

Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Súdwest-Fryslân 2025-2030

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Súdwest-Fryslân;

heeft overwogen dat:

- het van belang is de uitgangspunten en werkwijzen voor inkoop en aanbesteden vast te leggen in beleid dat inzicht geeft in de wijze waarop interne processen voor Inkoop worden toegepast en welke afwegingen daarbij worden gemaakt;

besluit:

vast te stellen het Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Súdwest-Fryslân 2025-2030

Inhoudsopgave

Begrippen

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Inkoop in de organisatie

Hoofdstuk 2 Juridische uitgangspunten

2.1 Europese regelgeving

2.1.1 Europese aanbestedingsregels

2.2 Wanneer moet de gemeente Europees Aanbesteden?

2.3 Nationale regelgeving

2.4 Gemeentelijke regelgeving

2.5 Contractvoorwaarden

2.5.1 Algemene voorwaarden

2.5.2 Uniforme Administratieve Voorwaarden (nu UAV 2012)

2.5.3 Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde contracten (nu UAV-GC 2005)

2.5.4 De nieuwe regeling 2011 (nu DNR 2011, herzien 2013)

2.5.5 Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox (nu GIBIT 2023)

Hoofdstuk 3 Organisatorische uitgangspunten

3.1 Vormen van aanbestedingsprocedures

3.2 Voorbereiding procedure

3.3 Keuze aanbestedingsprocedure

3.4 Inkopen boven Europese drempelbedragen

3.5 Inkopen onder Europese drempelbedragen

3.6 Inkopen op andere wijze

3.7 Gunningscriteria

3.8 Afwijken van de te volgen procedure

3.9 Wijziging van overheidsopdrachten

Hoofdstuk 4 Sociale en economische uitgangspunten

4.1 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

4.1.1 Social return

4.1.2 Sociale voorwaarden

4.1.3 Duurzaam en circulair inkopen

4.2 Innovatieve oplossingen

4.3 Kansen voor sociale Ondernemers

4.4 Samenwerking

4.5 Kansen voor lokale Ondernemers

4.6 Integriteit

4.7 Klachtenmeldpunt

Hoofdstuk 5 Contractbeheer, contract- en leveranciersmanagement

5.1 Centraal contractbeheer

- 5.2 Contractmanagement
- 5.3 Leveranciersmanagement

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

- 6.1 Bijlagen
- 6.2 Inwerkingtreding en citeertitel

Begrippen

- a. aanbesteden: de aankoop door middel van een overheidsopdracht van werken, leveringen of diensten door één of meer aanbestedende diensten middels een inkoopprocedure;
- b. aanbestedende dienst: de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen, in de meeste gevallen Gemeente Súdwest-Fryslân;
- c. drempelwaarden: de bedragen waarboven een Europese aanbesteding vereist is, deze bedragen worden tweejaarlijks vastgesteld door de Europese Commissie;
- d. gemeente: de gemeente Súdwest-Fryslân;
- e. inkoop: het, in de juiste kwaliteit, tegen de juiste prijs, op het juiste moment, in de juiste hoeveelheid geleverd krijgen van producten en/of diensten;
- f. inkoopadviseur: leden van het cluster inkoop & contractmanagement van het team Juridische en Veiligheidszaken. Een functionaris die ter voorbereiding op en tijdens een inkooptraject adviseert over de toepassing van de aanbestedingsregelgeving inzake de invulling van de planning, de inkoopdocumentatie en de processtappen;
- g. offerte: een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek;
- h. offerteaanvraag: Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen;
- i. ondernemer: een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener';
- j. overheidsopdracht voor diensten: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen één of meer dienstverleners en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder overheidsopdracht voor werken;
- k. overheidsopdracht voor leveringen: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen één of meer leveranciers en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:
 - i. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
 - ii. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.
- l. overheidsopdracht voor werken: een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen één of meer aannemers en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:
 - i. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten;
 - ii. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
 - iii. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort werk of het ontwerp van het werk.
- m. startformulier: het formulier dat ingevuld dient te worden door de inkoper als de opdracht voor diensten en leveringen boven € 25.000 wordt geraamd en voor werken boven € 100.000. Met als uitzondering de diensten die via DAS worden ingekocht;
- n. werk: het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Hoofdstuk 1 Inleiding

