

## Inkoop- en aanbestedingsbeleid, gemeente Boekel 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Boekel;

BESLUIT:

vast te stellen de volgende beleidsregel:

INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID, GEMEENTE BOEKEL 2025

### Inleiding

We leven momenteel in een tijdperk waarin publieke inkoop meer is dan een managementfunctie. Het draagt actief bij aan het bereiken van maatschappelijke doelstellingen, zoals het verminderen van de uitstoot van broeikasgassen, het scheppen van werkgelegenheid voor langdurig werklozen en nieuwe burgers, en de creatie van publieke waarde in de maatschappij.

De gemeente Boekel spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk.

### Het belang van een inkoop- en aanbestedingsbeleid

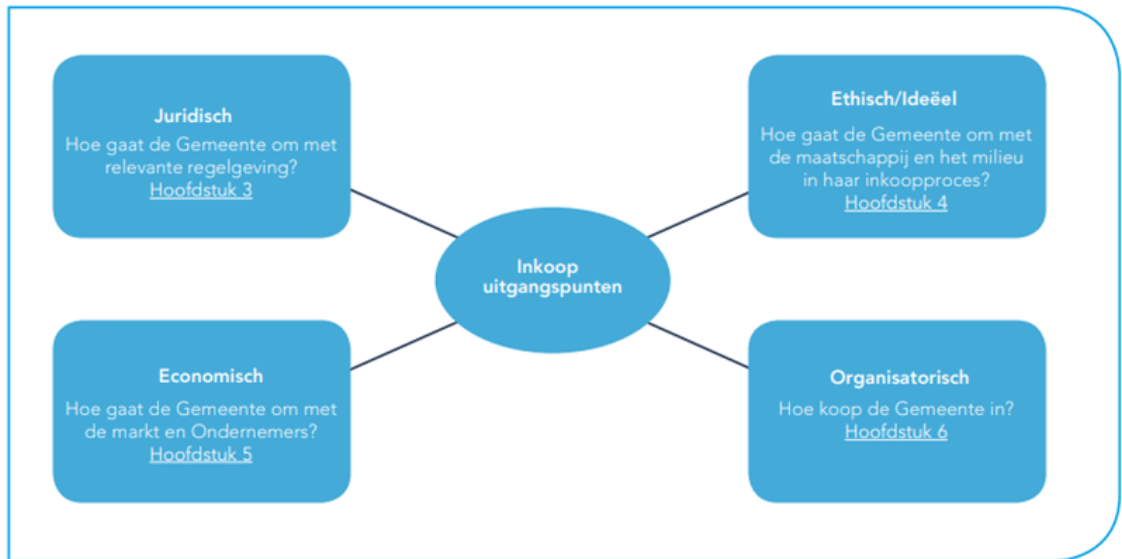
Inkoop bij overheden is gebonden aan strenge wettelijke richtlijnen en de financiële kaders van de budgetcyclus. Daarbij mag verwacht worden dat de gemeente Boekel het geld op een verantwoorde manier uitgeeft. Daarom is het noodzakelijk dat het inkoopproces van de gemeente in het kader van de bedrijfsvoering op een effectieve manier beheerst wordt. Daarbij worden de volgende aspecten zoveel mogelijk geborgd:

- Regelgeving rondom aanbestedingen 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 zowel de gemeente als ondernemers;
- Het realiseren van bestuurlijke doelen wordt daar waar mogelijk ondersteund;
- Er wordt ingekocht op basis van een weloverwogen programma van eisen en wensen;
- Rechtmatigheid wordt gegarandeerd door integer, transparant en doelmatig in te kopen;
- Binnen de gemeentelijke organisatie wordt er op een uniforme wijze ingekocht en aanbesteed.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkopen in de Gemeente plaatsvindt. De gemeente Boekel streeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie verder hoofdstuk 2).

Aangezien Inkopen plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de Gemeente continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente.

Daarnaast gaat de gemeente Boekel bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van de volgende inkoopuitgangspunten:



Bron: VNG Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid

## 1. Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

### **Contractant**

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.

### **Diensten**

Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

### **Gemeente**

De Gemeente Boekel, zetelend St. Agathaplein 2 te Boekel.

### **Inkopen**

(Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.

