

Inkoopbeleid gemeente Smallingerland

Inleiding

Voor u ligt het inkoopbeleid van de gemeente Smallingerland (hierna: de Gemeente). Dit inkoopbeleid geeft kaders voor de organisatie om rechtmatig en doelmatig in te kopen. Daarnaast biedt het inzicht in de wijze waarop de Inkoopfunctie binnen de Gemeente is georganiseerd en welke waarden zij bij de uitvoering van inkopen van belang acht. Het uiteindelijke doel van de Inkoopfunctie is het verder verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening van de Gemeente. Daarbij zijn kwaliteit, kostenbeheersing en opgave-gericht werken kernbegrippen.

Binnen de Gemeente is Inkoop decentraal belegd bij de 22 verschillende Teams die in 2019 zijn ingesteld. Dit betekent dat elk Team verantwoordelijk is voor de organisatie van de eigen inkopen en aanbestedingen, binnen het centraal vastgestelde inkoopbeleidskader, en dat de strategisch inkoopadviseur adviseert, monitort en signaleert. Voor de Teams geldt: pas het inkoopbeleid toe, of zorg voor een concrete onderbouwing en vastlegging daarvan wanneer het beleid niet gevolgd wordt (onder de noemer "Comply, of explain"). Afwijking kan in bepaalde gevallen na verplichte advisering van de strategisch inkoopadviseur en in andere gevallen alleen met instemming van het college.

De Gemeente heeft als doel om de Inkoopfunctie verder te professionaliseren. Op een manier waarin de Inkoopfunctie een steeds pro-actievere rol en ondersteunende rol voor de Teams binnen de Gemeente biedt in het proces van behoeftebepaling tot en met contract- en leveranciersmanagement. Het voorliggende inkoopbeleid biedt daartoe een passend kader.

De focus van dit inkoopbeleid ligt voornamelijk op het grip houden op het Inkoopproces en daarmee het beperken van de juridische- en financiële risico's. Jaarlijks zullen de teammanager Concern en de strategisch inkoopadviseur het inkoopbeleid herijken en aanpassen indien nodig en voorleggen aan het College ter besluitvorming. Daarnaast onderneemt de inkoopadviseur gericht initiatieven om gemeentebrede inkoopverbeteringen te initiëren en realiseren.

Het voorliggende inkoopbeleid bestaat uit de volgende onderdelen. In hoofdstuk 1 komen de organisatievisie en ambities van de Gemeente aan de orde. In hoofdstuk 2 wordt besproken op welke wijze de Gemeente de markt benadert en wat kenmerken zijn van Ondernemers met wie zij zakendoet. In hoofdstuk 3 komen de algemene uitgangspunten voor Inkoop aan bod, zoals doelmatigheid, rechtmatigheid en ethische en ideële uitgangspunten. Hoofdstuk 4 beschrijft de verdeling van verschillende rollen en verantwoordelijkheden binnen de Inkoopfunctie. In hoofdstuk 5 worden de randvoorwaarden voor het tactische Inkoopproces beschreven. In hoofdstuk 6 komt contract- en leveranciersmanagement aan bod en afsluitend wordt in hoofdstuk 7 ingegaan op situaties waarin van dit beleid afgeweken kan worden.

Definities

In dit document hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbesteden	Een vorm van inkopen, waarbij de inkoopende partij aan meerdere partijen mogelijkheid biedt om op geformaliseerde wijze een vergelijkbare aanbidding in te dienen.
Het College	Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester als bestuursorgaan.
Dienst(en)	Overheidsopdracht voor diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Directieteam	Organisatorische eenheid dat het College adviseert en de ambtelijke organisatie aanstuurt.
Gemeente	De Gemeente Smallingerland.
Inkoop	Het omvat (rechts)handelingen van de Gemeente, bestaande in het <i>procesmatig inventariseren en specificeren</i> van hetgeen ingekocht dient te worden, het <i>selecteren en contracteren</i> van de meest geschikte Ondernemer, het daadwerkelijk <i>bestellen</i> van Werken, Leveringen en/of Diensten en het <i>bewaken</i> van hetgeen ingekocht dient te worden inclusief de nazorg.
Inkoopfunctie	De strategisch inkoopadviseur en alle medewerkers binnen de Gemeente met een uitvoerende verantwoordelijkheid in het kader van inkoop.
Inkoopproces	Het proces in de periode tussen de start van het proces van Aanbesteden en het aanbod van de Ondernemer, gericht op en resulterend in een overheidsopdracht of raamovereenkomst of in een op basis van een raamovereenkomst geplaatste (deel)opdracht.
Levering(en)	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Ondernemer	Een juridische entiteit die is aan te merken als 'aannemer', 'leverancier' of 'dienstverlener' zoals bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Team	Organisatorische eenheid die is belast met de ontwikkeling en uitvoering van taken en opgaven onder aansturing van een teammanager.
Werk(en)	Overheidsopdracht voor werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

1. Gemeente Smallingerland

Bij Inkoop en Aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. De Gemeente heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, doelmatige en integere wijze te besteden.