De gemeente Súdwest-Fryslân (hierna Gemeente) is een publieke instelling met een maatschappelijke opdracht. Daar horen verantwoordelijkheden bij die om visie vragen en een zorgvuldige wijze van uitvoering, zoals op juiste wijze en doelmatig met maatschappelijke gelden om te gaan. Besteding van die gelden dient daarbij op rechtmatige wijze plaats te vinden.

Daarom is een zorgvuldige wijze van Inkopen en Aanbesteden noodzakelijk waarbij rechtmatige inkoopmethoden worden toegepast conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid dient als wegwijzer voor de organisatie en haar stakeholders door de uitgangspunten en werkwijzen voor Inkoop en Aanbesteden vast te leggen. Dit beleid geeft inzicht in de wijze waarop interne processen voor Inkoop worden toegepast en welke afwegingen daarbij worden gemaakt. Daarbij worden ook processen en spelregels op hoofdlijnen bepaald voor het inkopen van leveringen, diensten en werken. In de bijlage 'Schematische weergave inkoopproces' ziet u uit welke fasen het inkoopproces bestaat. In de bijlage 'Managementsamenvatting' is een samenvatting van het beleid opgenomen.

1.1 Inkoop in de organisatie

In de Gemeente is de inkooporganisatie decentraal ingericht. Eenvoudige ("onderhandse") inkoophandelingen kunnen door inkopers in de vak-afdelingen (Ketens) worden uitgevoerd. De Europese aanbestedingen worden uitgevoerd door de centrale inkoopadviseurs, die tevens kunnen adviseren bij complexere inkoopvraagstukken bij meervoudig onderhandse aanbestedingen. De afgelopen jaren is een ontwikkeling in gang gezet met als resultaat een professionele inkooporganisatie, met een decentrale afhandeling en een centraal gecoördineerde advisering.

Bij het op rechtmatige wijze uitgeven van publieke gelden kan onderscheid worden gemaakt tussen "Zelf doen binnen de Gemeente of laten doen door derden". Bij het laten doen door derden kan gekozen worden voor:

1. Overheidsopdracht met dwingende regels in een overeenkomst;
2. Subsidieverstreking*;
3. (Quasi-) Inbesteding**.

** Mits de afweging van meerdere relevante criteria leidt tot de conclusie dat subsidie in het onderhavige geval is toegestaan*

*** Mits wordt voldaan aan de stringente eisen die hiervoor gelden, voor meer informatie vraag je Inkoopadviseur*

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid heeft betrekking op uitgaven die zich kwalificeren als "1. overheidsopdracht".

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is geen statisch beleid en dient periodiek te worden bijgesteld. Dat gebeurt wanneer aanpassingen in de (Europese) wet- en regelgeving of de uitgangspunten van de Gemeente veranderen. Ook beleid op andere terreinen kan leiden tot wijzigingen.

Het college van burgemeester en wethouders streeft meerdere doelstellingen na met haar inkoop- en aanbestedingsbeleid. Ze heeft naast haar belangen als opdrachtgever ook overheidsbelangen te vertegenwoordigen. Onderstaand volgt een opsomming van doelstellingen die het college beoogt met haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Met het inkoop- en aanbestedingsbeleid worden de volgende algemene organisatie doelstellingen ondersteund:

- De doelmatigheid van de primaire processen zoals binnen budget blijven en goede kwaliteit.
- De rechtmatigheid van uitgaven en werkwijzen wordt gefaciliteerd door duidelijke belegging van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- De secundaire aspecten zoals duurzaamheid en lokaal aanbod ondersteunen.
- De procesafspraken worden ondersteund met een aantal standaard documenten, zoals een Startformulier, algemene voorwaarden, opdrachtbrieven en aanbestedingsdocumenten.
- Door inzet van Inkoopadviseurs en Contractbeheer en Contract- en Leveranciersmanagement borging geven aan de uitvoering en nakoming van overeenkomsten.

