

**Gemeente
Cuijk, Grave, Mill en St. Hubert
en de werkorganisatie**



Inkoopbeleid

2014

Inhoud

1. Samenvatting	4
2. Definities	6
3. Algemeen	8
3.1 Grondbeginselen	8
3.2 Het belang inkoopbeleid	8
3.3 Doelstellingen	9
4. Inkoop - contractmanagement	10
4.1 Strategie	10
4.2 Contractmanagement; het stappenplan	10
5. Wet- en regelgeving	12
5.1 Europese Richtlijnen.....	12
5.1.1 Interpretatieve mededelingen	12
5.2 Nederlandse wetgeving	12
5.2.1 Motivatieplicht	12
6. Integriteit	13
6.1 Transparantie bij gunningsbeslissing	13
6.2 Belangenverstremgeling.....	13
6.3 Wet Bibob – integere opdrachtnemers.....	13
7. Procedurekeuze	14
7.1 Economisch meest voordelige inschrijving, tenzij.....	14
7.2 Procedurekeuzes.....	14
7.3 Hardheidsclausule	14
7.4 Drempelbedragen	14
8. Subsidies	16
8.1 Doorlegplicht.....	16
9. Inkoop binnen de organisatie	17
9.1 Algemeen.....	17
9.2 Inkoopcoördinatie	17
9.3 Inkoopcontrol	17
9.4 Kredietbeheerders en vakspecialisten	18
9.5 Kennisdeling	18
9.6 Media	18
9.7 Begroting en jaarverslag.....	18
10. Beleidskeuzes over bijzondere onderwerpen	19
10.1 Innovatie stimuleren	19
10.2 Deelname MKB en ZZP'ers stimuleren	19

10.2.1	Geen onnodig samenvoegen van opdrachten	19
10.2.2	Regionale economie & onderhandse procedures	20
10.3 I	Inzet mensen met afstand tot arbeidsmarkt stimuleren	20
10.3.1	Verplichting Social Return bij inkoopprocedures	20
10.4	In 2015 100% duurzaam inkopen	20
10.5	Inkoopsamenwerking	20
10.6	Ondernemerskeuze	21

1. Samenvatting

CGM koopt jaarlijks voor meer dan 65 miljoen euro in. Dat wil zij op een maatschappelijk verantwoorde en duurzame manier doen zonder dat dit ten koste gaat van een kwaliteit of leidt tot te hoge kosten. Uiteraard spelen de wettelijke grondbeginselen van aanbesteden ook een belangrijke rol in dit proces. In hoofdstuk 2 worden de belangrijkste inkoopbegrippen gedefinieerd. Daarna, in hoofdstuk 3, wordt ingegaan op het belang van inkoopbeleid en worden de grondbeginselen en doelstellingen kort toegelicht.

Inkoop bevindt zich binnen onze organisatie als intermediair tussen ondernemer en interne klant. Het inkoopbeleid, verwoord in dit document, sluit aan bij het overige gemeentelijk beleid en vormt de kaders waarbinnen kredietbeheerders diensten, leveringen en werken in de markt zetten en de contracten die daar uit voortvloeien beheren. Dit integrale proces van contractvorming en contractbewaking, vermeld in hoofdstuk 4, wordt keer op keer aan de hand van dezelfde stappen doorlopen.

Bij dit proces is de gemeente wel gebonden aan wet- en regelgeving. Deze wet- en regelgeving komt aan de orde in hoofdstuk 5. Binnen de grenzen van de Europese Unie is afgesproken dat overheidsopdrachten o.a. op een transparante en objectieve manier in de markt worden gezet. Bij deze aanbestedingsprocedures moeten alle geïnteresseerden gelijk worden behandeld en moet hetgeen wat in de aanbestedingsdocumenten wordt geëist van de ondernemers wel in verhouding staan tot de omvang en complexiteit van de opdracht die wordt aanbesteed. De Europese regelgeving vindt zijn afgeleide in de nationale Aanbestedingswet, die ook op opdrachten die buiten het regime van de Europese regelgeving van toepassing is.

Naast het opvolgen van de regelgeving is het belangrijk dat er integer wordt gehandeld, zowel van de zijde van de gemeente als van de zijde van de ondernemers. Hoofdstuk 6 gaat in op integriteit bij inkopen. Elke schijn van belangenverstremgeling moet worden vermeden en aan malafide ondernemers mag niet worden gegund. De gemeente gebruikt daarvoor onder andere controlemiddelen zoals de wet Bibob.

De Europese regelgeving schrijft voor dat opdrachten boven een bepaalde opdrachtwaarde volgens een voorgeschreven regime moeten worden aanbesteed. De nationale aanbestedingswet voegt daaraan toe dat aan de economisch meest voordelige inschrijving wordt gegund, tenzij gunning op laagste prijs wordt gemotiveerd. De nationale aanbestedingswet stelt ook beneden de EU-drempels kaders aan de te kiezen aanbestedingsvorm. Dit wordt nader toegelicht in hoofdstuk 7.

De gemeente koopt zelf in, maar verstrekt ook geld aan derden die vervolgens zelf inkopen. Dit gebeurt normaliter in de vorm van subsidies. De Europese Richtlijn stelt echter kaders aan de vrijheid van handelen van de subsidieontvanger. In bepaalde gevallen moet de gemeente de aanbestedingsplicht 'doorleggen' aan de subsidieontvanger; voor de subsidieontvanger geldt daarmee dezelfde aanbestedingsregelgeving als voor de gemeente. Hoofdstuk 8 biedt een richtsnoer hoe daarmee om te gaan.

Bij CGM is er in de lijn met het bedrijfsconcept voor gekozen inkoop binnen de organisatie gestalte te geven via het zogenaamde coördinatiemodel. Dit model wordt beschreven in hoofdstuk 9. Binnen dit model is de inkoopfunctie verantwoordelijkheid van de lijn, maar worden strategie en beleid centraal vastgesteld. Ook rapportage en verantwoording vindt centraal plaats. Als gevolg van dit model vindt kennisopbouw decentraal plaats. De inkoopcoördinatie speelt daarom een cruciale rol in het verzamelen van deze kennis, deze te borgen en weer te verspreiden. Dat gebeurt deels door voorlichtingsbijeenkomsten, deels door een handboek op intranet en deels door advies op maat.