### **Leveringen**

Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

### **Offerte**

Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

### **Offerteaanvraag**

Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen.

### **Ondernemer**

Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.

### **Werken**

Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

## 2. Gemeentelijke doelstellingen

De Gemeente 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 gemeente Boekel leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van haar Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente 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 van de gemeentelijke middelen staat centraal. De Gemeente 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 Inkopen. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen de Gemeente en de Contractant. De Gemeente 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) prijs-kwaliteit verhouding.**

Bij het Inkopen kan de Gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke en maatschappelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.
- d. **Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente Boekel.**

De gemeente Boekel heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. De Gemeente wil bij de Inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan.
- e. **Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van de gemeente Boekel.**

Inkopen heeft een belangrijke invloed op het gehele prestatieniveau van de Gemeente en draagt daar direct en voortdurend aan bij. De concrete doelstellingen van Inkopen zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- f. **De gemeente Boekel stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.**

Zowel de gemeente Boekel als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Gemeente hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden). De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 3. Juridische uitgangspunten

#### 3.1 Algemeen juridisch kader

- a. **De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na**

Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de Gemeente 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**

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

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

Het wettelijke kader voor overeenkomsten.
  - **Gemeentewet**

Het wettelijke kader voor gemeenten.
  - **Gids Proportionaliteit**

De (herziene) Gids Proportionaliteit 2016 is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het Aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.

- **Aanbestedingsreglement Werken**

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

### 3.2 Algemene beginselen bij inkoop

#### a. Algemene beginselen bij het aanbestedingsrecht

De gemeente Boekel kan bij haar Inkopen de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht nemen:

- **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**  
De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De gemeente Boekel 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 gemeente Boekel.

#### b. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De gemeente Boekel neemt bij haar Inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals:

- **Gelijkheidsbeginsel:** de overheid moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen;
- **Motiveringsbeginsel:** de overheid moet zijn besluiten goed motiveren. De feiten moeten kloppen en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn;
- **Vertrouwensbeginsel:** een burger moet erop kunnen vertrouwen, dat een bepaalde toezegging van een bestuursorgaan ook nagekomen wordt of een wettelijke bepaling wordt nageleefd.

### 3.3 Uniforme documenten

De gemeente Boekel streeft ernaar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De Gemeente past, mits passend, bij de betreffende Inkopen in ieder geval toe:

- Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Boekel
- De meest actuele versie van Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox (GIBIT), of
- Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van Werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012)

### 3.4 Mandaat en volmacht

Inkopen vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en volmachtregeling van de gemeente Boekel. De Gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

### 3.5 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van B&W en voor zover dat op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Redenen om af te wijken zijn (niet uitputtend):

- **Spoed:** tijd ontbreekt voor een meervoudige onderhandse aanbesteding;
- **Een zeer specialistisch werk:** maar 1 of enkele leveranciers komen in aanmerking waardoor het aantal offertes beperkt wordt (zie ook Kraljic matrix, paragraaf 5.8);

- **Een aanzienlijk meerwerk of vervolgoopdracht:** In feite komt alleen de huidige leverancier in aanmerking.

### 3.6 Klachtenregeling

De gemeente Boekel heeft een klachtenregeling aanbesteden. De regeling heeft als uitgangspunt om een kader te bieden voor de afhandeling van klachten met als doel te bevorderen dat klachten snel en laagdrempelig worden afgehandeld. Klachten in de zin van de klachtenregeling dienen schriftelijk te worden ingediend.

Het klachtenmeldpunt is digitaal te bereiken via [info@boekel.nl](mailto:info@boekel.nl) of schriftelijk via:

Gemeente Boekel  
Klachtenmeldpunt Aanbesteden  
Postbus 99  
5427 ZH Boekel

## 4. Ethische en ideële uitgangspunten

### 4.1 Integriteit

#### a. **De gemeente Boekel stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop**

De gemeente Boekel heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen. De regels met betrekking tot integriteit zijn binnen de gemeente Boekel vastgelegd in de "Gedragscode ambtelijke integriteit van de gemeente Boekel 2008", "Gedragscode voor de burgemeester en de wethouders" en "Gedragscode voor de leden van de raad".