1.1 Visie en ambities

De Gemeente is als organisatie in ontwikkeling. Deze organisatieontwikkeling wordt #inbeweging genoemd. In het kader hiervan heeft de Gemeente een organisatievisie vastgesteld. Deze visie houdt in dat de Gemeente ernaar streeft om een organisatie te zijn:

- Die flexibel en lenig is. Waardoor zij zich snel kan aanpassen aan ontwikkelingen;
- Waarin iedereen denkt vanuit mogelijkheden en elkaar helpt die te vinden. Iedereen werkt slimmer samen;
- Die voortdurend in contact staat met de omgeving. Die met de omgeving samenwerkt en niet denkt in 'buiten en binnen';
- Waarbij mensen voorop staan en niet de regels. Waarbij gewerkt wordt 'vanuit de bedoeling': wat is goed voor Smallingerland?
- Die werkt vanuit opgaven en daaraan de benodigde kennis, ervaring en talenten verbindt;
- Waar ruimte is om te leren en te experimenteren, om zo te ontdekken wat wel of niet werkt in de opgaven waar we voor staan;
- Die in beweging blijft door voortschrijdend inzicht. Want: het is nooit af!

Luisteren naar de omgeving en inleven in een ander, durven om te doen en risico te nemen waar dat nodig is, leren van alle ontwikkelingen om de Gemeente heen en het eigen handelen zijn nodig om dit te bereiken.

Op basis van deze visie heeft de Gemeente ook duidelijke ambities gesteld voor de Gemeente als samenwerkingspartner. De Gemeente wil van toegevoegde waarde zijn voor haar inwoners, bedrijven en instellingen op een passende en eigentijdse manier. Deze ambitie wenst de Gemeente dan ook te realiseren in de relatie die de Gemeente heeft met Ondernemers. Zowel de Gemeente als de Ondernemers met wie zij samenwerkt:

- Werken oplossingsgericht; denken mee, luisteren en passen voortschrijdend inzicht toe;
- Werken omgevingsgericht; door mensen vroeg te betrekken, open te zijn over de aanpak en verwachtingen te managen;
- Werken op basis van vertrouwen; geven ruimte voor initiatieven en durven los te laten;
- Stellen de vraag of opgave centraal; door te luisteren naar wat nodig is, op resultaat te sturen en slimmer mensen en middelen te koppelen;
- Werken vanuit de bedoeling; 'wat is goed voor Smallingerland?' en denken daarbij vanuit mogelijkheden en kansen.

2. Beoogde marktbenadering

Dit hoofdstuk beschrijft op welke wijze de Gemeente marktpartijen aan zich wenst te binden. Al bij de start van een inkooptraject is het van groot belang hier aandacht aan te besteden, zodat de Gemeente daar rekening mee kan houden bij het opstellen van het contract.

De wijze waarop de Gemeente de markt benadert, hangt af van meerdere factoren. Zo kijkt de Gemeente hierbij naar de omvang en aard van de opdracht en het belang van de Leveringen, Diensten en/of Werken die worden ingekocht. Onder belang wordt verstaan hoe belangrijk de Ondernemer is voor de Gemeente en/of haar inwoners. Het belang kan bijvoorbeeld afhankelijk zijn van het aantal Ondernemers in de markt of de impact op de inwoners. Onder omvang wordt verstaan de totale waarde van het contract in euro's en/of het aantal inwoners waar het contract impact op heeft. Voor zover het past binnen de wet- en regelgeving neemt de Gemeente ook ervaringen (past performance) mee. Al deze factoren samen bepalen onder andere het type en de duur van de samenwerkingen die de Gemeente aangaat met Ondernemers.

2.1 De wijze waarop de Gemeente de markt aan zich bindt

Voor Ondernemers die een strategisch belang hebben of van strategisch belang zijn voor de Gemeente, ligt de focus op leren en experimenteren, het optimaliseren van de dienstverlening en denken vanuit

de mogelijkheden. Het benutten van de kennis van de markt om op deze wijze het maximale uit de dienstverlening van de Ondernemer te halen om te kunnen innoveren is een belangrijk onderdeel hierin. Om deze kennis optimaal te kunnen benutten, worden contracten met dit type Ondernemers in de regel dan ook voor langere termijn gesloten. In de aanbestedingsstrategie wordt de contractduur onderzocht en opgenomen. Tevens dient de kennis die overgedragen wordt van Ondernemers naar de Gemeente en vice versa, waar relevant, onderdeel te zijn van contractafspraken om behoud van deze kennis te waarborgen.

Bij Ondernemers die geen of beperkt strategisch van belang zijn, gaat het met name om het aanbieden van producten en dienstverlening tegen een maatschappelijk aanvaardbare prijs. Om dit te kunnen bereiken, heeft de Gemeente oog voor concurrentiestelling en houdt zij in de samenwerking rekening met de gewenste mate van flexibiliteit.

Om verzekerd te blijven van continuïteit in de dienstverlening wil de Gemeente ook in contact blijven met andere Ondernemers dan de Ondernemers waar contracten mee zijn gesloten en/of waarmee wordt samengewerkt. Enerzijds kan dit bijdragen aan het scherp houden van de samenwerkingsrelaties. Anderzijds worden andere (bekende en onbekende) Ondernemers in de gelegenheid gesteld met de Gemeente in gesprek te gaan over specifieke thema's of over nieuwe ontwikkelingen.

2.2 Kenmerken van Ondernemers waarmee gemeente Smallerland zaken doet

Ondernemers met wie de Gemeente zaken doet zijn betrouwbaar en professioneel binnen het vakgebied waarin zij actief zijn. Bovendien zijn zij praktisch ingesteld en denken zij vanuit mogelijkheden. De Ondernemers sluiten dus aan bij de visie en ambities van de Gemeente. Dit betekent ook dat Ondernemers werken vanuit de bedoeling van de Gemeente, bereid zijn samen te leren en te experimenteren. Zij hebben zaken als duurzaamheid, inclusie en identiteit hoog in het vaandel staan. De Gemeente nodigt de Ondernemers ook periodiek uit om met hen van gedachten te wisselen over de uitdagingen en de bijdrage die Ondernemers daaraan kunnen leveren.

