

# Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2017 – 2020

Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid  
Noardwest Fryslân

## **Voorwoord**

Voor u ligt het geactualiseerd inkoop- en aanbestedingsbeleid van Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân.

Het geactualiseerd inkoopbeleid geeft de doelen, kaders, uitgangspunten en (rand-)voorwaarden aan van de Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân met betrekking tot de inkoop van leveringen en diensten.

Op een goede wijze inkopen en aanbesteden is van groot belang voor de Dienst. Vooral is het belangrijk om aandacht te besteden aan de (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk in het licht van de doelmatigheid, rechtmatigheid en integriteit. Een professioneel inkoop- en aanbestedingsbeleid helpt de Dienst om een doelmatig inkoper te zijn. Het draagt niet alleen bij aan mogelijke besparingen, maar geeft tevens zichtbare verbeteringen van de kwaliteit van opdrachten. Denk daarbij ook aan efficiënte en innovatieve oplossingen, met name bij inkopen in het sociaal domein. Maatschappelijk verantwoord ondernemen, duurzaam inkopen en samenwerken krijgen een (nog) prominentere plaats binnen het inkoopbeleid.

Voor nadere informatie en/of opmerkingen kunt u altijd contact opnemen met de afdeling Inkoop van de Dienst

Franeke, augustus 2017

Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân

## Inhoud

Voorwoord .....	2
Inkoopbeleid .....	5
1. Definities .....	6
2. Doelstellingen .....	7
3. Juridische uitgangspunten .....	8
3.1 Rechtmatigheid.....	8
3.2 Algemeen juridisch kader .....	8
3.3 Uniforme documenten .....	9
3.4 Algemene beginselen bij Inkoop .....	9
3.5 Grensoverschrijdend belang .....	10
3.6 Mandaat en volmacht .....	10
3.7 Afwijkingsbevoegdheid .....	10
3.8 Klachten .....	10
4. Ethische en ideële uitgangspunten.....	11
4.1 Integriteit.....	11
4.2 Duurzaam Inkopen .....	11
4.3 Innovatie.....	11
5. Economische uitgangspunten .....	12
5.1 Product- en marktanalyse .....	12
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie.....	12
5.3 Lokale economie en Mkb .....	12
5.4 Samenwerkingsverbanden .....	12
5.5 Bepalen van de inkoopprocedure .....	13
5.6 Raming en financiële budget .....	15
5.7 Bepalen en motiveren van de inkoopprocedure .....	15
5.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen.....	16
6. Organisatorische uitgangspunten.....	17
6.1 Inkoopproces .....	17
6.2 Inkoop in de organisatie.....	18
7. Uitgangspunten inkoop Sociaal Domein.....	19
7.1 Looptijd van de overeenkomsten .....	19
7.2 Betrokkenheid van de adviesraad Sociaal Domein .....	19
7.3 Dialoogmodel met de aanbieders.....	19
7.4 Elektronisch aanbesteden .....	19
8. Verantwoordelijken.....	20



## Inkoopbeleid

De Dienst 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 Inkoop in De Dienst plaatsvindt. De Dienst leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie verder hoofdstuk 2). Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de Dienst continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. Dit beleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van De Dienst en ondersteunt daarbij de per sector gewenste specialiteiten. Verschillen tussen domeinen en markten vragen om eigen oplossingen en een passende wijze van inkopen.

Daarbij gaat de Dienst bij het Inkopen van Leveringen of Diensten uit van:

1. Juridische uitgangspunten: hoe gaat de Dienst om met de relevante regelgeving (zie verder hoofdstuk 3).
2. Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat de Dienst om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces (zie verder hoofdstuk 4).
3. Economische uitgangspunten: hoe gaat de Dienst om met de markt en Ondernemers (zie verder hoofdstuk 5).
4. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt de Dienst in (zie verder hoofdstuk 6).
5. Specifieke uitgangspunten voor inkopen in het Sociaal Domein (zie verder hoofdstuk 7)