Naast alle geldende regelgeving en zaken die reeds door de college's zijn vastgesteld, beschreven in hoofdstuk 2 tot en met 9, worden in hoofdstuk 10 een aantal bijzondere onderwerpen naar voren gebracht. In dit hoofdstuk worden beleidskeuzes beschreven die leidend zijn bij inkopen en aanbesteden. Deze beleidskeuzes richten zich op het stimuleren van innovatie, stimuleren van

deelname door ZZP'ers en het MKB aan gemeentelijke aanbestedingen, Social Return, inkopen binnen Sociaal Domein, duurzaamheid, inkoop samenwerking en leveranciersbeoordelingen.

Samenvattend vormt dit inkoopbeleid de leidraad voor kredietbeheerders en vakspecialisten wanneer zij voor strategische en tactische keuzes staan in het inkoopproces.

2. Definities

Aanbesteden	Een vorm van inkoop die uitgaat van concurrentiestelling waarbij meerdere ondernemers in staat worden gesteld om m.b.t. de uitvoering van een werk, een levering of een dienst een aanbod te doen aan de gemeente.
Aanbestedendedienst	Volgens de definitie in de Europese aanbestedingsrichtlijn is CGM een aanbestedende dienst en dient als zodanig de aanbestedingsregels uit de Richtlijn toe te passen.
Aanbestedingsbesluit	Een aantal bepalingen uit de wet wordt nader uitgewerkt in een Algemene Maatregel van Bestuur (Aanbestedingsbesluit). Het gaat hier om een uitvoeringsbesluit bij de Aanbestedingswet. Onderdeel van dit besluit zijn het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (bij opdrachten onder de Europese aanbestedingsdrempels), het model Eigen Verklaring en de Gids proportionaliteit.
Aanbestedingswet	Deze wet geeft regels voor opdrachten boven en onder de Europese aanbestedingsdrempels. Het is een vertaling van de Europese Richtlijn. De Aanbestedingswet stelt strengere eisen dan de Richtlijn. De wet is van toepassing op zowel aanbestedende diensten als speciale sectorbedrijven. Daarnaast geldt de wet voor organisaties aan wie de aanbestedingsplicht is doorgelegd (bijvoorbeeld in subsidievoorwaarden).
Contract	Schriftelijke overeenkomst waarin de gemeente een verbintenis aangaat met één of meerdere partijen voor de levering van goederen of de uitvoering van diensten.
Contractmanagement	Contractmanagement als proces omvat het inventariseren en specificeren van de inkoopbehoefte, het selecteren en contracteren van de meest geschikte ondernemer, het daadwerkelijk opdracht geven voor de uitvoering van werken, leveringen en/of diensten, het bewaken van hetgeen ingekocht dient te worden, het beoordelen van de ondernemer en het evalueren van de uitvoering van het contract.
Diensten	Werkzaamheden, die geen levering of werk zijn, zoals vastgelegd in Bijlage II van de Europese aanbestedingsrichtlijn. Het kan voorkomen dat niet duidelijk is of een opdracht een werk, levering of dienst is (gecombineerde opdracht). In die gevallen geldt de stelregel dat het opdrachtdeel dat de meeste waarde vertegenwoordigt bepalend is voor in welke categorie (werk/dienst/levering) de opdracht valt.
Europese Richtlijn	De geldende Europese aanbestedingsrichtlijn.
CGM	Met de benaming CGM worden de gemeente Cuijk, Grave, Mill en St. Hubert bedoeld, alsmede de werkorganisatie CGM.
Gids Proportionaliteit	Dit richtsnoer gaat dieper in op het proportionaliteitsbeginsel. Dit beginsel 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, omvang en complexiteit van de aan te besteden opdracht.

Inkoop	(Rechts)handelingen van de gemeente gericht op de realisatie van werken, de levering van goederen of de uitvoering van diensten en die een of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking deze werken, goederen of diensten tot gevolg hebben.
Inkoopproces	Het proces in de periode tussen de vraag van de gemeente en het aanbod van een marktpartij, gericht op en resulterend in een overeenkomst of opdrachtbevestiging omtrent een overheidsopdracht.
Leveringen	De aankoop, lease, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, waarbij leveringen ook de werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren kunnen omvatten.
Ondernemer	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Opdracht	Schriftelijke overeenkomst waarin de gemeente opdracht verleent aan één of meerdere partijen voor de uitvoering van een werk, levering of te verrichte dienst.
Total Cost of Ownership	Bij gunning op laagste prijs dienen de totale kosten meegewogen te worden. Dus de prijs met de eventueel bijkomende kosten.
Werk	Het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen, zoals vastgelegd in Bijlage I van Europese aanbestedingsrichtlijn. Het kan voorkomen dat niet duidelijk is of een opdracht een werk, levering of dienst is (gecombineerde opdracht). In die gevallen geldt de stelregel dat het opdrachtdeel dat de meeste waarde vertegenwoordigt bepalend is voor in welke categorie (werk/dienst/levering) de opdracht valt.

3. Algemeen

CGM koopt jaarlijks voor meer dan 65 miljoen euro in. Met dit document wil de CGM ervoor zorgen dat op een maatschappelijk verantwoorde en duurzame manier wordt ingekocht zonder dat dit ten koste gaat van de gewenste kwaliteit of leidt tot te hoge kosten. Hierbij mogen doelmatigheid en rechtmatigheid niet uit het oog worden verloren. Wat houdt het inkoopbeleid van CGM in?

3.1 Grondbeginselen

De wetgever bepaalt dat de gemeente als opdrachtgever bij het inkopen en aanbesteden een aantal grondbeginselen moet respecteren. Zo is de gemeente verplicht om bij het vergeven van opdrachten marktwerking toe te staan en deze zelfs te bevorderen. In de praktijk betekent dit dat iedere onderneming in aanmerking moet kunnen komen voor opdrachten van de gemeente. Daarnaast past de gemeente de algemene grondbeginselen van aanbesteden toe. Dit zijn:

1. Gelijke behandeling: gemeente is verplicht om alle aanbieders gelijk te behandelen.
2. Transparantie: aanbestedingsprocedures zijn onbevooroordeeld, transparant en controleerbaar. Dit uit zich in het uitvoeren van eenduidige processen, een helder en begrijpelijk beoordelingssysteem bij het vergelijken van aanbiedingen en heldere communicatie bij gunning.
3. Non-discriminatie: lidstaten van de EU moeten goederen en diensten van ondernemingen uit andere lidstaten toelaten.
4. Proportionaliteit: datgene wat de gemeente vraagt bij aanbestedingen staat in verhouding tot de opdracht die wordt aanbesteed.