Voor de Gemeente is het van belang dat Ondernemers die worden gecontracteerd ernaar streven om het beste uit de samenwerking te halen. Ondernemers willen een meerwaarde leveren via langdurige samenwerkingen en zijn bereid hierin te investeren. Om dergelijke langdurige samenwerkingen aan te gaan, moeten Ondernemers financieel stabiel en deskundig zijn en zich richten op continue verbetering en innovatie. Bovendien dient de Ondernemer te beschikken over een passende kwaliteitsborging en bereid zijn om kennis te ontwikkelen en te delen met de Gemeente.

Tot slot conformeren Ondernemers zich aan de huisregels en andere richtlijnen op het gebied van privacy, AVG en dienst- of productspecifieke kaders van de Gemeente.

2.2.1 Afhankelijkheid Ondernemers

De Gemeente acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers in de relatie met de Gemeente niet wenselijk. De Gemeente streeft daarom - met inachtneming van de geldende aanbestedingsrechtelijke wet- en regelgeving - naar een niet al te grote afhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers. In beginsel moet de Gemeente vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop, maar ook vanwege het naleven van de (Europese) wet- en regelgeving.

De Gemeente vindt het eveneens belangrijk dat er ook voor Ondernemers geen sprake is van een (te) grote afhankelijkheidsrelatie. Deze afhankelijkheid wordt bepaald door onder andere de financiële waarde van de opdracht, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers. Bij de totstandkoming van de aanbestedingsstrategie en de verdere inrichting van de aanbesteding, ziet de Gemeente erop toe dat zowel bij de Gemeente als bij de Ondernemer geen onaanvaardbare risico's ontstaan in de afhankelijkheidsrelatie.

2.3 Gezamenlijk inkopen bij gelijksoortige behoeften

Uitgangspunt binnen de Gemeente is dat gelijksoortige behoeften, dus behoeften die bij meerdere Teams spelen, ook gezamenlijk worden ingekocht en dat gemeentebrede contracten breed gebruikt worden. Dit betekent dat er Teams overstijgende contracten worden gesloten. Omdat ook bij gelijksoortige behoeften, de specificaties niet exact overeen hoeven te komen, is het van belang tot op zekere hoogte rekening te houden met de specifieke eisen en wensen van Teams. Op basis hiervan dienen de deelnemende Teams een gezamenlijke behoefte vast te stellen die zij gezamenlijk inkopen en kunnen er inhoudelijk verschillende percelen worden toegepast daar waar dat aansluit bij de behoeften van de Teams.

2.4 Samenwerking met andere aanbestedende diensten

De Gemeente heeft als doelstelling om actief kennis te delen met andere aanbestedende diensten in haar omgeving. Daar waar dit meerwaarde heeft voor de Gemeente en/of haar inwoners onderzoekt

de Gemeente of eventuele inkoop samenwerkingen met andere aanbestedende diensten mogelijk zijn. Eén van de overwegingen om samen met andere aanbestedende diensten in te kopen, is dat de Gemeente hiermee schaalvoordelen kan behalen of omdat dit op een andere manier toegevoegde waarde heeft voor de Gemeente bijvoorbeeld als het gaat om het delen van schaarse kennis.

3. Algemene uitgangspunten

3.1 Doelmatigheid

De Gemeente wenst gemeenschapsgeld zo efficiënt mogelijk te besteden. Dit betekent dat de Gemeente voorafgaand aan elk inkooptraject onderzoekt welke mogelijkheden er zijn voor het behalen van inkoop-synergie, kostenbesparingen en efficiëntievoordelen. Dit wordt vastgelegd in de aanbestedingsstrategie. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het startformulier aanbesteding. De kwaliteit van in te kopen Leveringen, Diensten of Werken dient altijd van een dusdanig niveau te zijn, dat aan de gestelde eisen voldaan wordt binnen het beschikbare budget.

3.1.1 Toetsen van aanbod in de markt

Voorafgaand aan een aanbesteding voert de Gemeente een marktverkenning uit om een indicatie van de opbouw van de markt te krijgen, potentiële partijen in kaart te brengen en marktontwikkelingen te duiden. Deze marktverkenning is vormvrij en dient in ieder geval bij meervoudig onderhandse en Europese aanbestedingen uitgevoerd te worden. Bij financieel omvangrijke aanbestedingen en/of complexe aanbestedingen houdt de Gemeente een marktconsultatie waarin onder meer het realiteitsgehalte van de opdracht wordt getoetst en het animo en aanbod van de markt.

3.1.2 Gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding

Uitgangspunt is dat de Gemeente tijdens een aanbesteding de, naar haar oordeel, economisch meest voordelige inschrijving vaststelt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit overeenkomstig artikel 2.114 van de Aanbestedingswet.

Als, in afwijking van dit uitgangspunt gegund wordt op basis van laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit zoals de levenscycluskosten (artikel 2.114, lid 2, onderdeel b Aanbestedingswet) of laagste prijs (artikel 2.114, lid 2 onderdeel c Aanbestedingswet), wordt dit gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten.

3.2 Rechtmatigheid

3.2.1 Wet- en regelgeving

Om rechtmatigheid te kunnen borgen toetst de strategisch inkoopadviseur bij (Europese) aanbestedingsprocedures in ieder geval of de (meest actuele versie van de) volgende wet- en regelgeving toegepast wordt, waaronder in elk geval:

- Aanbestedingswet 2012;
- De Gids Proportionaliteit;
- Aanbestedingsreglement Werken (ARW).