#### b. **De gemeente Boekel contracteert enkel met integere Ondernemers**

De gemeente Boekel wil enkel zakendoen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Via het toepassen van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' is een toetsing van de integriteit van Ondernemers bij Inkoop mogelijk. De gedragsverklaring wordt afgegeven door de Minister van Justitie. Hiermee kan de Ondernemer zijn betrouwbaarheid aantonen. De gedragsverklaring mag op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan twee jaar. De Gemeente kan een Bibob toets uitvoeren. De Wet Bibob staat voor "Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur". Deze wet geeft overheidsinstanties de mogelijkheid om de achtergrond van bedrijven en personen met wie zij zakendoen, te screenen. Nadat de Gemeente een eigen Bibob onderzoek heeft uitgevoerd en er nog steeds twijfel bestaat dan kan de Gemeente een advies aan Bureau Bibob vragen. Overweegt de Gemeente een Bibob onderzoek uit te voeren en eventueel Bureau Bibob in te schakelen dan moet dit al in de aanbestedingstukken vermeld staan.

#### c. **Belangenverstrengeling**

Om de integriteit verder zoveel mogelijk te waarborgen moet belangenverstrengeling bij aanbestedingsprocedures worden voorkomen omdat dit kan leiden tot concurrentievervalsing. Concurrentievervalsing wordt veroorzaakt via belangenverstrengeling wanneer een marktpartij zich met voorkennis kan inschrijven, of de opdracht, aanbesteding of gunning kan manipuleren. Belangenverstrengeling rond aanbestedingen en Inkoop kan zich voordoen wanneer een inschrijvende marktpartij betrokken was/is bij de voorbereiding van het project, de aanbesteding of de beoordeling van de inschrijvingen.

Om belangenverstrengeling in deze vorm te voorkomen is het van belang dat rondom aanbestedingen de volgende richtlijnen bewaakt worden:

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

Indien er reële vermoedens zijn dat inschrijfbedragen verband houden met onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, dient in samenwerking met de juridische medewerker en met medeweten van de verantwoordelijke directeur en het college van B&W, contact te worden opgenomen met de Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMA).

### 4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

- #### a. **Bij Inkoop neemt de Gemeente sociale, ecologische en economische aspecten in acht.**

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ('MVI') betekent dat de Gemeente de effecten op people, planet en profit meeneemt bij Inkopen. Met een goed Inkoop- en aanbestedingsbeleid kunnen maatschappelijke doelen worden gerealiseerd (Inkopen met impact). De Gemeente stimuleert daarom sociale, ecologische en economische aspecten te integreren bij Inkopen en aanbestedingen van Werken, Diensten en Leveringen.

De Gemeente heeft ook als opdrachtgever en inkoper een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Daarnaast heeft de Gemeente als opdrachtgever en inkoper invloed op Ondernemers om wenselijke maatschappelijke veranderingen teweeg te brengen. Door vooruitstrevende eisen te stellen wil zij een duurzaam beleid door Ondernemers stimuleren. De Gemeente vergroot de impact van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen door haar opdrachtgeverschap en de inkooporganisatie intern goed op elkaar af te stemmen.

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding, door vroegtijdig in de besluitvorming duurzame en sociale aspecten te betrekken en door middel van een marktanalyse de uitvoerbaarheid te toetsen. In alle stappen van het inkoopproces worden weloverwogen keuzes gemaakt ten aanzien van de balans tussen de sociale, ecologische en economische aspecten. Dit kan tot uitdrukking worden gebracht door het volgende:

- De Gemeente analyseert in welke productgroepen, welke maatschappelijke winst te behalen valt.
- Bij de product- en marktanalyse kan de Gemeente inventariseren welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- De Gemeente promoot het in dialoog met de markt vóór (marktconsultatie) of tijdens de aanbestedingsprocedure zoeken naar bestaande of nieuwe MVI-oplossingen.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de minimumeisen of de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst kunnen duurzaamheidscriteria worden opgenomen.
- De Gemeente stimuleert het kijken naar de levensduurkosten en niet enkel de aanschafprijs.
- De Gemeente kan digitaal Inkopen.
- De Gemeente monitort de aangeboden MVI-oplossingen en controleert of MVI-afspraken worden nagekomen.

De gemeente Boekel heeft haar doelen en plannen op het gebied van duurzaamheid beschreven in de Duurzaamheidsvisie welke zich richt op de thema's energie, circulaire economie, fysieke leefomgeving en mobiliteit.