3.2 Het belang inkoopbeleid

Inkoop bij overheden is gebonden aan strenge wettelijke richtlijnen en de financiële kaders van de budgetcyclus. Daarnaast mag van CGM worden verwacht dat ze haar geld op een publiek verantwoorde manier uitgeeft. Het is daarom noodzakelijk dat het inkoopproces in het kader van de bedrijfsvoering effectief beheerst wordt en de volgende aspecten te borgen:

- Aanbestedingsregelgeving wordt opgevolgd om zo juridische risico's tot een minimum te beperken;
- Mogelijke voordelen worden benut en onnodige kosten vermeden. Hieronder worden zowel prijsopdrijvende eisen en wensen verstaan als onnodige transactiekosten voor de gemeente en de ondernemers;
- Er wordt ingekocht op basis van een weloverwogen programma van eisen en wensen;
- Het realiseren van bestuurlijke doelen wordt daar waar mogelijk ondersteund;
- Rechtmatigheid wordt gegarandeerd door integer, transparant en doelmatig in te kopen;
- Binnen de gemeentelijke organisatie wordt op een uniforme wijze ingekocht en aanbesteed.

Dit inkoopbeleid biedt de organisatie houvast bij het inkoopproces. Deze beleidsnota wordt periodiek aangepast aan de gewijzigde regelgeving. Nieuwe inhoudelijke keuzes zullen aan de college's worden voorgelegd.

3.3 Doelstellingen

Dit inkoopbeleid moet ertoe leiden dat binnen de organisatie van de CGM Gemeente diensten, leveringen en werken doelmatig en rechtmatig worden ingekocht. Iedereen die zich bezighoudt met het gemeentelijk inkoopproces is mede verantwoordelijk voor het realiseren van het volgende:

- CGM koopt effectief en efficiënt in, zowel waar het de interne organisatie betreft als waar het de offerte- en transactiekosten voor aanbieders betreft;
- CGM past zoveel mogelijk uniforme werkwijzen en objectieve criteria toe;
- CGM garandeert transparantie en controleerbaarheid door middel van adequate informatieverstrekking;
- CGM staat voor een volledige naleving van de aanbestedingswetgeving en het inkoopbeleid;
- CGM heeft naast oog voor rechtmatigheid en de kosten van haar inkopen ook de intentie haar inkoopkracht in te zetten ten behoeve van andere publieke belangen, zoals milieu en werkgelegenheid; (Duurzaamheid en Social Return)

4. Inkoop - contractmanagement

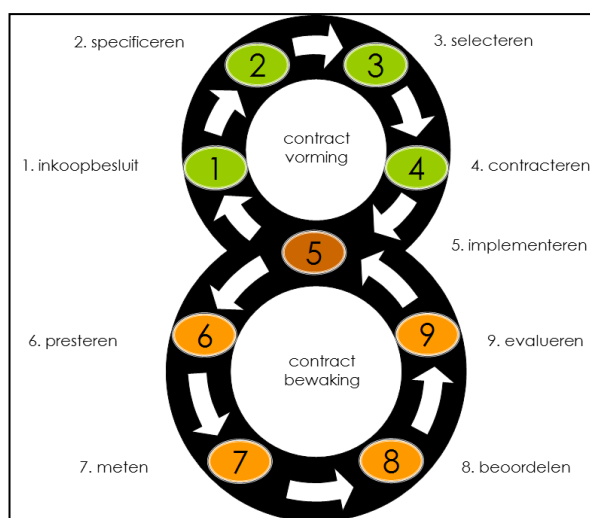
4.1 Strategie

CGM wil zo doelmatig mogelijk met haar middelen omgaan door het realiseren van een optimale prijs-kwaliteitverhouding bij haar inkopen. De gemeente investeert in het verwerven van kennis van de markten waarbinnen ze inkoopt en hanteert een professioneel specificatie-, selectie- en bewakingsproces. Dit leidt uiteindelijk tot een kostenreductie en een betere dienstverlening van de gemeentelijke organisatie, zowel naar de burger als naar de interne organisatie. Deze strategie vindt voor een belangrijk deel zijn uitvoering door de toepassing van integraal contractmanagement. Daarnaast wordt samenwerking met andere organisaties gezocht met als doel elkaar te versterken (Zie ook hoofdstuk 10).

4.2 Contractmanagement; het stappenplan

Integraal contractmanagement bestaat uit contractvorming en de contractbewaking. De contractvorming is hetzelfde als de inkoop- of aanbestedingsproces, zie bovenste cirkel van de acht in figuur 1. De eerste fase is het specificeren van de inkoopbehoefte. In de tweede fase wordt de ondernemer geselecteerd die het beste aan die behoefte tegemoet komt.

Bij de contractvorming worden de afspraken tussen de gemeente en de ondernemer vastgelegd. In hoeverre de ondernemer de afspraken nakomt blijkt uit de prestaties die geleverd worden. Door de uitkomsten van de prestatiemetingen te analyseren kan, indien nodig, tijdig bijgestuurd worden. Door gedurende het hele proces de gegevens op een uniforme wijze vast te leggen, zijn de gegevens identificeerbaar en levert het volledige managementinformatie op. Een eenduidig inkoopbeleid leidt tot een goed te doorlopen proces.



Figuur 1 "8-vormig" stappenplan

In onderstaande opsomming worden de stappen uit figuur 1 nader toegelicht.

- 1. Inkoopbesluit** Zodra er wordt vastgesteld dat er een behoefte bestaat waarin moet worden voorzien, start het proces. De behoefte en de strategie om in die behoefte te voorzien worden kort beschreven/omschreven in een inkoopplan. Dit leidt uiteindelijk tot een inkoopbesluit (wel/niet conform inkoopplan inkopen).
- 2. Specificeren** Vervolgens wordt de behoefte doorvertaald in een reeks eisen en wensen. In deze fase kunnen een marktoriëntatie of –consultatie uitkomst bieden om de eisen en wensen af te stemmen met het beschikbare budget en datgene wat beschikbaar is in de markt. Daarnaast wordt bepaald aan welke geschiktheidseisen de toekomstige ondernemer moet voldoen. Aan deze eisen en wensen, de gunningscriteria, wordt een gewicht toegekend dat zwaarder is naarmate het belangrijker is dat er aan wordt voldaan.
- 3. Selecteren** De selectiefase is de eigenlijke aanbesteding. De opdracht wordt gepubliceerd, vragen van geïnteresseerden worden beantwoord en de uiteindelijke aanbiedingen worden op grond van de gunningscriteria met elkaar vergeleken. Daarna wordt de opdracht gegund.
- 4. Contracteren** Het ophelderen van eventuele interpretatieverschillen en onderhandelingen over details vinden plaats na de gunning. De gunningscriteria en de aanbieding worden vertaald naar een overeenkomst, waarin ook de voorwaarden staan waaronder de uitvoering van de overeenkomst plaats moet vinden.