3.2.2 Zicht en grip hebben op inkoopuitgaven

Het stellen van doelstellingen is één, het realiseren van die doelstellingen is twee. Het hebben en houden van inzicht en grip op alle relevante inkoopstromen en -processen is dan ook van belang. De Gemeente houdt binnen de beschreven rolverdeling (zie hoofdstuk 4) op verschillende manieren inzicht en grip op Inkoop, namelijk:

- De teammanager levert bij de strategisch inkoopadviseur de spendgegevens aan over het voorafgaande jaar en de strategisch inkoopadviseur voert vervolgens (jaarlijks) een spendanalyse uit over de uitgaven van de gehele Gemeente van het voorafgaande jaar;
- Aan de hand van de spendanalyse onderzoeken de teammanagers samen met de strategisch inkoopadviseur het verbeterpotentieel in relatie tot de inkoopuitgaven en afgesloten contracten;
- Teams stellen, in samenspraak met de strategisch inkoopadviseur, een aanbestedingskalender op. Op deze kalender staan alle inkooptrajecten die de komende vier jaar doorlopen moeten worden;
- Jaarlijks evalueren de strategisch inkoopadviseur en de Teams de investeringsbegroting en aanbestedingskalender. Indien er afwijkingen worden geconstateerd dan zal de aanbestedingskalender hierop worden aangepast;
- Jaarlijks stellen Teams doelstellingen en ambities vast op gebied van Inkoop en stuurt de strategisch inkoopadviseur, met medewerking van de Teams, interne rapportages richting het Directieteam over de realisatie van de doelstellingen en naleving van het inkoopbeleid. Indien er is afge-

weken van het inkoopbeleid zal dit gemotiveerd worden opgenomen in de jaarlijkse interne rapportage.

De teammanagers zijn eindverantwoordelijk voor het naleven van het inkoopbeleid binnen hun Team. De strategisch inkoopadviseur ziet gemeente breed toe op de toepassing van het inkoopbeleid, en signaleert en rapporteert over de naleving hiervan via de teammanager Concern aan het Directieteam.

3.2.3 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaatbesluiten van de Gemeente. De Gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en privaatrechtelijke vertegenwoordiging.

3.2.4 Klachtenprocedure

De Gemeente geeft bij ieder inkooptraject aan op welke wijze een Ondernemer een klacht kan indienen en op welke wijze de Gemeente de klacht vervolgens zal behandelen. Indien Ondernemers na behandeling van de klacht niet tevreden zijn over de reactie van de Gemeente, kunnen zij hierover een klacht indienen. Dit is mogelijk via de website van de Gemeente: [Klacht aanbesteding indienen - Smallerland](#).

3.3 Ethische en ideële uitgangspunten

De Gemeente houdt bij Inkoop en Aanbesteden rekening met een aantal ethische en ideële uitgangspunten. In dit hoofdstuk worden deze uitgangspunten verder beschreven. Voor elk inkooptraject geldt dat de Gemeente in de aanbestedingsstrategie toelicht in hoeverre rekening gehouden wordt met deze uitgangspunten.

3.3.1 Duurzaamheid

Om Smallerland duurzaam, schoon, sociaal en veilig te maken heeft de Gemeente in 2016 de Routekaart duurzaam Smallerland 2040 gepubliceerd. Deze routekaart bevat de doelstellingen tot aan het jaar 2040. Vanuit de opgaves Energie, Klimaat en Circulariteit werkt de Gemeente aan de doelstellingen van zowel de Routekaart als het landelijke beleid. Daarnaast committeert de Gemeente zich aan de landelijke en provinciale ambities zoals opgenomen in [het ambitiedocument Circulair Inkopen van de Friese Overheden](#).

De Gemeente wil met het eigen handelen een bijdrage leveren aan de verduurzaming van Smallerland. In alle inkopen en aanbestedingen van Leveringen, Diensten en Werken krijgen duurzaamheidseisen een plaats. De Gemeente onderzoekt daarom per inkooptraject de mogelijkheden om duurzaam en maatschappelijk verantwoord in te kopen en specifieke eisen te stellen aan de Ondernemers of de producten en diensten die worden geleverd. .

3.3.2 Social return

Social return is onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en richt zich met name op de positie van mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt. Onder social return wordt verstaan het opnemen van voorwaarden, eisen en wensen in Inkoop- en Aanbestedingstrajecten, zodat de Ondernemer een bijdrage levert aan het gemeentelijke beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Binnen Friesland is in het kader van social return gekozen voor een uniform beleid, namelijk [de Friese Eis](#). De Gemeente onderschrijft deze eis. Dit betekent dat indien het mogelijk is om social return toe te passen bij een inkooptraject, een standaard social return paragraaf opgenomen wordt in de aanbestedingsdocumenten.

3.3.3 Innovatie

Daar waar de aard van een Dienst, Levering of Werk het toelaat, het past binnen de financiële kaders en doelstellingen van de Gemeente, besteedt de Gemeente in het Inkoopproces en het daaruit volgende contract aandacht aan innovatie. Door innovatiegericht en innovatief in te kopen, kunnen opkomende en nieuwe (te ontwikkelen) markten aangeboord en nieuwe producten of Diensten ontwikkeld worden. Het is daarbij belangrijk een onderscheid te maken tussen innovatiegericht inkopen en innovatief inkopen.