Huidige ontwikkelingen laten zien dat er meerdere vormen van aanbesteding en/of inkoop mogelijk zijn. Soms dient selectief te worden ingekocht en wordt een leverancier gecontracteerd. Soms kunnen alle of meerdere geschikte leveranciers worden gecontracteerd of worden toegelaten. Gemeenten hebben bij het organiseren van voorzieningen in het sociaal domein de keuze uit o.a., subsidie, overheidsopdracht en open house. Het open house model houdt in dat de gemeenten een eensluidende overeenkomst wenst te sluiten met iedere aanbieder die voldoet aan de gestelde criteria en voorwaarden. In gevallen waarin alle leveranciers die aan bepaalde voorwaarden voldoen, zonder onderscheid, het recht hebben een bepaalde taak uit te voeren in volledige onderlinge concurrentie, is er geen sprake van een aanbesteding. Er is geen verplichting tot aanbesteden van zorg in het sociaal domein.

## 1. Definities

### Algemene definities:

In dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

<b>Aanbesteden</b>	De uitnodiging aan twee of meer ondernemers om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbod (offerte) voor de uitvoering van een opdracht. Aanbesteden maakt dus onderdeel uit van het inkoopproces en heeft betrekking op de wijze waarop de inkoper de (externe) markt benaderd en tot een afspraak met een of meerdere partijen komt.
<b>Contractant</b>	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Dienst.
<b>Diensten</b>	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
<b>De Dienst</b>	De Dienst Noardwest Fryslân, Postbus 4, 8800 AA Franeker
<b>Inkoop</b>	De activiteiten die in de gemeente moeten worden vervuld om alle goederen (zogenaamde leveringen), diensten of werken die noodzakelijk zijn voor de taken en verantwoordelijkheden die de Dienst heeft, buiten de gemeente te betrekken met de meeste maatschappelijke toegevoegde waarde tegen de meest aantrekkelijke voorwaarden.
<b>Leveringen</b>	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
<b>Offerte</b>	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
<b>Offerteaanvraag</b>	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG.
<b>Ondernemer</b>	Een <i>'aannemer'</i> , een <i>'leverancier'</i> of een <i>'dienstverlener'</i> .
<b>Subsidie</b>	De aanspraak op financiële middelen, door een bestuursorgaan verstrekt met het oog op bepaalde activiteiten van de aanvrager, anders dan als betaling voor aan het bestuursorgaan geleverde goederen of diensten (volgens de Algemene wet bestuursrecht (Awb))

## 2. Doelstellingen

Doen we de juiste dingen en doen we ze goed? Niet alleen de keuze voor een aanbesteding-inkoopvorm is belangrijk, maar ook of de gekozen procedure goed genoeg wordt uitgevoerd. De Dienst wil met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

- a. **Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**  
De Dienst leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Dienst efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De Dienst houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.
- b. **Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.**  
Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wetten regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen de Diensten de Contractant. De Dienst spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.
- c. **Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding.**  
Bij het Inkopen van Werken, Leveringen en Diensten kan de Dienst ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.
- d. **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de Dienst**  
Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de Dienst en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- e. **De Dienst stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.**  
Zowel de Dienst als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Dienst verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Dienst hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden). De Dienst maakt, waar mogelijk, gebruik van de uniforme 'eigen verklaring'.

f. **Kosten in relatie tot kwaliteit**

Doelmatigheid kan niet los worden beschouwd van de term “kwaliteit”. Elke kwaliteit heeft zijn prijs en de keuze voor een niveau van kwaliteit bepaalt mede de bijbehorende kosten.

g. **Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Dienst.**

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

### 3. Juridische uitgangspunten

#### 3.1 Rechtmatigheid

De gemeente is een bestuurlijke organisatie. Dit brengt met zich mee dat in beginsel alle (rechts)handelingen onderhevig zijn aan bestuurlijke besluitvorming. Bij het voorbereiden van het inkoop- en aanbestedingsproces dient rekening te worden gehouden met de diverse benodigde bestuurlijke besluiten. Hierbij bestaat onderscheid tussen de volgende besluiten:

- het goedkeuren van een voorgestelde aanbesteding en/of aanbestedingsprocedure
- het besluit financiële middelen te bestemmen (krediet of begroting etc.)
- de gunningsbeslissing betreffende de uitslag van de aanbestedingsprocedure
- de beslissing daadwerkelijk opdracht te verlenen (de overeenkomst aan te gaan)

Van geval tot geval kunnen de bevoegdheden en te volgen procedures betreffende deze besluiten verschillen.