5. Implementeren Nadat het contract is ingericht worden de belanghebbenden geïnformeerd over het bestaan ervan en wordt het contract geïmplementeerd. Vervolgens vindt "fijn" stemming plaats met de ondernemer. Het contract wordt ondergebracht bij een beheerder.
6. Presteren De ondernemer start met de uitvoering van de opdracht.
7. Meten Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt gemeten en geanalyseerd of de ondernemer voldoet aan de afspraken uit de overeenkomst.
8. Beoordelen De ondernemer wordt door de gemeente beoordeeld op zijn prestaties en gezamenlijk wordt bekeken op welke punten de prestatie (on)voldoende is of verbeterd kan worden.
9. Evalueren Aan het eind van de contracttermijn wordt geëvalueerd of in de oorspronkelijke behoefte is voorzien, of deze gewijzigd is of wellicht niet meer bestaat. Op grond daarvan kan vervolgens worden besloten tot verlenging van het contract of het opstarten van een nieuwe aanbesteding.

5. Wet- en regelgeving

CGM is als aanbestedende dienst bij inkopen gebonden aan wet- en regelgeving.

5.1 Europese Richtlijnen

De belangrijkste Europese regelgeving voor CGM op het gebied van inkopen en aanbesteden is de Europese aanbestedingsrichtlijn. Deze richtlijn is onder andere opgesteld om binnen interne markt van Europa vrije en eerlijke concurrentie te stimuleren. Aan deze richtlijn liggen de beginselen uit het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap ten grondslag.

5.1.1 Interpretatieve mededelingen

Met enige regelmaat brengt de Europese Commissie documenten uit, die voor de gemeente CGM bepalend zijn bij de interpretatie van (onderdelen van) de Europese aanbestedingsrichtlijnen. De belangrijkste hebben betrekking op het feit dat de grondbeginselen en principes van de Richtlijnen ook beneden de Europese drempelbedragen gelden. Deze regels worden door de overheid vertaald in eigen wet en regelgeving. De eerst volgende wijziging vanuit de Europese Commissie wordt in 2014 verwacht.

5.2 Nederlandse wetgeving

In aanvulling op de aanbestedingsrichtlijn is in Nederland de Aanbestedingswet van kracht. Deze wet verbindt nadere voorschriften aan overheidsaanbestedingen. Ook in de Aanbestedingswet is opgenomen dat de grondbeginselen van het Europees aanbestedingsrecht voor alle overheidsopdrachten gelden.

Dit betekent dat de gemeente bij Europese, nationale en meervoudige onderhandse aanbestedingen ondernemers op gelijke en niet-discriminerende wijze moet behandelen. Daarbij moet zij de nodige transparantie in acht nemen en mag zij uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria stellen aan de inschrijvers en de inschrijvingen die in een redelijke verhouding staan tot de aard, omvang en complexiteit van de opdracht. Daarnaast geldt dat opdrachten niet onnodig mogen worden samengevoegd en wanneer dat wel gebeurt moet daar een degelijke motivatie onder liggen of dient de opdracht te worden opgedeeld in percelen. Voor inschrijvers moet de administratieve last om mee te dingen naar een opdracht minimaal zijn en moeten de mogelijkheden om mee te dingen worden vergroot.

Een aantal elementen uit de Aanbestedingswet wordt verder uitgewerkt in het Aanbestedingsbesluit. Zo wijst het Aanbestedingsbesluit de Gids Proportionaliteit aan als richtsnoer voor de manier waarop aanbestedende diensten uitvoering moeten geven aan het proportionaliteitsbeginsel. In het Aanbestedingsbesluit wordt eveneens het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012) als richtsnoer aangewezen voor de manier waarop aanbestedende diensten overheidsopdrachten voor werken onder de Europese drempelwaarde (thans EUR 5.000.000,-) plaatsen. Voor leveringen en diensten gelden andere richtsnoeren; die voor Leveringen en Diensten. Deze behoren overigens niet tot het Aanbestedingsbesluit en de toepassing ervan is daarmee een vrije keuze.

5.2.1 Motivatieplicht

Voor zowel de Gids Proportionaliteit als het ARW geldt het principe van 'comply or explain' (motivatieplicht). Wanneer de richtsnoeren Leveringen en Diensten worden toegepast geldt daarvoor hetzelfde. De gemeente moet de opgenomen voorschriften toepassen tenzij zij er voor kiest om ervan af te wijken. Het afwijken van de voorschriften moet inhoudelijk gemotiveerd worden op sociale, politieke, economische of juridische gronden..

Afwijking op één van de voorschriften moet worden gemeld in het aanbestedingsvoorstel en bij de college's. Daarnaast moet de markt worden geïnformeerd over de afwijking op voorschriften (bijvoorbeeld door de afwijking op te nemen in de aanbestedingsdocumenten of de publicatie van de opdracht). Zie ook hoofdstuk 7 waar de normbedragen zijn benoemd/vastgelegd.

6. Integriteit

Bij het vergeven van opdrachten heeft CGM op twee manieren te maken met integriteitsaspecten. Enerzijds moet CGM zelf als een betrouwbare en integere opdrachtgever handelen. Anderzijds kan en wil CGM alleen zaken doen met opdrachtnemers die betrouwbaar en integer zijn.

6.1 Transparantie bij gunningsbeslissing

Bij de gunningsbeslissing wordt alle relevante informatie omtrent de beoordeling van een ondernemer aan hem verschaft. De gemeente respecteert daarmee het transparantiebeginsel. Concurrentiegevoelige informatie wordt echter niet verstrekt. Als wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving vallen bijvoorbeeld de aangeboden prijzen onder concurrentiegevoelige informatie. Bij gunning uitsluitend op laagste prijs is bekendmaking van de aangeboden bedragen in verband met het transparantiebeginsel wel verplicht.