De volgende doelstellingen zijn met name vanuit inkoop-technisch oogpunt van belang:

- a. Doelmatige besteding publieke gelden
 - Afwegen op welke wijze de aanwezige (financiële) middelen zo efficiënt mogelijk kunnen worden ingezet. Uitgangspunt is inkopen tegen een zo goed mogelijke prijs-kwaliteitverhouding.
- b. Rechtmatige opdrachtverstrekking d.m.v. Inkopen en Aanbesteden
 - Proportionaliteit: Gestelde eisen, voorwaarden en criteria staan in redelijke verhouding tot de aard en de omvang van de opdracht en gaan niet verder dan nodig is.

- Gelijke behandeling: Alle inschrijvers en hun inschrijvingen worden op dezelfde wijze behandeld resp. beoordeeld.
 - Non-discriminatie: Er wordt tussen inschrijvers geen onderscheid gemaakt op basis van nationaliteit.
 - Objectiviteit: Willekeur en favoritisme ten aanzien van (mogelijke) inschrijvers en ten aanzien van de gunning van de opdracht wordt vermeden.
 - Transparantie: Een objectieve werkwijze op basis van vooraf kenbaar gemaakte procesverloop, eisen, voorwaarden en (gunnings-)criteria zodat inschrijvers op voorhand weten waar zij aan toe zijn en waarop zij inschrijven. Tijdens het inkoopproces worden eventuele vragen duidelijk beantwoord en worden beslissingen goed onderbouwd.
 - Zorgvuldigheid: Alle stappen voorafgaande en tijdens het inkoopproces worden goed voorbereid en uitgevoerd. Er wordt daarvoor de nodige kennis vergaard en alle relevante feiten en belangen worden afgewogen vóór er een beslissing wordt gemaakt.
- c. Integriteit
- De gemeente gaat op een bewuste en zakelijke wijze om met Inkoop en Aanbesteden. Hierbij investeert de gemeente in inhoudelijke kennis over de in te kopen producten, de marktomstandigheden en relevante wet- en regelgeving.
 - Er wordt geen vriendjespolitiek bedreven, en (de schijn van) belangverstrengeling wordt vermeden.
- d. Financieel verantwoord
- Zorgvuldige en goed onderbouwde kostenramingen voorafgaand aan de opdracht.
 - Een extra check op realistische kostprijzen en (te) hoge/lage Offertes.
 - Nacalculatie van de inschrijving ten opzichte van de raming (de meest gedetailleerde kostenraming).
- e. Controleerbaarheid
- Goede dossiervorming van de inkoopprocessen en verslaglegging van onderbouwingen.
- f. Duurzaam en circulair inkopen, waaronder sociale en milieu aspecten
- De Gemeente streeft ernaar om 100% duurzaam in te kopen, d.w.z. bij elke Inkoop wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde MVI-criteriatool. Hierbij geldt dat de in deze tool vermelde criteria moeten worden toegepast, wanneer niet dan dient dat te worden onderbouwd (pas-toe-of-leg-uit). In 2030 koopt de gemeente 100% circulair in (raadsbesluit 2022). Dit betekent een continu streven naar het zo optimaal mogelijk inzetten en gebruik maken van beschikbare grondstoffen en optimaal gebruikmaken van beschikbare materialen en reeds bestaande producten (of onderdelen daarvan).
 - Bij Inkoop van diensten en werken (en van leveringen in sommige gevallen) wordt, voor wat betreft de Social return eis, wanneer mogelijk het vigerende provinciaal brede Social Return beleid "De Friese eis" toegepast.
- g. Contractvorming
- Het verkleinen van de risico's op een verstoorde relatie met de leverancier, conflicten, claims en schadevergoedingsverplichtingen door het toepassen van de juiste contractvorm en het zorgvuldig opstellen van een goed contract.