#### 3.2 Algemeen juridisch kader

##### **De Dienst leeft de relevante wet- en regelgeving na.**

Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de Dienst 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:

- **Aanbestedingswet:** dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2004/18/EG en 2004/17/EG (‘Aanbestedingsrichtlijnen’) en Richtlijn 2007/66/EG (‘Recht beschermings richtlijn’). Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- **Europese wet- en regelgeving:** wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De ‘Aanbestedingsrichtlijnen’ vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.



- **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- **Gemeentewet:** het wettelijke kader voor gemeenten.
- **Algemene Verordening Gegevensbescherming:** Zowel bij de inrichting als de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsproces draagt de Dienst er zorg voor dat bij de uitvoering van een opdracht wordt voldaan aan de eisen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging. Concreet houdt dit in dat:
  - De Dienst voldoet aan de verplichtingen die de AVG oplegt aan de verstrekker van een opdracht waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, bijvoorbeeld het sluiten van een verwerkersovereenkomst.
  - De Dienst bij opdrachten met een ICT-component en/of waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, met de leverancier afspraken maakt over een passend beveiligingsniveau. Bij de invulling van een passend beveiligingsniveau wordt met de leverancier een normenkader afgesproken als uitgangspunt, bijvoorbeeld NEN 7510, ISO27001/27002, BIG (Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse gemeenten)
  - Met de leverancier afspraken worden gemaakt met betrekking tot de beëindiging van de opdracht.

### 3.3 Uniforme documenten

De Dienst streeft er naar om zoveel als mogelijk uniforme documenten te hanteren. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedure regelingen worden geconfronteerd. Daarnaast wil de Dienst ook maatwerk leveren. Dat betekent dat in voorkomende gevallen specifieke documenten kunnen worden gebruikt bij zijn toegesneden op bepaalde inkoop categorieën. Hieronder vallen onder meer paritair tot stand gekomen contractmodellen en algemene voorwaarden.

De Dienst past bij de betreffende Inkoop in ieder geval toe:

- Gids Proportionaliteit
- Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers
- Inkoopvoorwaarden Dienst Noardwest Fryslân, dan wel paritair tot stand gekomen voorwaarden passend bij de betreffende inkoop categorie.

Indien bovengenoemde documenten worden gewijzigd of vervangen door nieuwe versies dan treden de nieuwe documenten van rechtswege in de plaats van de genoemde documenten.

### 3.4 Algemene beginselen bij Inkoop

#### a. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Dienst neemt bij overheidsopdrachten en concessie overeenkomsten boven de Europese drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- **Gelijke behandeling:** Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- **Non-discriminatie:** Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.

- **Transparantie:** De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- **Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Dienst past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
- **Wederzijdse erkenning:** Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Dienst.

**b Algemene beginselen van behoorlijk bestuur**

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

**3.5 Grensoverschrijdend belang**

Voorafgaand aan Inkoop vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past de Dienst de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Dienst een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de Dienst op haar website plaatsen en/of in andere gebruikelijke platform, zoals dagbladen en TenderNed.

**3.6 Mandaat en volmacht**

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en volmacht regeling van de Dienst. De Dienst wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

**3.7 Afwijkingsbevoegdheid**

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het Bestuur van de Dienst en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Afwijkingen van het beleid dienen alleen in uitzonderlijke gevallen te worden toegestaan.

**3.8 Klachten**

Voor klachten kent de Dienst een klachtenprocedure. In de aanbestedingsdocumenten wordt duidelijk opgenomen hoe een klacht kan worden ingediend en op welke wijze de Dienst de klacht zal behandelen.