6.2 Belangenverstrengeling

Belangenverstrengeling rond inkopen en aanbesteden kan zich voordoen wanneer een inschrijvende marktpartij betrokken was, of is, bij de voorbereiding van het project of de aanbesteding of de beoordeling van de inschrijvingen. Belangenverstrengeling kan leiden tot het concurrentievervalsing door a) inschrijven met voorkennis en b) manipulatie van de opdracht, de aanbesteding of de gunning.

Om belangenverstrengeling in deze vorm te voorkomen moet het volgende in acht worden genomen:

- Het is alleen toegestaan om een partij te betrekken bij de voorbereiding als de volledige voorbereidingsinformatie tijdig en openlijk gedeeld wordt met andere potentiële inschrijvers;
- Het is niet toegestaan om partijen, welke concurrent zijn van inschrijvers, te betrekken bij beoordeling van inschrijvingen/offertes. Indien het toch wenselijk is om een externe partij, welke een potentiële inschrijver is, te betrekken bij de beoordeling, dan mag deze partij niet zelf inschrijven op de aanbesteding.

6.3 Wet Bibob – integere opdrachtnemers

Om te voorkomen dat de overheid ongewild de criminaliteit ondersteunt, er oneerlijke concurrentie ontstaat en de bovenwereld en onderwereld met elkaar vermengen, is in 2003 de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) ingevoerd. Om de integriteit van ondernemers te kunnen beoordelen bij opdrachten met een aanzienlijke maatschappelijke of economische waarde en als er sprake is van een vermoeden van misbruik en criminele betrokkenheid moet een BIBOB-advies worden aangevraagd.

Het aanvragen van een Bibob-advies is alleen mogelijk in de volgende gevallen:

- voordat een beslissing wordt genomen over de gunning van de aanbesteding;
- als in overeenkomst is aangegeven dat deze ontbonden wordt als het Bibob-advies daartoe aanleiding geeft.

7. Procedurekeuze

In dit hoofdstuk zijn de uitgangspunten opgenomen die de CGM hanteert bij haar aanbestedingskeuzes.

7.1 Economisch meest voordelige inschrijving, tenzij...

Inkopen bij de gemeente ontwikkelt zich snel. Traditionele aanbestedingsvormen zoals uitsluitend gunnen op laagste prijs verliezen snel terrein en worden vervangen door vormen waarbij de ondernemers zich beter kunnen profileren. De Aanbestedingswet gaat hier in mee door gunning op laagste prijs in principe niet meer toe te staan. Anders dan een ondernemer tot in detail voor te schrijven wat hij moet aanbieden, wordt er nu om een oplossing gevraagd die het beste bij de vraag past. Anders gezegd: er wordt altijd gegund op economisch meest voordelige inschrijving. Als toch voor laagste prijs wordt gekozen moet deze keuze op voorhand duidelijk worden gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.

1. Economisch meest voordelige inschrijving: dit criterium richt zich op de beste prijs-kwaliteit verhouding. Kwaliteit kan zich richten op bijvoorbeeld serviceniveau, esthetische vormgeving of gebruiksvriendelijkheid.
2. Laagste prijs: gunning op laagste geoffreerde prijs (uitgaande van "total cost of ownership").

7.2 Procedurekeuzes

CGM hanteert concernbreed dezelfde criteria bij het kiezen van de te volgen aanbestedingsprocedure. Welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd wordt voor een belangrijk deel bepaald door de waarde van de opdracht. De raming van deze waarde gebeurt op een objectieve en transparante manier. Kostencalculatie op grond van marktorientatie, historische gegevens, referentieopdrachten bij andere organisaties zijn voorbeelden van objectieve en transparante ramingsgrondslagen. Voor de verwerking zal worden gekeken naar een softwaretool ontwikkeld door de gemeente Amersfoort. Deze Tool wordt gratis beschikbaar gesteld. Wel dienen we deze om te bouwen naar onze eigen inzichten en spelregels. Diverse gemeente in Noord Oost Brabant werken momenteel al met deze Tool en zijn zeer tevreden. CGM is verplicht om opdrachten bij vastgestelde drempelwaarden aan te besteden volgens een voorgeschreven procedure. Uitgangspunten en regels rondom het aanbesteden zijn opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

7.3 Hardheidsclausule

Bij de voortgang en/of continuïteit van bepaalde opdrachten en/of diensten is onderhavig beleid soms belemmerend. In die gevallen bestaat de mogelijkheid binnen de kaders van het inkoopbeleid lokaal een andere afweging te maken. Het college van Burgemeester en Wethouders zal dit alleen doen door zich vooraf gemotiveerd te laten adviseren. Dergelijk advies dient voorzien te zijn van het standpunt van de coördinator inkoop/ concerninkoper. Het college van B&W besluit in dergelijke gevallen of wel / niet eenmalig tot het bijstellen van de vastgestelde regels. Het college is hierin uiteraard gebonden aan nationale en Europese regelgeving. In de reguliere P&C Cyclus (tussentijdse rapportages) zal het college van B&W hiervan melding doen aan de Raad.

7.4 Drempelbedragen

In afwijking van wat de gids proportionaliteit aangeeft zijn de drempelbedragen aangepast aan de praktijk ervaring. Conform de overzichten welke in de gids zijn genoemd zou 70 % van de inkoop een op een kunnen worden weggezet. De oorzaak is gelegen in het feit dat de bedragen zijn afgestemd voor middel tot grote organisaties. Vandaar het voorstel de bedragen wel op te hogen en conform onderstaande tabel te hanteren. De aanbestedingsvormen met bijbehorende drempels worden getoond in onderstaande tabel Men volgt de procedure waarbij de opdrachtwaarde valt, tenzij inhoudelijk en zeer geground gemotiveerd kan worden waarom er wordt afgeweken van een bepaalde procedure en volgt men de stappen genoemd in 7.3

Drempelbedragen inkoopbeleid gemeenten Cuijk Grave Mill 2013			
Inkoopvorm	Leveringen	Diensten	Werken
Enkelvoudig inkopen	≤€ 1.000	≤€ 5.000	≤€ 25.000
Enkelvoudig inkopen (één offerte) argumentatie in overleg met inkoop	>€ 1.000 - ≤€ 20.000	>€ 5.000 - ≤€ 20.000	>€ 25.000 - ≤€ 100.000
Meervoudig inkopen minimaal 3 partijen offertes laten uitbrengen een en ander in overleg met inkoopcoördinator. *	>€ 20.000 - ≤€100.000	>€ 20.000 - ≤€ 100.000	>€ 100.000 - ≤€ 1.000.000
Openbaar aanbesteden	>€ 100.000 -≤€ 200.000	>€ 100.000 -≤€ 200.000	>€ 1.000.000 -≤€ 5.000.000
Europese Aanbesteding	>€ 200.000	>€ 200.000	>€ 5.000.000
Feitelijke Europese drempelbedragen tot eind 2013	≥€ 206.000	≥€ 206.000	≥€ 5.150.000