Samengevat luidt de doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid:

Het tijdig (kunnen) adviseren en begeleiden van inkooptrajecten van werken, leveringen en diensten en (verkoop) tender trajecten op een manier die zowel rechtmatig als doelmatig is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving. Dit vertaalt zich in de beeldvorming van SWF als een zakelijke, sociale, betrouwbare en integere partner.

Hoofdstuk 2 Juridische uitgangspunten

De keuze voor een bepaalde wijze van Inkopen en Aanbesteden wordt bepaald door regels van Europees en nationaal recht en het gemeentelijk beleid. Daarnaast dient de keuze voor de aanbestedingsprocedure bekeken te worden aan de hand van de verwachte opdrachtwaarde, de marktwerking en de complexiteit van de opdracht. Indien de geschatte waarde van de opdracht het door de Europese Commissie vastgestelde drempelbedrag overschrijdt, zijn de Europese aanbestedingsrichtlijnen, door Nederland geïmplementeerd in de Aanbestedingswet, van toepassing. De beginselen van het aanbestedingsrecht zijn zowel van toepassing bij Europees als nationaal recht. Hierbij valt te denken aan de volgende, niet-

limitatief genoemde, beginselen: non-discriminatie, gelijke behandeling, proportionaliteit en transparantie.

Indien de geschatte waarde van de opdracht het drempelbedrag niet overschrijdt dan zijn de Europese Richtlijnen niet van toepassing en is de Aanbestedingswet slechts beperkt van toepassing. In het geval van een opdracht met een waarde onder de drempel schrijft de Aanbestedingswet voor dat acht dient te worden geslagen op de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht, alsmede de Gids Proportionaliteit en in voorkomende gevallen het Aanbesteding Reglement Werken (ARW2016).

Niet alleen de keuze voor een aanbestedingsvorm is belangrijk, maar ook of de gekozen procedure goed genoeg wordt uitgevoerd. Motiveringen van keuzes op de soort procedure en welke aanbieders worden uitgenodigd zijn verplicht. Dat geldt vooral voor de onderhandse aanbestedingen. Inkoophandelingen dienen ook op detailniveau rechtmatig te zijn. Ook bij een onderhandse aanbesteding moet de procedure voldoen aan de richtlijnen, bijvoorbeeld in de gestelde eisen, de transparantie van gunningscriteria en hoe die worden beoordeeld en gewaardeerd. Hier heeft de Inkoopadviseur een adviserende taak.

2.1 Europese regelgeving

2.1.1 Europese aanbestedingsregels

De Europese aanbestedingsrichtlijnen hebben als doel om binnen de EU een interne markt te creëren en vrije en eerlijke concurrentie te stimuleren. Dit houdt in dat de markt voor overheidsopdrachten zo doorzichtig mogelijk moet zijn om alle leveranciers en aannemers in de markt gelijke kansen te geven een overheidsopdracht te verwerven.

De Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn geïmplementeerd in de Aanbestedingswet. De drie richtlijnen zien elk toe op een specifiek onderwerp:

- Richtlijn 2014/23/EU m.b.t. Concessies
- Richtlijn 2014/24/EU m.b.t. Overheidsopdrachten
- Richtlijn 2014/25/EU m.b.t. Speciale sector: water, energie, vervoer en postdiensten.

Richtlijn 2014/24/EU geldt als de 'klassieke' richtlijn voor overheidsopdrachten. Waar in dit document wordt verwezen naar "de Richtlijn", wordt Richtlijn 2014/24/EU bedoeld.