Sociale, ecologische en economische aspecten kunnen worden vertaald in specifieke MVI-thema's, waaronder:

- **Klimaatbewust Inkopen**  
De gemeente Boekel onderschrijft het Klimaatakkoord van Parijs (2015) waarin 195 landen afspraken om de opwarming van de aarde te beperken tot ruim onder de 2 graden. De Gemeente wil stappen maken naar een klimaat neutrale bedrijfsvoering binnen de Gemeente (zoals in energie, mobiliteit en materiaalgebruik). Daarnaast worden ook Ondernemers aangespoord tot CO2-reductie.
  - **Circulair Inkopen**  
Bij circulair inkopen wordt het inkoopinstrument ingezet om productie en (her)gebruik van producten en diensten te stimuleren en daarmee de transitie naar een circulaire economie te bevorderen. De Gemeente kan bij Inkopen en aanbestedingen bijvoorbeeld het hergebruik van materialen en afvalreductie vereisen. Bovendien wordt het gebruik van biobased en hernieuwbare grondstoffen gestimuleerd in plaats van fossiele grondstoffen.
  - **Internationale Sociale Voorwaarden**  
De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV), gebaseerd op de fundamentele arbeidsnormen van de International Labour Organisation (ILO), vereisen dat leveranciers analyseren of er risico's zijn op schendingen van arbeidsnormen en mensenrechten in hun productieketen (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon). Als er risico's zijn, dan moeten Ondernemers zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Hiertoe kan de Gemeente bij Inkopen en aanbestedingen de ISV van toepassing verklaren. In de Offerteaanvraag kan de Gemeente de ISV opnemen als uitvoeringseisen.
- b. **De Gemeente wil dat Inkopen ook een social return opleveren.**  
Social return is het principe dat Ondernemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen op maatschappelijk of sociaal vlak. De gemeente Boekel stimuleert -waar mogelijk en doelmatig- de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en wil dat haar Inkopen ook een sociale opbrengst (return) opleveren voor de maatschappij.



Bij Inkopen en aanbestedingen kan worden gekozen voor sociale uitgangspunten en wordt er nagedacht over de kansen die er zijn voor social return bij een specifiek Werk, Dienst en eventueel Levering.

Bij arbeidsintensieve opdrachten, opdrachten met een loonsom van minstens 30% van de totale opdrachtwaarde, geldt de richtlijn van 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw door de opdrachtnemer te besteden aan invulling van zijn social return verplichting.

Bij arbeidsextensieve opdrachten, de loonsom is minder dan 30% van de totale opdrachtwaarde, geldt de richtlijn van 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw door de opdrachtnemer te besteden aan invulling van de social return verplichting.

Doelstelling van de social return verplichting is dat er ook een meerwaarde ontstaat voor de opdrachtnemer, naast het feit dat er meer kansen worden geboden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De social return activiteiten kunnen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar mogen ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer worden uitgevoerd of bij onderaannemers. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de gemeente Boekel is opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, ook als de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd.

Social return betekent niet meteen het in dienst nemen van een persoon met een afstand tot de arbeidsmarkt. Elke prestatie die ten goede komt aan de ontwikkeling van deze doelgroep en die de kans op werk vergroot, telt. Voor de regio Noordoost Brabant heeft IBN een expertisecentrum social return opgericht. Via dit expertisecentrum worden opdrachtnemers ondersteund bij het vormgeven van een passende invulling van de social return verplichting.

Een Ondernemer wordt niet gehouden aan de social return verplichting indien hij kan aantonen dat hij het PSO certificaat trede 2 of hoger kan overleggen.

Een uitwerking van het beleid van de gemeente Boekel op het gebied van social return staat beschreven in de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente Boekel'.

c. **De Gemeente kan alleenrecht verlenen aan IBN.**

De gemeente kan aan IBN het alleenrecht verlenen bij werkzaamheden die voor of door mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt worden verricht. De verantwoordelijke directeur kan te alle tijde van de bepaling afzien, bijvoorbeeld als IBN geen marktconforme prijzen meer aanbiedt. Dit alleenrecht kan niet worden verleend aan IBN Facilitair.