Bedragen zijn excl. BTW

* in overleg wordt bepaald wie er wordt gevraagd om een offerte uit te brengen, en ook het aantal op te vragen offertes wordt besproken waarbij het minimale aantal afhankelijk van de omvang kan oplopen. Opdrachten een op een zijn uitzonderingen en dienen een spoedeisend karakter te hebben. Indien de drempelbedragen wijzigen zijn deze te vinden op www.rijksoverheid.nl

8. Subsidies

Onder andere in de sociale en maatschappelijke dienstverlening en opdrachten op het gebied cultuur heeft de CGM veel met gesubsidieerde opdrachten of opdrachtnemers te maken. Hier ontstaat regelmatig verwarring over de vraag of er sprake is van een subsidie en of van een overheidsopdracht. Dit onderscheid is juridisch relevant omdat dat bepaalt welke wetgeving van toepassing is.

Onderstaande checklist biedt een handreiking bij de bepaling of financiële ondersteuning als opdracht of als subsidie moet worden beschouwd. Wanneer aan twee of meer voorwaarden uit de linker kolom wordt voldaan is zondermeer sprake van een opdracht en moet conform de aanbestedingswet worden ingekocht. Wanneer aan alle vijf de voorwaarden uit de rechter kolom wordt voldaan is er zondermeer sprake van een subsidie. In dat geval moet CGM rekening houden met eventuele doorlegplicht. Bij combinaties tussen beide kolommen moet bij de inrichting van de subsidiebeschikking worden uitgesloten dat de verstrekking als opdracht kan worden aangemerkt.

Opdracht	Subsidie
1. Verband	
In de subsidiebeschikking en uitvoeringsovereenkomst zijn mogelijkheden ingebouwd die de gemeente in staat stellen om tijdens de uitvoering van het project bij te sturen.	De te subsidiëren activiteiten zijn niet nauwkeurig omschreven en/of de gemeente heeft weinig of geen zeggenschap over de invulling van de activiteiten
2. Initiatief	
Het initiatief tot het verlenen van financiële ondersteuning aan een organisatie/instelling bij een project is uitgegaan van de gemeente.	Een organisatie/instelling vraagt zelf om financiële ondersteuning om een project te realiseren.
3. Belang	
De financiële ondersteuning dient hoofdzakelijk het belang van de gemeentelijke organisatie of de uitvoering van haar beleid.	Er is sprake van algemeen belang van de inwoners van de stad in maatschappelijke en/of sociaal-culturele zin.
4. Waarde	
Met de ter beschikking gestelde gelden worden buiten kosten ook andere zaken gefinancierd zoals marge, risico of investeringen.	Met de ter beschikking gestelde ondersteuning worden ten hoogste kosten van een project gefinancierd.
5. Winstoogmerk	
De subsidieontvanger is een onderneming met winstoogmerk; de subsidie draagt bij tot het exploitatieresultaat van de onderneming.	De subsidieontvanger is een organisatie/instelling zonder winstoogmerk; de subsidie overtreft de kosten van de te leveren prestatie niet.

8.1 Doorlegplicht

Dat CGM een aanbestedende dienst is heeft gevolgen voor organisaties die door de gemeente worden gesubsidieerd. Wanneer met deze organisaties overeenkomsten worden gesloten voor opdrachten die voor meer dan 50% door de gemeente en/of andere aanbestedende diensten worden gesubsidieerd, worden deze organisatie zelf aangemerkt als een aanbestedende dienst. De gemeente wordt geacht erop toe te zien dat dergelijke organisaties de aanbestedingswet- en regelgeving naleven. De gemeente legt deze zogenaamde doorlegplicht vast in de subsidievoorwaarden.

9. Inkoop binnen de organisatie

9.1 Algemeen

CGM kennen het Burger Rollen model waarbij het lijnmanagement integraal verantwoordelijk is. In lijn met dit besturingsmodel worden ondersteunende taken zoveel mogelijk op basis van afdelingsbrede samenwerking uitgevoerd. Kaders daarvoor worden samenwerking met het lijnmanagement bepaald. Dit geldt ook voor de inkoopfunctie.

Het inkoopoverleg, een orgaan waar afgevaardigden van de sectoren (voornamelijk inkoopdeskundigen) in deelnemen, verzamelt en deelt kennis en informatie om inkoopdeskundigheid binnen de gemeente te waarborgen. Deze kennis wordt beschikbaar gesteld aan kredietbeheerders, vakspecialisten en het management om hen te kunnen ondersteunen bij inkoopprocedures. De deelnemers van het inkoopoverleg kunnen daarvoor worden geraadpleegd. Dit inkoopmodel staat bekend als het coördinatiemodel.

Inkoopcoördinatie houdt zich naast advies en ondersteuning ook bezig met de taakvelden beleid & control en contractmanagement. Over alle taakvelden heen houdt inkoopcoördinatie zich bezig met het verspreiden van kennis op inkoopvlak en informeert het college halfjaarlijks over de uitgevoerde aanbestedingen en de geografische spreiding ervan.

- **Beleid** : Onder beleid wordt verstaan het inkoopbeleid zoals dat is vastgelegd in dit document. Dit inkoopbeleid biedt de organisatie houvast bij het inkoopproces. Deze beleidsnota wordt periodiek aangepast aan de gewijzigde regelgeving. Nieuwe inhoudelijke keuzes zullen aan het college worden voorgelegd.
- **Contractmanagement**: Contractmanagement omvat het integrale proces van het inkoop/aanbesteden, het contractbeheer en leveranciersmanagement. Dit wordt centraal gecoördineerd.

Het inkoopoverleg wordt voorgezeten door de Inkoopcoördinator. Deze valt onder de afdeling bedrijfsvoering.

9.2 Inkoopcoördinatie

Inkoopcoördinatie ondersteunt en bewaakt bij het doorlopen van dit proces. Hierbij wordt gebruik gemaakt van informatie uit diverse bronnen, maar vooral van de inkoopanalyse en het contractbeheersysteem. Kredietbeheerders en vakspecialisten worden actief geïnformeerd over mogelijke inkoopvoordelen door te wijzen op bijvoorbeeld:

- Mogelijke voordelen door gezamenlijk met andere organisaties aan te besteden;
- De voordelen van marktwerking bij opdrachten die niet eerder werden aanbesteed;
- De toepassing van boeteclausules;
- Nieuwe aanbestedingsvormen;
- Termijnbewaking van contracten.