2.2 Wanneer moet de Gemeente Europees Aanbesteden?

Overheidsopdrachten

Overheidsopdrachten voor werken, diensten en leveringen boven de zogenaamde Europese Drempelwaarde moet de Gemeente Europees Aanbesteden. Als wordt voldaan aan de volgende criteria is er sprake van een overheidsopdracht:

- Schriftelijke overeenkomst;
- Onder bezwarende titel;
- Tussen één of meer Aanbestedende dienst(en) en één of meer dienstverlener(s), leverancier(s) of aannemer(s);
- Met betrekking tot diensten, leveringen of werken.

Een bijzondere vorm van een overheidsopdracht is de raamovereenkomst. Een raamovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst tussen de Gemeente (en eventuele andere Aanbestedende diensten) en één of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen. Het kenmerkende van een raamovereenkomst is dat zij over het algemeen geen leverings- of afnameplicht kent en dat er altijd een geraamde waarde (hoeveelheid of euro's) in opgenomen is en dat dit bepaalt tot wanneer de raamovereenkomst geldig is.

Elke twee jaar wordt door de Europese Commissie de Europese drempelbedragen vastgesteld. Voor de periode 2024-2026 gelden de volgende Europese drempelbedragen:

Werken: € 5.538.000

Diensten: € 221.000

Leveringen: € 221.000

Concessies: € 5.538.000

SAS-diensten: € 750.000

Bovengenoemde bedragen zijn exclusief BTW.

De Europese drempelbedragen worden elke 2 jaar aangepast. Deze worden automatisch gehanteerd door de Gemeente. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid hoeft daarvoor niet aangepast te worden. Eerst dient te worden beoordeeld of er sprake is van een opdracht voor werken, leveringen of diensten. Dit omdat de drempelbedragen van de verschillende soorten opdrachten uiteenlopen.

Overheidsopdracht voor werken

Een overheidsopdracht voor werken heeft betrekking op:

- De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van de Richtlijn bedoelde activiteiten, of
- De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
- Het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat voldoet aan de eisen van de Gemeente die een beslissende invloed uitoefent op het soort werk of het ontwerp van het werk.

Onder Werk wordt verstaan: het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Onderhoudswerkzaamheden voor het in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen ook onder werken. In Bijlage II van de Richtlijn staat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder werken vallen.

Overheidsopdracht voor leveringen

Een overheidsopdracht voor leveringen heeft betrekking op:

- De aanschaf van goederen, zoals aankoop, leasing, huur of huurkoop (met of zonder koopoptie) van producten, of
- De levering van producten die slechts zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.

Bijkomende werkzaamheden van een levering, bijvoorbeeld het installeren van een telefooncentrale naast de aanschaf van de telefooncentrale zelf, maken deel uit van de leveringsopdracht. Dit is van belang voor het ramen van de waarde van de opdracht.

Overheidsopdracht voor diensten

Een overheidsopdracht voor diensten heeft betrekking op:

- Het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder werken.

Voorbeelden zijn onderhoud en reparatie, diensten van architecten en ingenieurs, uitvoeringstaken in het sociaal domein, arbeidsbemiddeling en reiniging van gebouwen en het beheer van onroerend goed. Voor diensten geldt er ook nog een verlicht regime ten aanzien van de sociale en andere specifieke diensten. Meer informatie hierover is opgenomen in paragraaf 3.6.

Gemengde opdrachten

Indien een opdracht betrekking heeft op twee of meer soorten opdrachten (werken, leveringen of diensten) is er sprake van een gemengde opdracht. De opdracht valt onder het soort aanbesteding dat het hoofdvoorwerp van de opdracht vormt. Om tot een juiste vaststelling van de soort opdracht en de opdrachtwaarde te komen, wordt dit in overleg met de Inkoopadviseurs vastgesteld.

2.3 Nationale regelgeving

Aanbestedingswet 2012

Per 1 juli 2016 is de herziene Aanbestedingswet 2012 van toepassing op overheidsopdrachten voor werken, diensten en leveringen.

Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016)

In het ARW 2016 zijn de standaardprocedures en voorwaarden voor de aanbesteding van Europese en nationale aanbestedingen van overheidsopdrachten inzake de uitvoering van werken opgenomen. Een breed gebruik van dit reglement verbetert de herkenbaarheid, verlaagt de administratieve lasten en leidt tot verbetering van de aanbestedingspraktijk.

Het gebruik van het ARW 2016 is voor de Gemeente verplicht bij Overheidsopdrachten voor werken onder de Europese drempel. Door de Gemeente wordt het ARW 2016 ook voor Overheidsopdrachten voor werken boven de Europese Drempelwaarde van toepassing verklaard. Het ARW 2016 kan gebruikt worden voor het Aanbesteden van aan werken gerelateerde leveringen en diensten. Dit dient dan in de aanbestedingsdocumentatie te worden aangegeven.

Gids proportionaliteit

Bij een aanbesteding moet de Gemeente het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De Gids proportionaliteit geeft hier invulling aan en is als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen.

2.4 Gemeentelijke regelgeving

Het toezien op de doelmatigheid van het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid is het domein van het college. Daarnaast is het college verantwoordelijk voor de rechtmatigheidscontrole op de Eu-

ropese aanbestedingsregels. De externe accountant toetst deze controle in het kader van de getrouwheid van de jaarrekening.

Verder zijn bij het uitvoeren van het inkoop- en aanbestedingsbeleid uiteraard ook de Algemene wet bestuursrecht, precontractuele goede trouw en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur van toepassing.

2.5 Contractvoorwaarden

2.5.1 Algemene voorwaarden

De Gemeente heeft algemene voorwaarden opgesteld voor leveringen en diensten en algemene voorwaarden met betrekking tot aanneming van werk. In alle gevallen worden (in de aanbestedingsdocumenten) de betreffende algemene voorwaarden van de Gemeente op de opdracht van toepassing verklaard en ter hand gesteld. De algemene voorwaarden van de wederpartij worden doorgaans specifiek en uitdrukkelijk van de hand gewezen.

In voorkomende gevallen worden de volgende andere voorwaarden van toepassing verklaard als aanvulling of ter vervanging van de algemene voorwaarden, bijvoorbeeld bij ICT-aanbestedingen. Dit is geen limitatieve lijst. Deze aanvulling of vervanging dient dan in de aanbestedingsstukken te worden opgenomen.

2.5.2 Uniforme Administratieve Voorwaarden (nu UAV 2012)

Dit reglement bevordert de objectiviteit en zorgvuldigheid tijdens de uitvoeringsfase. De administratieve en juridische verhouding tussen de Gemeente en aannemer is hierin eenduidig en op objectieve gronden te toetsen wijze vastgelegd. De Gemeente verklaart de geldende UAV van toepassing bij de uitvoering van werken.

2.5.3 Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde contracten (nu UAV-GC 2005)

Bij geïntegreerde bouworganisatievormen krijgt de opdrachtnemer meer taken en meer verantwoordelijkheid. Voor dergelijke geïntegreerde contractvormen is de UAV-GC ontwikkeld. Bij geïntegreerde bouworganisatievormen verklaart de Gemeente in beginsel altijd de geldende UAV-GC van toepassing, tenzij hier gemotiveerd van wordt afgezien.

2.5.4 De nieuwe regeling 2011 (nu DNR 2011, herzien 2013)

Hierin worden de rechtsverhoudingen geregeld tussen de Gemeente enerzijds en de architect, ingenieur en adviseur anderzijds.

2.5.5 Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox (nu GIBIT 2023)

Hierin worden de rechtsverhoudingen geregeld tussen de Gemeente enerzijds en de leverancier dan wel dienstverlener op het gebied van ICT anderzijds. De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat de geldende GIBIT, inclusief ICT kwaliteitsnormen, van toepassing is op ICT opdrachten.

