkoopadviseur. Het dient nadrukkelijk schriftelijk te worden gemotiveerd indien van het inkoopbeleid en/of advies van de inkoopadviseur wordt afgeweken (7.4).

Bij de keuze voor een aanbestedingsprocedure spelen in ieder geval de volgende aspecten een rol:

- Omvang van de opdracht;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Het gewenste eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Passende mate van openbaarheid;
- Samenhang met al verstrekte opdrachten;
- Bestuurlijke en/of inkoop technische overwegingen

## 7.2 Begrippen werken, leveringen en diensten

Overheidsopdrachten zijn onderverdeeld in opdrachten voor werken, leveringen en diensten.

- Werk: een werk is een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

- Leveringen: Onder levering wordt naast de aanschaf van goederen ook de lease-, huur- of huurkoopovereenkomst van goederen verstaan. In sommige gevallen wordt een levering als dienst bestempeld wanneer de waarde van de dienst bij de levering van het product hoger is dan het tastbare product zelf.
- Diensten: Alle inkopen die geen levering en geen werk betreffen vallen onder het begrip dienst.

## 7.3 Drempelbedragen

### 7.3.1 Europees aanbesteden

De Europese Commissie stelt eens in de twee jaar de drempelwaarden voor Europese aanbestedingen vast. Indien de totale geraamde waarde van de opdracht, exclusief BTW en inclusief mogelijke opties en verlengingen boven het van toepassing zijnde drempelbedrag ligt is het verplicht om de opdracht Europees aan te kondigen. Voor de gemeente gelden de volgende drempelwaarden (exclusief BTW):

Procedure	Werken	Leveringen	Diensten*
<b>Enkelvoudig</b>	<€150.000,00	< 70.000,00	<€ 70.000,00
<b>Meervoudig</b>	>€150.000,00 < 2.500.000,00	>€70.000,00 < EU-drempel	>€70.000,00 < EU-drempel
<b>Nationaal openbaar</b>	>2.500.000,00 <EU-drempel	n.v.t.	n.v.t.
<b>Europees</b>	>EU-drempel	>EU-drempel	>EU-drempel

\* Voor SAS-diensten, zie 7.3.2

### 7.3.2 Sociale en andere specifieke diensten

Voor sociale- en andere specifieke diensten geldt een verhoogd drempelbedrag van € 750.000,00. Voor het



aanbesteden van SAS-diensten geldt een verlicht regime. Voor opdrachten met een waarde onder de € 750.000,00 moet de gemeente deze opdrachten zoveel mogelijk in concurrentie laten plaatsvinden. Opdrachten tussen de €150.000 en €750.000 worden meervoudig onderhands aanbesteed, tenzij er sprake is van grensoverschrijdend belang. In dat geval zal de gemeente een passende mate van openbaarheid betrachten.

#### 7.4 Uitzonderingen

In specifieke gevallen kan de gemeente ervoor kiezen een opdracht niet aan te besteden of op een andere manier aan te besteden. De gemeente gebruikt hierbij de mogelijkheden die wet- en regelgeving haar biedt. Zo kan de gemeente bijvoorbeeld gebruik maken van de mogelijkheden tot (quasi)inbesteden en het aangaan van publiek-publieke samenwerkingen of het voorbehouden van opdrachten aan sociale werkplaatsen of -ondernemingen.

#### 7.5 Afwijken van het inkoopbeleid

De gemeente Stadskanaal kan in bijzondere gevallen afwijken van de gangbare aanbestedingsprocedure. Dit kan alleen als er geen wettelijke verplichting is tot Europees aanbesteden. Het gaat dus om inkopen onder de Europese drempelwaarden.

Als de procedure, voorgeschreven op basis van paragraaf 7.3.1 onevenredig nadelig zou zijn voor de gemeente, kan er voor worden gekozen een andere procedure te volgen. Deze alternatieve procedure moet wel rechtmatig, voldoende gemotiveerd en weerlegbaar zijn. Tijdgebrek door

te laat starten met een inkoop- en aanbestedingstraject is geen reden voor afwijken van het inkoopbeleid.

Afwijking van het inkoopbeleid moet altijd schriftelijk worden gemotiveerd. Het toepassen van een andere procedure moet ter besluitvorming worden voorgelegd aan het college. Een dergelijk voorstel wordt aan het college voorgelegd, als de kredietbeheerder/vakafdeling na advies van een inkoopadviseur besluit tot het afwijken van het beleid en vervolgens door een lid van het MT óók akkoord is bevonden. De motivering, het advies van de inkoopadviseur en het collegebesluit wordt toegevoegd aan het dossier. Dit is nodig om de controleerbaarheid achteraf te garanderen.

#### 7.6 Uitsluitingsgronden, geschiktheid- en/of selectiecriteria

Uitsluitingsgronden, geschiktheid- en /of selectiecriteria worden van opdracht tot opdracht bepaald, naast andere criteria die rechtstreeks volgen uit de aan te besteden opdracht. Geschiktheid- en/of selectiecriteria kunnen een afgeleide zijn van diverse beleidsdoelstellingen, zoals duurzaam inkopen en social return.

#### 7.7 Gebruik elektronisch startformulier

Om controle te behouden over de inkoopuitgaven binnen de gemeente, wordt een elektronisch startformulier ingevoerd voor inkopen boven de € 20.000,00 euro. Dit formulier is digitaal toegankelijk via intranet. Door deze digitale aanpak kunnen inkopen nauwkeurig worden geregistreerd en gevolgd, wat de transparantie en efficiëntie van het inkoopproces verbetert.