Waar nodig past de Gemeente innovatiegericht inkopen toe bij Leveringen, Diensten en/of Werken. Hiermee geeft de Gemeente ruimte aan de markt om producten, Diensten of Werken te ontwikkelen die de Gemeente nog niet kent. Waar mogelijk worden deze producten, Diensten of Werken samen ontwikkeld, of worden er afspraken gemaakt over de borging van kennis, zodat kennis van het primaire proces niet verloren gaat.

Indien het in te kopen product, Dienst of Werk hierom vraagt, kan een innovatief inkooptraject worden gestart. Dit betekent dat het inkooptraject om een andere, meer innovatieve, manier wordt ingestoken

dan gebruikelijk. Hierbij is het van belang dat de strategisch inkoopadviseur in het voortraject nauw betrokken wordt om te kunnen adviseren over innovatiegericht inkopen. Vervolgens bepalen de teammanager en de strategisch inkoopadviseur in gezamenlijk overleg of het Team zelf een rol kan spelen bij het beoogde traject of dat specialistische inkoopexpertise ingehuurd dient te worden.

3.3.4 Ethisch handelen

De Gemeente handelt integer. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde codes en richtlijnen voor integriteit van de Gemeente. Dit betekent dat medewerkers van de Gemeente zakelijk en objectief handelen, waardoor belangenverstremming voorkomen wordt en eerlijke mededinging wordt geborgd. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op lange termijn). De Gemeente wenst geen Ondernemers in haar Inkoopproces te betrekken die de mededinging vervalsen.

De Gemeente wil alleen zaken doen met Ondernemers van onbesproken gedrag. Daarom verklaart de Gemeente bij Europese aanbestedingen, indien het proportioneel wordt geacht voor de betreffende aanbesteding, specifieke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. Bovendien dient iedere Ondernemer in het kader van een Europese aanbesteding daartoe een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen die wordt afgegeven door de minister van Veiligheid en Justitie. Tevens kan de Gemeente een Bibob-toets uitvoeren, zoals vastgesteld in de Bibob-beleidslijn gemeente Smallingerland (d.d. 9 maart 2021).

3.3.5 Betrekken lokale en regionale Ondernemers

In gevallen waar een enkelvoudige en/of een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure volgens de aanbestedingsregels is toegestaan, houdt de Gemeente rekening met de lokale en regionale economie en lokale en regionale Ondernemers. Daarbij wordt verstaan dat lokale Ondernemers gevestigd zijn in Smallingerland en aangrenzende gemeenten en regionale Ondernemers gevestigd zijn in de drie noordelijke provincies (Friesland, Groningen en Drenthe).

Ook betreft de Gemeente (lokale) Ondernemers proactief bij haar activiteiten op gebied van Inkoop door middel van bijvoorbeeld informatiebijeenkomsten en marktconsultaties. Bij het betrekken van (lokale) Ondernemers voorkomt de Gemeente discriminatie en ongelijke behandeling.

3.3.6 Betrekken midden- en kleinbedrijf (MKB)

Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar inkopen de mogelijkheden voor het midden-en kleinbedrijf in het oog. Dit zal de Gemeente doen door, waar mogelijk, gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de administratieve lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie-en gunningscriteria.

3.4 Bijzondere situaties

3.4.1 Opdrachten voor sociale werkvoorzieningen

In het kader van programma's voor beschermde arbeid kan de Gemeente bij een aanbesteding een voorbehoud maken ten aanzien van de mogelijke inschrijvers, mits tenminste 30% van de werknemers die ingezet wordt op de opdracht gehandicapte of kansarme werknemers zijn. De Gemeente kan bij de specifieke aanbesteding aangeven dat de uitvoering van de opdracht is voorbehouden voor sociale werkplaatsen en ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben.

3.4.2 Sociale en andere specifieke diensten

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten (hierna SaS-diensten) geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

4. Rolverdeling binnen de inkoopfunctie

In dit hoofdstuk wordt de rolverdeling binnen de Inkoopfunctie van Gemeente Smallingerland toegelicht waarbij de Inkoopfunctie in verschillende processen is uitgesplitst. Bij de nadere invulling voor de rolverdeling binnen de Inkoopfunctie wordt de mandaat- en budgethoudersregeling in acht genomen.

Het College stelt het inkoopbeleid vast en het Directieteam zorgt vervolgens voor de vaststelling van de kaders waarbinnen de Teams hun activiteiten uitvoeren. De teammanager Concern is verantwoordelijk voor het beheer en onder de aandacht houden van het inkoopbeleid. De verantwoordelijkheid

voor de te verrichten processen, zoals categoriemanagement, tactische inkoop en operationele inkoop ligt bij de teammanagers. Teammanagers zijn ook verantwoordelijk voor het uitvoeren van contract- en leveranciersmanagement en het contractbeheer. Conform de mandateringsregeling kunnen zij taken en werkzaamheden delegeren (aan bijvoorbeeld medewerkers in het team). Indien nodig, kunnen teammanagers een extern inkoopbureau inschakelen om de tactische Inkoopprocessen uit te voeren.

De strategisch inkoopadviseur wordt verplicht geraadpleegd of geïnformeerd, of ondersteunt bij een groot deel van de processen van de Inkoopfunctie. De strategisch inkoopadviseur is verantwoordelijk voor de inkoopinfrastructuur. Samen met de teammanager Concern voert de strategisch inkoopadviseur regie op een aantal kernprocessen en de ontwikkeling van de Inkoopfunctie.