## 5. Economische uitgangspunten

### 5.1 Product- en marktanalyse

a. **Inkopen 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 Gemeente 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). Door een product- en/of marktanalyse kan daarnaast worden geïventariseerd welke duurzame en innovatieve oplossingen door de markt kunnen worden geboden. Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse. De Gemeente kan contact opnemen met MVO Nederland voor ondersteuning bij het zoeken naar duurzame oplossingen.

### 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

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

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

b. **De gemeente Boekel kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.**

Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van de Gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De gemeente Boekel kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie

wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

### 5.3 Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen

- a. **De gemeente Boekel 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 Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. ‘Local sourcing’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van Inkoop.
- b. **De gemeente Boekel heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) en zelfstandigen (ZZP).**  
Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de Gemeente 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- en gunningscriteria.
- c. **De gemeente heeft oog voor sociale ondernemingen.**  
Bij Inkopen kan de Gemeente opdrachten voorbehouden aan sociale werkplaatsen of sociale ondernemingen die werk bieden aan kwetsbare doelgroepen. Door oog te hebben voor deze ondernemingen kan aan alle onderdelen van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen worden bijgedragen. Artikel 2.82 Aanbestedingswet biedt de mogelijkheid deelname aan aanbestedingsprocedures voor te behouden aan sociale werkplaatsen en sociale ondernemingen die de maatschappelijke en professionele integratie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als belangrijkste doel hebben.

### 5.4 Innovatie

De Gemeente kan haar Inkoop- en aanbestedingsbeleid aanwenden om innovatieve oplossingen te stimuleren voor maatschappelijke opgaven. De Gemeente zal waar mogelijk ruimte laten om innovatieve oplossingen aan te bieden, bijvoorbeeld door een opdracht functioneel te beschrijven. Hierbij worden ondernemers opgeroepen hun creativiteit en innovatie aan te wenden voor deze uitdagingen.

### 5.5 Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkopen. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop Samenwerking, milieuactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving.

De gemeente Boekel werkt regionaal samen met andere gemeenten op het gebied van Inkopen via het Inkoopplatform Noordoost Brabant. Het inkoopplatform heeft als doel om gezamenlijk aanbestedingen in de markt te zetten en door volumebundeling voordeel te behalen. De inkopers van de deelnemende gemeenten vormen samen het inkoopplatform waarin kennis wordt gedeeld en inkooptrajecten worden afgestemd. Voor alle inkopen geldt: “regionaal inkopen, als het kan...”. Als blijkt dat er voordeel te behalen is in de vorm van besparingen of efficiency in het inkoopproces door regionaal aan te besteden, dan wordt ervoor gekozen om een regionaal inkooptraject op te starten.

### 5.6 Raming en financiële budget

Inkopen vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming betreffen de kosten voor de totale looptijd van de overeenkomst, inclusief alle opties om de overeenkomst te verlengen. 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.

### 5.7 Bepalen van de inkoopprocedure

Uitgangspunt bij de keuze van de aanbestedingsvorm is dat op basis van het soort Werk/Dienst/Levering wordt gekozen voor zoveel mogelijk concurrentie dan wel een focus op het verkleinen van inkooprisico's. Indien de Gemeente kiest voor een bepaalde inkoopprocedure, hanteert zij (onder meer) het onderstaande uitgangspunt. Bij deze afweging is onder meer het type Werk, Dienst of Levering en de markt van belang.

	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig	Tot €50.000	Tot €50.000	Tot €50.000
Meervoudig ( <b>3 offertes</b> )	€50.000 - €200.000	€50.000 - €100.000	€50.000 - €100.000



Meervoudig ( <b>3 tot 5 offertes</b> )	€200.000 - €1.500.000	€100.000 - Europees drempelbedrag	€100.000 - Europees drempelbedrag
Nationaal	€1.500.000 - Europees drempelbedrag		
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

(Bedragen zijn exclusief btw)

#### Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

#### Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte.

#### Nationaal aanbesteden

Onder de Europese drempel bij Werken zal de Gemeente nationaal aanbesteden. De Gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.

#### Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de Gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

#### 5.8 Bepalen van de inkoopstrategie

De gemeente Boekel maakt gebruik van de portfolio-analyse van Kraljic (de Kraljic-matrix) om meer mogelijkheden te bieden om de inkoopstrategie te differentiëren op basis van inkooprisico's (complexiteit van de inkoopmarkt). Dit is een analyse waarbij alle in te kopen Leveringen, Werken en Diensten worden verdeeld in vier groepen: knelpuntproducten, hefboomproducten, strategische producten en routineproducten. Afhankelijk van de mate waarin een productgroep beïnvloed wordt door inkooprisico's en/of financiële risico's, zal indeling in een van de vier genoemde categorieën plaatsvinden.

#### Inkoopmatrix Kraljic

Hoog	HEFBOOMPRODUCTEN Inkoopstrategie is gericht op: <b>Maximale concurrentie</b>  <i>Bedrijfswagens, utiliteitsbouw, aannemerij, sportvelden, computers, civieltechnische werkzaamheden</i>		STRATEGISCHE PRODUCTEN Inkoopstrategie is gericht op: <b>Samenwerking</b>  <i>Uitbesteden exploitatie, maatwerk, ICT-producten, architecten, projectontwikkelaars, nutsbedrijven</i>
Inkoopwaarde	ROUTINEPRODUCTEN Inkoopstrategie is gericht op: <b>Efficiënte processen A</b>  <i>bonnementen, schoonmaakartikelen, kantoorartikelen, catering, technische materialen</i>		KNELPUNTPRODUCTEN Inkoopstrategie is gericht op: <b>Veiligstellen levering</b>  <i>Onderhoudscontracten, machines en software, vakspecialistische derden, specialistische (reserve)onderdelen</i>
Laag			
	Laag Inkooprisico Hoog		

© 1973 Peter Kraljic

#### Routineproducten

Routineproducten zijn producten of diensten waarvan per eenheid de kosten laag zijn, die weinig afbreukrisico's kennen en waarvan er voldoende leveranciers zijn. Bij het kopen van deze producten moet je zorgen voor zo min mogelijk administratieve belasting voor de organisatie. Dit kan door zo veel mogelijk gebruik te maken van raamcontracten.

De strategie bij routineproducten is vereenvoudiging van het inkoopproces en reductie van de inkoopinspanningen. De tactiek is reduceren van het leveranciersbestand en streven naar zoveel mogelijk concurrentie. De te ondernemen acties zijn:

- Het reduceren van het leveranciersbestand;
- Prijsconcurrentie inzetten;
- Het benutten van marktwerking;

- Het creëren van volume door bundeling;
- Het vereenvoudigen van bestelprocedures;
- Uitbreiden/vergroten rol leverancier.

### **Hefboomproducten**

Hefboomproducten zijn producten en diensten die niet complex zijn en die door verschillende leveranciers kunnen worden geleverd, maar die wel een aanzienlijke waarde van het inkooppakket vertegenwoordigen. Dit betekent dus dat er hoge kosten zijn en weinig toeleveringsrisico's. Hier zal de meeste energie worden besteed aan contractonderhandelingen over de prijzen en de toegevoegde waarde van de leverancier. Voor hefboomartikelen kan doorgaans met een standaardcontract en de toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden worden volstaan. De looptijd van de contracten zal beperkt zijn.

De strategie bij hefboomproducten is volledige benutting van het commerciële voordeel. De tactiek is de concentratie van inkoopomzet, volume bundeling en zoveel mogelijk concurrentie. De te ondernemen acties zijn:

- Het optimaliseren van marktwerking;
- Het creëren van volume door bundeling;
- Het gebruiken van open standaarden;
- Het uitvoeren van inkoopmarktonderzoek.

### **Knelpuntproducten**

Bottleneckproducten of knelpuntproducten vertegenwoordigen een relatief geringe waarde, maar kunnen bij slechts één of enkele leveranciers worden afgenomen. Voorbeelden van dergelijke producten zijn postbezorging, specialistische kennis, zeldzame grondstoffen en software. De inkoper zal dan meestal akkoord moeten gaan met de leveringscondities van de leverancier. Dit kan zich uiten in relatief hoge prijzen, lange levertijden en slechte service.

De strategie bij knelpuntproducten is het zekerstellen van de levering. De tactiek is het reduceren en vermijden van 'unieke' (lees monopolistische) leveranciers. De te ondernemen acties zijn:

- Het verruimen van specificaties;
- Het ontwikkelen van en/of aandacht voor alternatieven;
- Het creëren van competitie, marktwerking;
- Het standaardiseren.