## 4. Ethische en ideële uitgangspunten

### 4.1 Integriteit

- a. **De Dienst stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.**  
De Dienst heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes (zie paragraaf 2 onder f.) Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.
- b. **De Dienst contracteert enkel met integere Ondernemers.**  
De Dienst wil enkel zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

### 4.2 Duurzaam Inkopen

- a. **Bij Inkopen neemt de Dienst milieuaspecten in acht.** De Dienst heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:
  - Bij de product- en marktanalyse inventariseert de Dienst welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
  - In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunnings-criteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen.
- b. **Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats.** Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en – indien passend – Social return. De Dienst heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom - waar mogelijk en doelmatig - de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Daarnaast worden Werken, Leveringen en/of Diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.
- c. Inkoop houdt rekening met specifieke regelgeving die toeziet op een zorgvuldige wijze van omgaan met arbeidsmarkt vraagstukken en het Sociaal Domein, zoals de AmvB inzake de thuisondersteuning (Wmo).
- d. Inkoop in het Sociaal Domein streeft waar mogelijk nadrukkelijk naar het ontwikkelen van duurzaam gedrag en maatschappelijke verantwoorde uitvoering van de opdrachten.

### 4.3 Innovatie

De Dienst moedigt – daar waar mogelijk innovatiegericht Inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht Inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de Dienst 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'.

## 5. Economische uitgangspunten

### 5.1 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. De Dienst acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

### 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

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

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

b. **De Dienst kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.**

Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van de Dienst door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels.

### 5.3 Lokale economie en Mkb

a De Dienst heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Dienst moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

b. De Dienst heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (Mkb).  
Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Dienst houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de Dienst doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie gunningscriteria.

### 5.4 Samenwerkingsverbanden

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

## 5.5 Bepalen van de inkoopprocedure

De Dienst zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit - bij de onderstaande bedragen en bij aanbesteden (overheidsopdracht) de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type Inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat laatste geval kan de Dienst ook kiezen voor een andere procedure, bijvoorbeeld de Open House constructie. Onderstaande bedragen zijn exclusief BTW.

Aanbestedings-Procedure	Leveringen en diensten	
	Drempelbedragen	Inzet lokale/regionale ondernemers
Enkelvoudig onderhands	tot € 50.000,-	Offerteaanvraag Alleen bij lokale/regionale Leverancier(s) <sup>1</sup> .
Meervoudig onderhands <sup>2</sup>	van € 50.000,- tot aan Europees drempelbedrag	Offerteaanvraag bij minimaal 3 leveranciers waarvan minimaal 1 lokale leverancier <sup>3</sup> .
Nationaal	Vrije keus <sup>4</sup>	Niet van toepassing
Europees <sup>5</sup>	Meer dan € 209.000	Niet van toepassing

NB: De opdrachtwaarde betreft de totale waarde gedurende de looptijd inclusief eventuele verlengingsopties. Bij een looptijd voor onbepaalde tijd geldt de waarde van (de eerste) 48 maanden.

Overigens staat het de Dienst vrij om een “zwaardere” inkoopprocedure te hanteren; bijvoorbeeld voor een inkoop met een waarde onder de € 50.000,- kan ook concurrentiestelling worden gehanteerd, zoals door toepassing van de meervoudig onderhandse Offerteaanvraag.

### Uitzonderingen op reguliere inkoopprocedure

In een aantal gevallen kan door de Dienst worden afgeweken van de in dit artikel genoemde werkwijze. Deze afwijkingen houden in:

- in plaats van één prijsopgave vooraf geen prijsopgave op te vragen;
- minder dan drie offertes op te vragen;
- (bij aanbesteding van een werk) in plaats van nationaal aanbesteden alleen offertes aan te vragen.

<sup>1</sup> Met lokaal wordt bedoeld: een leverancier binnen de eigen gemeentegrenzen. Met regionaal wordt bedoeld: een leverancier (zowel hoofdvestiging, als nevenvestiging) binnen de grenzen van de samenwerkende gemeenten (NWF). Dit criterium wordt toegepast indien een lokale/regionale leverancier aanwezig is en in voldoende mate beschikt over de kennis, capaciteit en kunde om de opdracht uit te kunnen voeren en marktconform is qua prijsstelling.