Hoofdstuk 3 Organisatorische uitgangspunten

3.1 Vormen van aanbestedingsprocedures

Inkoop en Aanbesteden is maatwerk. Er bestaat geen algemene eenduidige inkoopstrategie die geschikt en goed is voor alle in te kopen goederen, diensten en werken. De best toe te passen inkoopstrategie is afhankelijk van het in te kopen product, dienst of werk en de specifiek geldende marktsituatie. Overleg in een vroeg stadium met de Inkoopadviseur is noodzakelijk om tijdig de juiste keuzes te kunnen maken in alle overwegingen en mogelijkheden die hierna worden beschreven.

Uitgangspunt is dat inkoopacties geschieden binnen de kaders van de Aanbestedingswet en met inachtneming van de Gids Proportionaliteit en het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid. Afwijking is mogelijk indien het type Inkoop en het karakter van de markt niet aansluit bij de in dit beleid voorgescreven procedure. In dat laatste geval kan de Gemeente kiezen voor een andere procedure. In geval de Gemeente kiest voor een afwijkende procedure kan dit met inachtneming van het gestelde in paragraaf 3.8 van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

3.2 Voorbereiding procedure

Het is van groot belang om de voorbereiding op een aanbestedingsprocedure tijdig te starten en om voldoende tijd in te plannen voor de procedure. Voorgaande is onder andere afhankelijk van wanneer de in te kopen dienst, levering of werk moet zijn gerealiseerd, de complexiteit van de opdracht en of

het om een nieuwe of herhalingsaanbesteding gaat. Onvoldoende tijd hebben gaat bijna altijd ten koste van de zorgvuldigheid hetgeen de kwaliteit van zowel proces als inhoud niet ten goede komt, waarbij het risico op claims groter wordt.

In bepaalde gevallen is het aan te raden om gebruik te maken van een marktverkenning en/of marktconsultatie bij het opstellen van specificaties voor een aanbesteding. Het doel daarvan is onder meer om vast te stellen, wat de markt kan bieden, of er voldoende aanbieders zijn, en/of de gestelde specificaties haalbaar zijn.

Marktverkenning

Een marktverkenning is een laagdrempelige manier om informatie te verzamelen. De twee bekendste typen van marktverkenning zijn desk research (bijvoorbeeld via internet) en field research (bijvoorbeeld spreken met marktpartijen of collega-inkopers). Benader vooraf je inkoopadviseur.

Marktconsultatie

Een marktconsultatie is het toetsen van oplossingsrichtingen en ideeën bij marktpartijen in een fase waarin deze informatie nog gebruikt kan worden bij het opstellen van de specificaties. Het beoogt de kwaliteiten, kennis en ervaring van marktpartijen te benutten voor de verdere uitwerking van een idee. Marktconsultatie vindt plaats voorafgaand aan een aanbestedingsprocedure en is wederzijds vrijblijvend, met volledige openbaarheid en zonder verplichtingen. Als er een aanbesteding plaatsvindt na een marktconsultatie dan dient het geanonimiseerd verslag aan de aanbesteding toegevoegd te worden, voor het creëren van een gelijk speelveld. Benader vooraf je inkoopadviseur.

3.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Voordat een aanbesteding start dient een zorgvuldige raming te worden gemaakt van de omvang van de opdracht. Deze raming is een schatting vooraf, een begroting 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 gespecificeerd te zijn en zo nauwkeurig mogelijk de werkelijkheid te benaderen, waardoor de opties en (mogelijke) verlengingen van de overeenkomst meegenomen dienen te worden bij de berekening. Bij een opdracht met een bepaalde duur is de looptijd van de opdracht bepalend voor de raming. Bij een opdracht met onbepaalde tijd is de raming gebaseerd op 48 maanden. De raming dient opgenomen te worden in het Startformulier.

Doel van de raming is:

- Bepalen of er voldoende middelen beschikbaar zijn.
- Bepalen welke aanbestedingsprocedure gevolgd moet worden.
- Bepalen wat de maximale uitnutting van de raamovereenkomst mag zijn.

Na de ontvangst van de Offertes kan de raming dienen als toets voor ontvangen Offertes.