Inkoopcoördinatie is het meest effectief wanneer inkoopdeskundigen al in een vroeg stadium in het inkoopproces worden betrokken. Dat wil zeggen direct na het inkoopbesluit. Dit voorkomt afbreukrisico's en reparatie achteraf. De rol van de kredietbeheerder of vakspecialisten richt zich voornamelijk op het specificeren van de behoefte en het in beeld brengen van de markt.

9.3 Inkoopcontrol

Door toepassing van dit inkoopbeleid beoogt de CGM een zo hoog mogelijke kwaliteit tegen een zo laag mogelijke prijs in te kopen. Om zicht te blijven houden op de inkoopdoelstellingen genoemd in hoofdstuk 2 wordt de toepassing van het inkoopbeleid gemonitord. Het ontsluiten en beschikbaar stellen van informatie uit de inkoopanalyse, het contractbeheersysteem en andere bronnen maakt het mogelijk het inkoopproces bij te sturen, het inkoopbeleid te handhaven en in te spelen op interne en marktontwikkelingen. Kredietbeheerders en vakspecialisten worden erop gewezen wanneer ze

afwijken van het inkoopbeleid. Op termijn wordt hiermee bewerkstelligd dat de gemeente efficiënt en effectief inkoop.

Kwalitatieve criteria (ofwel eisen en wensen aan een product of dienst) hebben een rechtstreeks effect op de prijsvorming. Prijsvorming is vervolgens weer afhankelijk van marktwerking. Wanneer er scherper ingekocht moet worden zal dit daarom in eerste instantie moeten plaatsvinden door de kwalitatieve criteria naar beneden bij te stellen en niet door minder geld beschikbaar te stellen.

9.4 Kredietbeheerders en vakspecialisten

Eerder in dit hoofdstuk werd vermeld dat de rol van de kredietbeheerder en vakspecialisten zich beperkt tot vakinhoudelijke inbreng. Echter naarmate een kredietbeheerder of vakspecialist meer routine of interesse/aanleg heeft voor inkopen en aanbesteden kan die activiteit uitgebreid worden. De kredietbeheerder of vakspecialist kan daarom in praktijk diverse rollen uitvoeren, afhankelijk van zijn kennis, ervaring en kunde. Bij de aan te nemen rol moet goed in beschouwing worden genomen dat onderstaand lijstje in toenemende mate tijd vergt van de kredietbeheerder of vakspecialist. De inkoopcoördinator ondersteunt waar nodig. In de praktijk betekent dit dat de rol van de inkoopcoördinatie per traject anders kan zijn.

Rol van kredietbeheerder/vakspecialist:

- Inhoudsdeskundige; specificeren (bepalen van het programma van eisen en de geschiktheid ondernemer). Dit is de minimale bijdrage die een kredietbeheerder levert;
- Marktspecialist; de kredietbeheerder zal kennis van de markt dienen te hebben;
- Inkoper; het in overleg met de inkoopcoördinator uitvoeren van enkel- of meervoudige inkooptrajecten tot en met Europese aanbestedingen;
- Projectleider bij een gemeente brede aanbesteding.

9.5 Kennisdeling

Zoals al eerder aangegeven zijn de kredietbeheerders en vakspecialisten zelf verantwoordelijk voor de inkooptrajecten die ze uitvoeren. Dit brengt het risico met zich mee dat kennisopbouw m.b.t. aanbesteden versnipperd plaatsvindt. Door gebruik te maken van de inkoopcoördinatie wordt bewerkstelligd dat kennisopbouw en –behoud centraal wordt geborgd.

9.6 Media

Naast bijeenkomsten wordt kennis ontsloten via intranet. Op intranet is een uitgebreide handleiding inkopen te vinden. Deze handleiding biedt ondersteuning bij het inkoopproces. Met behulp van documentsjablonen en procedurebeschrijvingen kunnen kredietbeheerders een aanbesteding of inkooptraject verregaand voorbereiden of zelfs in zijn geheel uitvoeren. Ze wordt continu onderhouden en bijgewerkt n.a.v. ervaringen en ontwikkelingen in de markt en op het gebied van wet- en regelgeving. Via deze pagina's kunnen kredietbeheerders ook terecht bij de diverse inkoopdeskundigen of aanspreekpunten binnen de sector.

Naast intranet wordt ook gebruik gemaakt van de gemeentelijke internetsite. Openbare aanbestedingen worden op de site Tendernet geplaatst. Dit inkoopbeleid en flankerende documenten worden op de gemeentelijke internetsite geplaatst. Ook de marktplaats voor de inhuur van externen is toegankelijk via de site.

9.7 Begroting en jaarverslag

Jaarlijks worden de ambities en stand van zaken op het gebied van inkopen kort beschreven in de begroting, paragraaf bedrijfsvoering. De verantwoording wordt beschreven in het jaarverslag.

10. Beleidskeuzes over bijzondere onderwerpen

In de voorgaande hoofdstukken (1 tot en met 9) is ingezoomd op vastgestelde wet- en regelgeving en zaken die reeds door de college's zijn vastgesteld. In dit hoofdstuk worden beleidskeuzes beschreven. De hier gemaakte keuzes zijn met name bedoeld om houvast te bieden. Deze liggen ten grondslag aan de ambitie van CGM om een maatschappelijk verantwoorde en duurzame manier in te kopen, zonder dat dit ten koste gaat van de gewenste kwaliteit of leidt tot te hoge kosten.

Dit vertaalt zich naar de volgende beleidskeuzes:

- innovatie stimuleren;
- deelname van MKB en ZZP'ers bij inkoopprocedures stimuleren;
- de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt stimuleren;
- de gemeente in 2015 voor 100% duurzaam inkoop;
- de gemeente uit doelmatigheidsoverwegingen zoekt naar samenwerking met andere overheidsinstellingen.

10.1 Innovatie stimuleren

CGM maakt graag gebruik van de innovatieve kracht van ondernemers. Ze wil ondernemers zich laten onderscheiden op grond van hun specialisme, hun kennis van de markt en de oplossingen die daaruit voortvloeien. Bij de keuze voor innovatieve gunningsmethodieken en/of -contracten moeten de transactiekosten van het proces opwegen tegen het uiteindelijke resultaat en dient aan die keuze een gedegen inventarisatie en analyse van de mogelijke risico's ten grondslag te liggen.