<sup>2</sup> Bij een meervoudig onderhandse procedure dienen in ieder geval 3 leveranciers te worden uitgenodigd en maximaal 5.

<sup>3</sup> Met een nieuwe leverancier wordt bedoeld: een leverancier die in de afgelopen 3 jaar niet eerder een opdracht heeft uitgevoerd voor de betreffende gemeente. Dit kan een lokale/regionale leverancier zijn, maar dat hoeft niet.

<sup>4</sup> Wanneer de raming dicht in de buurt van het Europese drempelbedrag komt dan wordt deze procedure geadviseerd.

<sup>5</sup> Deze drempelbedragen worden iedere twee jaar door de Europese Commissie bijgesteld.

**De gevallen waarin kan worden afgeweken zijn:**

- de te verwachten kosten wegen niet op tegen de te verwachten baten, of
- er is geen concurrentie te verwachten, of
- er zijn andere dringende redenen om van aanbesteding af te zien, voor zover deze dringende reden niet te wijten is (of kon worden voorzien door) aan de aanbestedende dienst en voor zover er door de wet geen andere mogelijkheid wordt geboden.

## 5.6 Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Dienst wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

Deze raming is een schatting vooraf, een begroting, een krediet of een taxatie van de waarde van de opdracht. De raming kan op basis van ervaringscijfers, op basis van een marktverkenning of door een extern expertisebureau worden vastgesteld. De raming dient zo nauwkeurig mogelijk de werkelijkheid te benaderen. Om de totale (geraamde) waarde van een opdracht goed te kunnen bepalen is enige mate van inkoopcoördinatie onvermijdelijk.

De raming dient de totale waarde van de opdracht voor de voorziene opdrachtduur te omvatten. Eventuele verlengingsopties dienen ook tot de voorziene contractduur te worden meegenomen.

Doel van de raming is:

- Bepalen of er voldoende middelen beschikbaar zijn
- Bepalen welke aanbestedingsprocedure gevolgd moet worden
- Als toets voor ontvangen offertes en prijzen

## 5.7 Bepalen en motiveren van de inkoopprocedure

De dienst hanteert als uitgangspunt dat alle opdrachten met optimale marktwerking worden aanbesteed. Indien de aard en inhoud van de opdracht, de marktsituatie of bedrijfsmatige of maatschappelijke belangen daartoe aanleiding geven, kan eventueel worden volstaan met onderhandse of enkelvoudige aanbestedingsvormen.

De keuze voor de aanbestedingsprocedure dient te worden gemaakt en gemotiveerd, onder andere via de inkoopstrategie, aan de hand van de beginselen van objectiviteit en proportionaliteit. De afdeling Inkoop zorgt vervolgens voor een advies naar de interne klant voor wat betreft de te volgen inkoopprocedure.

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

- de omvang van de opdracht
- het marktsegment
- transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijver
- aantal potentiële inschrijvers
- het gewenste eindresultaat
- de complexiteit van de opdracht
- het type van de opdracht en het karakter van de markt
- passende mate van openbaarheid
- het grensoverschrijdend belang van de opdracht
- andere politiek bestuurlijke of inkooptechnische afwegingen
- samenhang met al verstrekte opdrachten
- lengte van levertijden

De keuze moet beargumenteerd worden. De gekozen aanbestedingsprocedure dient daarna uiteraard objectief, transparant en niet-discriminerend te worden ingericht en uitgevoerd.

## 5.8 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

Als professionele opdrachtgever vindt de Dienst het belangrijk een goede scheiding te maken tussen de verschillende (commerciële) belangen voorafgaand aan en gedurende een inkooptraject. Ter bevordering van de kwaliteit van de concurrentie, moet de inkoopspecialist alle schijn van belangenverstremgeling vermijden. Situaties waarin belangenverstremgeling aan de orde kan komen, moeten voorkomen worden. Uitgangspunt is gelijke kansen voor alle geïnteresseerde inschrijvers op basis van een identiek informatieniveau. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de Dienst een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn).