In figuur 1 zijn de verantwoordelijkheden voor de inkoopprocessen aan de hand van de RASCI-methode weergegeven en in Bijlage A zijn de inkoopprocessen van de Inkoopfunctie nader toegelicht.

R	Responsible	Degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het proces.
A	Accountable	Degene die eindverantwoordelijk is voor het resultaat van het proces.
S	Supportive	Degene die ondersteuning geeft aan degene die het proces moet uitvoeren.
C	Consulted	Degene die verplicht geraadpleegd wordt over het proces /degene die advies geeft over het proces.
I	Informed	Degene die geïnformeerd wordt over het proces.

Processen van de inkoopfunctie		College B&W (mandaat)	Gemeentesecretaris (mandaat)	(Verbijzonderde) interne controller	Financiën	Strategisch inkoopadviseur	Teammanager (concern)	Teammanager (mandaat)	Medewerker team	Juridisch advies	Extern inkoopbureau		
Richten	1. Inkoopbeleid	A				S	R	C	S	S			
	2. Inkoopcontrol en intelligence	I	I	I	S	C	A	R					
Inrichten	3. Inkoopbesturing en structuur		A	I	I	S	R	C	S				
	4. Inkoopcompetenties (HRM)					S	A	R	S	S			
Verrichten	5. Inkoopinfrastructuur			I	C	R	A	C	S				
	6. Categoriemangement	I	I			C	I	A	R	S	S		
	7. Tactische inkoop					C	I		A	R	I	C	R
	8. Contract- en leveranciersmanagement			I		S	I	A	R	S		S	
	9. Operationele inkoop					S	I	A	R	S			
	10. Contractbeheer					S		A	R	S			

Figuur 1. Rolverdeling

5. Randvoorwaarden voor tactische inkoop

5.1 Beginselen aanbesteden

Bij het afsluiten van contracten houdt de Gemeente rekening met de volgende beginselen:

- **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 achteraf) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling;
- **Proportionaliteit (evenredigheid):** de gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden zoals bedoeld en opgenomen in de Gids Proportionaliteit;
- **Wederzijdse erkenning:** diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.

5.2 Concurrentiestelling en gehanteerde drempelbedragen en inkoopprocedures

De Gemeente maakt op hoofdlijnen onderscheid tussen drie mogelijke inkoopprocedures. Namelijk de enkelvoudig onderhandse inkoopprocedure, de meervoudig onderhandse inkoopprocedure en de Europese aanbestedingsprocedure.

Voor de te kiezen inkoopprocedures hanteert de Gemeente de volgende uitgangspunten:

- De beginselen die de Gemeente toepast in haar inkoopprocedures zijn in lijn met de beginselen die onderliggend zijn aan de Aanbestedingswet en de daaraan gekoppelde Gids Proportionaliteit;
- De opgenomen drempelbedragen en de daarbij behorende procedures, waarbij rekening gehouden wordt met de Gids Proportionaliteit;
- Inkoop en Aanbesteden vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de overheidsopdracht of raamovereenkomst. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

De strategisch inkoopadviseur kan adviseren over de te hanteren inkoopprocedure en of de opdracht een Levering, Dienst, SaS-dienst of Werk betreft. In hiernavolgende tabel is aangegeven welke procedure de Gemeente per opdrachtwaarde hanteert. De Gemeente hanteert voor onderstaande bedragen de opgenomen procedures, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de potentiële inschrijvers opereren. In dat geval kan de Gemeente – conform de Gids Proportionaliteit – kiezen voor de toepassing van een andere meer passende procedure, zoals de concurrentiegerichte dialoog, de mededingingsprocedure met onderhandeling, de procedure van het innovatiepartnerschap, het dynamisch aankoopstelsel en de prijsvraag.

	Diensten/Leveringen	Sociale en andere specifieke diensten (SaS) ¹	Werken
	Waarde van de opdracht (exclusief btw)		
Europees Aanbesteden	≥ Vigerende drempelwaarde Europees Aanbesteden ²	≥ Vigerende drempelwaarde Europees Aanbesteden ²	≥ Vigerende drempelwaarde Europees Aanbesteden ²
Nationaal openbare- of niet-openbare procedure			≥ €1.500.000,- vigerende drempelwaarde Europees Aanbesteden ²
Meervoudig onderhandse procedure (minimaal drie Offertes)	≥ € 50.000,- tot vigerende drempelwaarde Europees Aanbesteden	≥ € 50.000,- tot vigerende drempelwaarde Europees Aanbesteden	≥ € 150.000,- tot € 1.500.000,-
Enkelvoudig onderhandse procedure (één Offerte)	Tot € 50.000,-	Tot € 50.000,-	Tot € 150.000,-

5.2.1 Europees Aanbesteden

Europees Aanbesteden is een vorm van aanbesteden volgens door de Europese Unie voorgeschreven procedures en richtlijnen. Deze zijn in Nederland omgezet in de Aanbestedingswet 2012 en zijn van toepassing zodra Europese drempelbedragen voor Leveringen, Diensten en Werken worden overschreden.

5.2.2 Nationale openbare en niet-openbare procedure

Bij een nationale procedure wordt de opdracht enkel in de nationale markt gezet. Aankondiging van de opdracht via TenderNed is hierbij vrijwillig. Indien de opdracht wordt aangekondigd, betreft dit een nationale openbare procedure. Hierbij mag iedereen in Nederland inschrijven. Een niet-openbare procedure bestaat uit twee fases. In de eerste fase wordt een beperkte hoeveelheid partijen uitgenodigd om in te schrijven op basis van geschiktheidseisen. In de tweede fase wordt de opdracht gegund.