Voorbeelden van innovatieve methoden zijn:

- Gunnen op waarde;
- Best Value Procurement;
- Design, Build, Finance & Maintain.

10.2 Deelname MKB en ZZP'ers stimuleren

De CGM wil, daar waar de wetgeving dit toelaat, regionale bedrijven een deel van het gemeentelijk inkoopvolume gunnen. Dat doet zij door uitsluitende mechanismen bij inkopen te voorkomen en voorwaarden te stellen bij het selecteren van ondernemers. Waarbij rekening zal worden gehouden met het non-discriminatiebeginsel

In de selectiefase moet men daarom het volgende in acht nemen:

- Opdrachten mogen niet onnodig samengevoegd worden, sterker nog er moet worden gemotiveerd waarom er niet in percelen wordt verdeeld;
- Stimuleren deelname regionale economie bij onderhandse procedures;
- Reduceren administratieve drempels.
- Selectiecriteria en termijnen moeten proportioneel zijn;

10.2.1 Geen onnodig samenvoegen van opdrachten

De Aanbestedingswet verbiedt het onnodig samenvoegen ofwel bundelen van opdrachten, tenzij inhoudelijk gemotiveerd kan worden waarom dit wel gewenst is. CGM maakt gebruik van dit voorschrift om zo het MKB en ZZP-ers een kans te geven opdrachten te verkrijgen. We sturen daarom op het plaatsen van "behopbare" opdrachten of geven een inhoudelijke motivatie indien we hiervan afwijken. Daarnaast houden we bij de raming van opdrachten rekening met repeterende gelijksoortige opdrachten en nemen we de drempels vermeld in de Aanbestedingswet in acht. Het bewust knippen van opdrachten om onder de aanbestedingswet uit te komen is niet toegestaan.

10.2.2 Regionale economie & onderhandse procedures

Naast het creëren van kansen door bij de omvang van opdrachten rekening te houden met MKB en ZZP'ers wil CGM bij onderhandse procedures de maximale vrijheid benutten om ook daar de kansen van regionale MKB en ZZP'ers te vergroten. Bij het gebruik van de *meervoudig onderhandse* procedure geldt daarom:

- van de geschikte ondernemers die worden uitgenodigd moet ten minste één ondernemer uit de regio CGM komen,
- of
- van de geschikte ondernemers die worden uitgenodigd moet telkens minimaal één nieuwe ondernemer worden benadert.

Er mag worden afgeweken van deze randvoorwaarden mits voldoende inhoudelijk gemotiveerd.

10.3 Inzet mensen met afstand tot arbeidsmarkt stimuleren

Social Return richt zich op de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdrachten van de gemeente aan ondernemingen. Het gaat hier om mensen met een uitkering, een handicap, schoolverlaters of anderszins werkloze mensen die wel deel zouden kunnen nemen aan het arbeidsproces.

10.3.1 Verplichting Social Return bij inkoopprocedures

Social Return moet als eis worden meegenomen bij alle opdrachten met een waarde groter dan de drempel voor Europees aanbesteden leveringen en diensten. Voor werken hanteren we een bedrag van meer dan 1 miljoen euro inplaats van het europese drempel bedrag. Dit is terug te vinden in de daarvoor opgestelde notitie.

10.4 In 2015 100% duurzaam inkopen

Het Rijk heeft voor gemeenten een ambitieniveau met betrekking tot duurzaam inkopen bepaald. Per 2015 moeten alle gemeenten voor 100% duurzaam inkopen. Dat houdt het volgende in: "Alle overheidsopdrachten die door de gemeente middels een aanbesteding zijn geplaatst, zijn tot stand gekomen met inachtneming van de duurzaamheidseisen (minimumeisen) zoals door het Agentschap NL bepaald. Het toepassen van 'duurzaamheidswensen' (selectie- en gunningscriteria) telt niet mee bij het berekenen van het gerealiseerde percentage duurzaam inkopen."

Middels de Monitor Duurzaam inkopen stelt het Rijk vast welk percentage duurzaam inkopen de CGM uiteindelijk heeft gerealiseerd. Binnen CGM is afdeling Milieu verantwoordelijk voor de registratie en rapportage ten behoeve van de monitor.

10.5 Inkoop samenwerking

Het streven naar doelmatig inkopen, beschreven in hoofdstuk 4 vindt een verdere uitwerking in het zoeken van samenwerking met andere overheidsinstellingen bij het uitvoeren van inkooptrajecten. Achterliggende gedachte is om naast inkoopvoordelen risico's te spreiden door het sluiten van raamovereenkomsten met meer ondernemers en het effectiever inzetten van inkopers. CGM ziet de voordelen van inkoop samenwerking, echter alleen wanneer dit ook aantoonbaar synergie oplevert. Om die reden zullen samenwerkingsverbanden dan ook projectmatig benaderd worden, waarbij herhaaldelijk getoetst wordt of de beoogde voordelen gerealiseerd worden.

10.6 Ondernemerskeuze

CGM werkt samen met ondernemers die hebben bewezen te kunnen voldoen aan de kwaliteitseisen van de gemeente. Deze kwaliteit wordt getoetst tijdens het uitvoeren van de opdracht. Daarmee worden deze ondernemers beoordeeld op hun prestaties. Bij onderhandse aanbestedingstrajecten worden ondernemers geselecteerd en uitgenodigd om een aanbieding uit te brengen. De keuze van deze ondernemers vindt plaats op grond van eerdere beoordelingen. CGM gaat toekomstgericht een leveranciersbeoordelingssysteem gebruiken. De beoordelingen hebben plaatsgevonden binnen de eigen organisatie of bij andere organisaties met een beoordelingssysteem dat voldoet aan ISO 9002 of gelijkwaardig. Om nieuwkomers niet buiten te sluiten kan gemotiveerd een uitzondering worden gemaakt.

Als er conform de procedure meerdere offertes dienen te worden opgevraagd vindt er overleg plaats met de inkoopcoördinator. Gezamenlijk wordt het aantal op te vragen aanbiedingen bepaald en worden de uit te nodigen bedrijven geselecteerd.

Na afronding van een procedure wordt de aanbieder met de laagste score uitgesloten voor de volgende procedure en zal er een nieuw bedrijf worden toegevoegd aan het aantal te selecteren bedrijven voor een nieuwe opdracht/procedure.