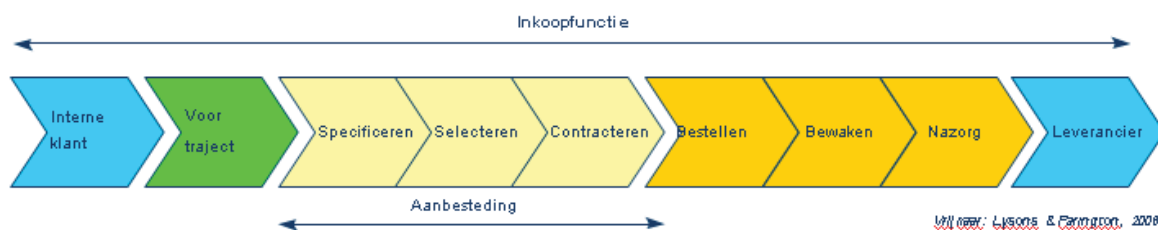
De Dienst wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.



## 6. Organisatorische uitgangspunten

### 6.1 Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject.



Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen van inkoopbehoefte</li> <li>• Bepalen van het aanbod ( bijv. product- en marktanalyse)</li> <li>• Raming en bepalen van het financiële budget</li> <li>• Keuze Offerteaanvraag</li> </ul>
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van eisen en wensen</li> <li>• Omschrijven van de opdracht</li> <li>• Opstellen Offerteaanvraag</li> </ul>
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers</li> <li>• Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag of publicatie op Tendered</li> <li>• Offertes evalueren</li> <li>• Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving)</li> <li>• Gunning aan winnende Ondernemer</li> <li>• Informeren afgewezen Ondernemers</li> </ul>
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teken (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant</li> <li>• Registreren getekende overeenkomst</li> </ul>
5	Uitvoeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van de opdracht</li> </ul>
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken termijnen</li> <li>• Controleren nakoming afgesproken prestaties</li> <li>• Tijdige betaling facturen</li> </ul>
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd</li> <li>• Evalueren overeenkomst met Contractant</li> </ul>

## 6.2 Inkoop in de organisatie

### Taakverdeling

De Dienst onderscheidt programma-inkopen en facilitaire inkopen. De programma-inkopen vloeien voort uit wetgeving zoals Participatiewet, Wmo 2015 en Jeugdwet en betreft de aankoop van producten en diensten ten behoeve van cliënten van de Dienst, zoals bijvoorbeeld re-integratietrajecten, rolstoelen en huishoudelijke verzorging. De facilitaire inkopen betreffen de inkoop van producten en diensten die de Dienst zelf nodig heeft voor haar bedrijfsvoering, zoals ICT, accountantsdiensten e.d.

De programma-inkopen worden in principe uitgevoerd door de afdeling inkoop. De facilitaire inkopen – voor zover niet aanbesteding plichtig - worden in principe uitgevoerd door de afdeling zelf waarvoor de inkoop is bestemd. Een en ander in afstemming met de afdeling inkoop, deze dient het inkoopdocument/offerteaanvraag altijd goed te keuren alvorens deze wordt uitgezet.

### Borgen en delen inkoopkennis

Alle officiële inkoopdocumenten zoals bestekken, nota's van inlichtingen, gunnings- en afwijzingsbrieven, overeenkomsten en aanhangsels zijn – gecategoriseerd per overeenkomst digitaal beschikbaar in de webapplicatie voor contractbeheer, zodat bij een nieuwe aanbesteding er altijd goede voorbeelden zijn van de benodigde inkoopdocumenten.

### Contractbeheer

De Dienst voert een actief contractbeheer. De contracten/raamovereenkomsten worden gescand en opgeslagen in een webapplicatie met vermelding van een aantal parameters zodat o.a. de einddatum tijdig automatisch wordt gemeld. Daarnaast worden alle nadien volgende contractstukken zoals verslagen van contractoverleg toegevoegd aan het contract. Deze documenten zijn beschikbaar voor de betrokken functionarissen zoals beleidsmedewerkers, inkoper, contractbeheerder, teamleiders en casemanagers.