5.2.3 Meervoudig onderhandse procedure

Bij een meervoudig onderhandse procedure vraagt de Gemeente bij drie of meer Ondernemers een Offerte op. De Offertes dienen te voldoen aan de gestelde eisen en in beginsel gunt de Gemeente op

1) Bij SaS-diensten is het 'verlichte regime' van toepassing. Dit geldt wanneer er sprake is van sociale en andere specifieke diensten (zoals opgenomen in bijlage XIV Richtlijn 2014/24/EU, artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012).

2) De vigerende drempelwaarden zoals vastgesteld en gepubliceerd door de Europese Commissie.

2) De vigerende drempelwaarden zoals vastgesteld en gepubliceerd door de Europese Commissie.

2) De vigerende drempelwaarden zoals vastgesteld en gepubliceerd door de Europese Commissie.

basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding de opdracht aan de economisch meest voordelige inschrijving.

5.2.4 Enkelvoudig onderhandse procedure

Bij een onderhandse procedure vraagt de Gemeente een Offerte op bij een (1) Ondernemer. Indien de Offerte aan de gestelde eisen voldoet, kan de Gemeente de opdracht direct aan de Ondernemer verstrekken.

5.3 Inkoopproces

Voor Nationale openbare en Europese aanbestedingen geldt dat aankondigingen en gunningen plaatsvinden via het elektronische systeem voor aanbestedingen te weten www.tenderned.nl. Publicaties die horen bij Europese aanbestedingsprocedures worden bovendien gepubliceerd op het Publicatieblad van de Europese Unie via ted.europa.eu (TED).

5.4 Inkoopvoorwaarden

De Gemeente verklaart in beginsel op alle inkopen de meest actuele versie van de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Smallerland van toepassing. Bij alle inkopen op het gebied van IT, wordt in beginsel de meest actuele versie van de Gemeente Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT) toegepast. Indien hiervan afgeweken wordt dan dient dit gemotiveerd te worden en vastgelegd te worden in het inkoopdossier.

6. Contract- en leveranciersmanagement

Net als Inkoop, is ook contract- en leveranciersmanagement decentraal bij de verschillende Teams belegd. In dit inkoopbeleid worden hierover een aantal gezamenlijke doelstellingen en basisafspraken vastgelegd, zodat daar waar nodig uniformiteit in de werkwijze ontstaat.

6.1 Doelstellingen

De Gemeente streeft ernaar de volgende doelstellingen op het gebied van contract- en leveranciersmanagement te bereiken:

- Ondernemers krijgen de aandacht die past bij het belang dat zij hebben voor de Gemeente en/of haar inwoners;
- Uit de samenwerking met Ondernemers haalt de Gemeente zo veel mogelijk waarde voor haar en/of haar inwoners;
- Op basis van feiten meet en stuurt de Gemeente op de prestaties van Ondernemers met wie de contracten met het hoogste belang en grootste omvang zijn gesloten;
- De afgesloten contracten worden in een centraal contractenregister vastgelegd.

6.2 De wijze waarop gemeente Smallerland contact onderhoudt met Ondernemers

Teams bepalen zelf op welke wijze zij contact onderhouden met Ondernemers en invulling geven aan het contract- en leveranciersmanagement. Contractuele afspraken tussen Ondernemers en de Gemeente worden duidelijk vastgelegd om zo de prestaties objectief te kunnen beoordelen. Een door de strategisch inkoopadviseur ontwikkeld model wordt hierin toegepast om eenduidigheid te waarborgen. Gedurende de contractperiode worden de prestaties van de Ondernemers regelmatig beoordeeld door de Gemeente zoals dat is overeengekomen in de overeenkomst. Het gaat hierbij niet alleen om een beoordeling van de geleverde Leveringen en Diensten, maar ook over: het bestel- en leveringsproces, de klantgerichte processen van de Ondernemer en ontwikkelingen die spelen aan beide zijden.

Uitgangspunt is dat afspraken, acties en verwachtingen die besproken worden vastgelegd worden in een gespreksverslag.

6.3 Inkoopdossier

Van iedere doorlopen inkoopprocedure moet een inkoopdossier worden aangemaakt. Middels het inkoopdossier ontstaat er inzicht in alle stappen en (belangrijke) gemaakte keuzes uit het Inkoopproces. Het inkoopdossier maakt dat verantwoording gedurende het Inkoopproces en achteraf (zowel extern als intern) mogelijk is. Inkoopdossiers dienen actueel, overzichtelijk en volledig te zijn, en behoren procedureel en steekproefsgewijs op volledigheid en rechtmatigheid getoetst te worden.

Het inkoopdossier bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

- De aanbestedingsstrategie, inclusief geraamde opdrachtwaarde en onderbouwing daarvan;
- De offerteaanvraag/het beschrijvend document, inclusief alle bijlagen;
- Publicaties op TenderNed (indien van toepassing);
- De ingediende Offerte(s)/inschrijving(en);
- De beoordeling, inclusief motivering (indien van toepassing);

- Bij een Europese aanbesteding: het proces-verbaal van beoordeling;
- Het tweezijdig ondertekende contract.

6.4 Contractbeheer

Ieder contract dat wordt afgesloten moet worden opgenomen in het centrale contractregister waarmee voorkomen wordt dat er op verschillende plekken binnen de gemeente op eigenwijze contracten worden geregistreerd. Dit register staat in een centraal, Teamsoverstijgend systeem en maakt dat er een overzicht aanwezig is van de contracten inclusief de indexerings- en expiratedata en (financiële) verplichtingen die de Gemeente is aangegaan. Tevens geeft dit de Gemeente de mogelijkheid deze contracten te beheren, zodat er altijd een actueel overzicht is van deze verplichtingen. De Teams zijn verantwoordelijk voor de vastlegging van de eigen contracten in het systeem.