### **Strategische producten**

Strategische producten hebben een relatief hoge waarde en worden geleverd door één of enkele leveranciers (bijvoorbeeld architecten, speciale softwarepakketten en apparatuur). De hoge waarde vraagt om aandacht voor de prijsontwikkelingen, oog voor onderhandelingen en een wederzijds vertrouwen. Het product is veelal maatwerk en wordt op basis van een specificatie van de opdrachtgever gemaakt. De toelevering is op korte of lange termijn niet altijd gegarandeerd.

De strategie is veel meer gericht op een vorm van samenwerking met de betreffende leveranciers. De tactiek is de geselecteerde leveranciers zowel in de offertefase als de uitvoeringsfase zoveel mogelijk te betrekken. De te ondernemen acties zijn:

- Het gebruiken van functionele specificaties;
- Het analyseren van marktmogelijkheden;
- Het bestuderen van de activiteiten elders en van de resultaten daarvan;
- Het vergroten van de betrokkenheid van de leverancier, eventueel in de vorm van samenwerking;
- Het zorgen voor een solide en diepgaande afstemming en onderhandeling.

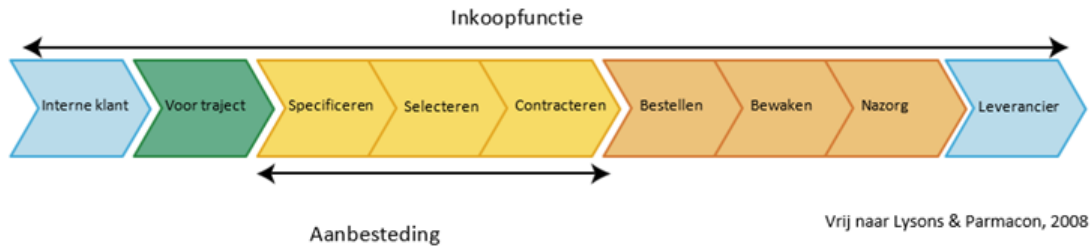
## **5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen**

De gemeente Boekel bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in standhouden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De Gemeente 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. Het onderstaande plaatje geeft het cyclische inkoopproces weer.



#### Stap 1 Voortraject

- Bepalen van inkoopbehoefte
- Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse)
- Raming en bepalen van het financiële budget
- Keuze Offerteaanvraag

#### Stap 2 Specificeren

- Opstellen van eisen en wensen
- Omschrijven van de opdracht
- Opstellen Offerteaanvraag

#### Stap 3 Selecteren

- Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers
- Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of TenderNed
- Offertes evalueren
- Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving)
- Gunning aan winnende Ondernemer

#### Stap 4 Contracteren

- Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant
- Registreren getekende overeenkomst
- Informeren afgewezen Ondernemers

#### Stap 5 Bestellen

- Uitvoeren van de opdracht
- Eventueel met het doen van bestellingen

#### Stap 6 Bewaken

- Bewaken termijnen
- Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de MVI-afspraken
- Tijdige betaling facturen

#### Stap 7 Nazorg

- Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd
- Evalueren overeenkomst met Contractant

### 6.2 Inkopen in de organisatie

In de gemeente Boekel wordt gebruik gemaakt van een decentraal inkoopmodel. Dat betekent dat ieder cluster zelfstandig verantwoordelijk is voor het eigen inkoopproces en voor de uitvoering van het gemeentelijk inkoopbeleid. De directeur van de afdeling waaronder het cluster valt is eindverantwoordelijk. De budgethouder is binnen zijn of haar mandaat verantwoordelijk. Binnen de Gemeente is een inkoopadviseur aanwezig met voldoende aanbesteding technische en juridische kennis om de budgethouders te ondersteunen in het inkoopproces.

### 6.3 Verantwoordelijken

Ambtelijk verantwoordelijk voor Inkoop is de gemeentesecretaris. Bestuurlijk verantwoordelijk voor Inkoop is de portefeuillehouder Inkoop. Inkoop wordt concreet uitgevoerd door de betrokken beleidsambtenaren. De voor aanbestedingen verantwoordelijke directeuren van het ambtelijk apparaat zijn eindverantwoordelijk voor Inkoop. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Voor een succesvolle toepassing van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid is betrokkenheid van bestuurder, budgethouder/opdrachtgever en in-koper essentieel.