## **7. Uitgangspunten inkoop Sociaal Domein**

### **7.1 Looptijd van de overeenkomsten**

De overeenkomsten worden in principe afgesloten met een looptijd van 2 jaar met een optie tot verlengen van 2 x 2 jaar. Met de snelle ontwikkelingen en veranderende omstandigheden in het sociaal domein en de daarmee veranderende inzichten is flexibiliteit gewenst om tijdig te kunnen bijsturen op veranderingen en innovatieve mogelijkheden. Daarbij geldt de nadrukkelijke doelstelling om tot duurzame, een meerjarige, samenwerking te komen met de betrokken aanbieders. Verlenging van de overeenkomst zal het uitgangspunt zoveel mogelijk blijven, tenzij de ontwikkelingen leiden tot wetswijzigingen of wijzigingen in de verordening en beleidsregels. Daarnaast wordt bij een wens naar veranderd productaanbod en/of nieuwe toetreding door innovatieve partijen niet verlengd maar een nieuwe inkoopopdracht gestart.

Indien wordt gekozen voor langjarige overeenkomsten wordt, afhankelijk van het gebruikte aanbestedingsmodel gestreefd naar de mogelijkheid om tussentijdse toetreding voor nieuwe deelnemers mogelijk te maken.

### **7.2 Betrokkenheid van de adviesraad Sociaal Domein**

De betrokkenheid van de adviesraden is geborgd door hen te betrekken bij de vaststelling van beleid en regelgeving. Daar waar bij inkoopopdrachten nadere toetsing van de kwaliteitsvereisten wenselijk is worden adviesraden voor, tijdens en na de aanbestedings- inkoop procedure betrokken om de wensen van cliënten actief mee te nemen in de te formuleren inhoudelijke inkoopopdracht.

De inhoudelijke beleidsverantwoordelijken dragen hiervoor tijdig zorg, zowel voor de formulering van de opdracht als in veranderde omstandigheden in de opdracht en haar uitvoering. Dit kan betekenen dat adviesraden worden betrokken bij de toetsing van de resultaten van de uit te voeren opdracht. Hierbij wordt het principe van professioneel Opdrachtgeverschap gehanteerd en wordt ook van gecontracteerde aanbieders gevraagd actief bij te dragen aan voldoende betrokkenheid van de perspectieven van cliënten.

### **7.3 Dialoogmodel met de aanbieders**

De gemeente streeft er naar om de dialoog met (potentiele) aanbieders zoveel mogelijk toe te passen en daarmee inkoopopdrachten goed op de marktmogelijkheden afgestemd te houden door gebruik te maken van de kennis en ervaringen van de aanbieders. Primair om de mogelijkheden van het realiseren van de transformatiedoelen te kunnen waarnemen en toe te passen. Secundair om onredelijke eisen te voorkomen en te streven naar kwaliteitscriteria die voor alle stakeholders een positieve en realistische bijdrage vormen. Deze dialoog moet passend zijn binnen de kaders van de aanbestedingswetgeving en kan zowel uitgevoerd worden als marktconsultatie als ook in een aanbestedingsprocedure in dialoogmodel.

### **7.4 Elektronisch aanbesteden**

De Dienst besteedt vele opdrachten digitaal aan via de module van TenderNed of via private aanbestedingsplatforms die actief een koppeling hebben met TenderNed om zo de verplichte publicaties te verzorgen. De interne werkprocedures voor het doen van aanbestedingen, worden nader uitgewerkt om conform wetgeving tijdig te voldoen aan de richtlijn voor elektronisch aanbesteden.

De Dienst wil naast de wettelijke verplichting steeds meer via digitale kanalen informatie uitwisselen. Dit geldt voor aanbesteden, maar ook voor digitaal factureren en het inrichten van

digitale bestelkanalen. In specifieke aanbestedingen zal de Dienst in de aanbestedingsdocumenten vooraf aangeven welke eisen en wensen de gemeente heeft.

#### **8. Verantwoordelijken**

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. Het bestuur van de Dienst is verantwoordelijk voor het Inkoopbeleid en toepassing daarvan. Het dagelijks bestuur van de in te kopen onderwerpen is verantwoordelijk voor de inhoudelijke keuzes en afbakening die bij een inkoopactiviteit worden toegepast.