7. Afwijken van het beleid

In de volgende situaties kan door de teammanager, na verplicht advies te hebben gevraagd bij de strategisch inkoopadviseur en passend binnen de mandaatregeling, van het inkoopbeleid worden afgeweken:

- Wanneer dat strikt noodzakelijk is als gevolg van dwingende spoed. Het spoedeisende karakter mag niet te wijten zijn aan de Gemeente. Het moet hierbij gaan om omstandigheden die de Gemeente niet kon voorzien. Het gaat alleen om Leveringen, Diensten of Werken die nodig zijn om een onmiddellijke calamiteit te verhelpen;
- Er is sprake van een situatie, waarbij er maar een Ondernemer in aanmerking komt (bijvoorbeeld omdat deze beschikt over een alleenrecht - Octrooi of Auteursrecht - of over specifieke technische of artistieke kwaliteiten, artikel 2.32 Aanbestedingswet);
- In het geval van aanvullende Diensten of Werken, die als gevolg van onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn om de oorspronkelijke Dienst of het Werk te kunnen verlengen en die de totale oorspronkelijke opdrachtwaarde niet met meer dan 10% verhogen;
- In het geval van wettelijk gedwongen winkelnering.

In andere gevallen dan hier genoemd is alleen het College bevoegd om gemotiveerd van het inkoopbeleid af te wijken.

Een afwijking inclusief deugdelijke motivering en bewijsvoering wordt vastgelegd in het betreffende inkoopdossier, zodat deze achteraf te controleren is en beschikbaar is voor de jaarlijkse rapportage aan het Directieteam en, wanneer nodig, voor de Verbijzonderde Interne Controle en/of accountantscontrole.

8. Vaststelling en inwerkingtreding

Het inkoop en aanbestedingsbeleid treedt inwerking op de dag na bekendmaking.

*Vastgesteld in de vergadering van het college
Van burgemeester en wethouders van 14 september 2021.*

*secretaris,
Jelmer Mulder*

*burgemeester,
Jan Rijpstra*

Bijlage A. Toelichting processen Inkoopfunctie

1. Inkoopbeleid (processen): ontwikkelings-, implementatie- en beheersprocessen ten behoeve van de strategische richting en kaderstelling. Inkoopbeleid en richtlijnen voor hoe onder andere de tactische en operationele Inkoop dient plaats te vinden en op welke wijze de organisatie wenst om te gaan met specifieke en gelijksoortige inkoopbehoeften.
2. Inkoopcontrol en intelligence: processen rondom inkoopjaarplan, monitoren van de uitgaven, inkoopprestatiemetingen en inkoopinformatievoorziening. Is er zicht en grip op wat uw organisatie uitgeeft en uit gaat geven op het gebied van exploitatie en investeringen? Gericht op inzicht creëren in toekomstige inkopen.
3. Inkoopbesturing en structuur: beleggen van verantwoordelijkheden, functiescheiding in de organisatie evenals de alignement van de inrichting van de Inkoopfunctie enerzijds, met het inkoopbeleid anderzijds. Weet iedereen wat van hem/haar verwacht wordt in de uitvoering van de verschillende Inkoopprocessen.
4. Inkoopcompetenties (HRM): ontwikkelings-, implementatie- en beheersprocessen op het gebied van Inkoop HRM: competentie management, opleidingen, management development en leiderschapsstijl. Zijn competenties binnen de gehele organisatie op orde om de eigen rol op inkoopgebied te kunnen vervullen?
5. Inkoopinfrastructuur: ontwikkeling, implementatie en beheer van de inkoopinfrastructuur: bestel-, contract-, aanbestedings-, prestatiesystemen. Beschikbare inkoopmethoden, procedures en de inrichting van een backoffice.
6. Categoriemanagement: de meerjarige analyse van vraag en aanbod. Processen rondom het organisatiebreed analyseren van de (specifieke en gelijksoortige) behoefte van (eind)gebruikers, het analyseren van de ontwikkelingen in de markt, het verbinden van vraag en aanbod in een categoriestrategie en -planning met afspraken over workflow en control, en afspraken over gezamenlijk contracteren.
7. Tactische Inkoop: het proces van specificeren van een zekere behoefte, uitvoeren van marktconsultatie, bepalen van de beste aanbestedingsstrategie en contractvorm, inkopen/aanbesteden en contractvorming.
8. Contract- en leveranciersmanagement: contractmanagement richt zich op het ervoor zorgen dat de gecontracteerde beoogde prestaties ook daadwerkelijk geleverd worden door Ondernemers. Leveranciersmanagement gaat over het verzamelen van inzichten per Ondernemer over meerdere contracten heen, en het in bredere zin contact onderhouden met de leveranciersmarkt.
9. Operationele Inkoopprocessen: aanwezigheid geformaliseerd bestelproces met mandatering, bewaken bestellingen, 3 way matching en aanwezigheid catalogi. Ook functiescheiding en toepassing van systemen is relevant.
10. Contractbeheerprocessen: manier van registratie, actualisatie, gebruikte systemen en evaluatie van contracten. Inzicht hebben en houden in de beoogde te leveren prestaties. Inzicht hebben in wanneer afgesloten contracten expireren.