- a. **Rol en taken van de inkoopadviseur**  
De inkoopadviseur heeft als taak om (on)gevraagd en onafhankelijk te adviseren aan de budgethouders, directie en college van burgemeester en wethouders. Verder heeft de inkoopadviseur een aantal coördinerende en faciliterende taken op het gebied van inkoop:

*Bewaken van de actualiteit van het gemeentelijk inkoopbeleid*

- Verantwoordelijk voor het opstellen van het inkoopbeleid
- Verantwoordelijk voor het actualiseren van het inkoopbeleid

*Signaleren van relevante ontwikkelingen in de markt, regelgeving en jurisprudentie*

- Verzamelt kennis over (Europees) aanbesteden en overige relevante regelgeving

*Faciliteren van de gemeentelijke organisatie op het gebied van Inkoop*

- Adviseur bij aanbestedingstrajecten op afdelingsniveau
- Initiëren en actualiseren van het contractbeheersysteem
- Het verzorgen van sjablonen

*Versterken en professionaliseren van de inkoopfunctie*

- Verantwoordelijk voor de inbedding van processen rondom inkoop
- Signaleert inefficiënties in inkoopprocessen en initieert verbeteringen

- b. **Rol vakafdeling en budgethouder**

De vakafdeling is budgethouder en dus eindverantwoordelijk voor de specifieke Inkoop binnen de afdeling. De budgethouder van de vakafdeling draagt de verantwoordelijkheid voor de naleving van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Tevens organiseren zij het toezicht op en de procesbeheer van Inkoop. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de kennis van de inkoopadviseur en de directeuren. De vakafdeling is eindverantwoordelijk voor het aandragen van de Offerteaanvraag. Indien nodig kan hiervoor een externe partij ingeschakeld worden.

#### **6.4 Interne controle**

De accountant draagt er zorg voor dat het aanbestedingsproces jaarlijks aan de kaders van dit besluit wordt getoetst als onderdeel van de interne controle. Deze toetst achteraf van een jaarlijks vast te stellen aantal aanbestedingszaken of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden. Het resultaat van de toets wordt jaarlijks in het verslag van bevindingen vastgelegd. Onrechtmatig gedane Inkopen kunnen bij overschrijding van de vastgelegde goedkeuringstoleranties leiden tot een niet-goedkeurende accountantsverklaring bij de gemeentelijke jaarrekening.

De verantwoordelijke directeur en de uitvoerende afdeling neemt kennis van de door de interne controle geconstateerde resultaten. Als er fouten zijn geconstateerd dan treft de verantwoordelijke directeur in overleg met de inkoopadviseur maatregelen om soortgelijke en/of andere fouten in de toekomst te voorkomen. Ook de burgemeester en wethouders nemen kennis van de adviezen van de accountant. De verantwoordelijke directeur zorgt ervoor dat de adviezen zo goed mogelijk worden opgevolgd. Indien adviezen niet of niet geheel kunnen worden opgevolgd, wordt dit gemotiveerd bij de volgende interne controle.

#### **6.5 Aanbestedingszaken**

Van elke aanbesteding zal conform de bij deze nota horende eisen worden bijgehouden door de voor de aanbesteding verantwoordelijke medewerker. In die zaak dienen alle aanbestedingsstukken te worden geplaatst. Elke medewerker is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de aanbestedingszaak van de door hem/haar doorlopen procedures.

#### **6.6 Contractbeheer**

De gemeente Boekel voert actief contractbeheer. Door op een centrale plek een overzicht van alle lopende contracten te creëren en beheren, is de Gemeente bijvoorbeeld niet alleen in staat diverse overeenkomsten met een Ondernemer te bundelen, maar ook om strategische keuzes aangaande inkoop op basis van een totaaloverzicht te (kunnen) maken.

Deze beleidsregel treedt in werking met ingang van 1 Januari 2025.

*Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Boekel op 5 november, 2024 collegevergadering.*

*De secretaris*

*J.G. Marcic*

*De burgemeester  
C.J.M. van den Elsen*