Op basis van onderstaand overzicht bepaalt de Gemeente welke inkoopprocedure mogelijk is dan wel verplicht is:

Aanbestedingsvorm	Werken	Leveringen	Diensten	Opmerking
Enkelvoudige uitnodiging	< € 150.000	< € 70.000	< € 70.000	Offerteaanvraag alleen bij lokale* leveranciers
Meervoudig onderhands	circa € 100.000 - circa € 3.000.000	circa € 30.000 - circa € 150.000	circa € 30.000 - circa € 150.000	Offerteaanvraag bij min. 3 partijen, waarvan min. 1 lokale* partij Max. 5 Offertes
Nationale procedure (openbaar en niet-openbaar)	circa € 1.000.000 – tot Europese drempel	circa € 125.000 – tot Europese drempel	circa € 125.000 – tot Europese drempel	
Europese procedure (openbaar en niet-openbaar)	vanaf Europese drempel	vanaf Europese drempel	vanaf Europese drempel	Voor sociale en andere specifieke diensten zie paragraaf 3.6

* *Definitie lokaal: bedrijf (ook nevenvestiging) gesitueerd in de gemeente Súdwest-Fryslân (indien aanwezig en geschikt)*

Als op basis van de geraamde opdrachtwaarde geen Europese aanbesteding hoeft te worden gevolgd, dan is afhankelijk van genoemde opdrachtwaarde een enkelvoudige, meervoudige of nationale procedure van toepassing.

De grensbedragen zijn 'circa'; bij de keuze tussen enkelvoudig of meervoudig of tussen meervoudig of nationaal maakt de Gemeente op basis van de volgende overwegingen een keuze voor een aanbestedingsprocedure:

- omvang van de opdracht,
- transactiekosten van de Gemeente en inschrijvers,

- aantal potentiële inschrijvers,
- gewenst eindresultaat,
- complexiteit van de opdracht,
- type opdracht/karakter van de markt.

De Gemeente zal – mede met inachtneming van bovenstaande overwegingen – bij de in de tabel genoemde bedragen de daar genoemde procedures hanteren, tenzij de Gemeente gemotiveerd aangeeft waarom zij hiervan wenst af te wijken.

Bovenstaande tabel houdt geen rekening met opdrachten met een zogenaamd grensoverschrijdend belang. De Aanbestedingswet sluit opdrachten onder de relevante Drempelwaardes uit van de procedures voor Europees Aanbesteden. Echter, in het geval dat deze opdrachten een grensoverschrijdend belang hebben vallen zij toch onder de werking van afdeling 1.2.2 van de Aanbestedingswet. Deze afdeling bepaalt dat de beginselen van gelijke behandeling, non-discriminatie, transparantie en proportionaliteit in acht moeten worden genomen. Het beginsel van transparantie schrijft met betrekking tot opdrachten met een grensoverschrijdend belang specifiek voor dat de Aanbestedende dienst zorg draagt voor een passende mate van openbaarheid.

Op centraal niveau kan inzicht worden verkregen in de omvang van de behoeftestelling van de gehele Gemeente. Daarom dienen geplande inkopen boven € 25.000 voor diensten en leveringen en inkopen boven € 100.000 voor werken te worden gemeld via het Startformulier. Met als uitzondering de diensten die via DAS worden ingekocht.

Voor opdrachten in de categorie ‘sociale en andere specifieke diensten’ (zie paragraaf 3.6) geldt in afwijking van de reguliere grensbedragen voor Europese aanbestedingen een drempelbedrag van € 750.000, - exclusief btw. Voor concessieopdrachten voor diensten en werken wordt Europees aanbesteed boven de Europese drempel, daaronder kan gekozen worden voor een enkelvoudige of meervoudige aanbesteding. Wanneer er sprake is van subsidieverstrekking op overheidsopdrachten die de Gemeente uitvoert, zijn de drempelbedragen en voorwaarden van de desbetreffende subsidieverstrekker leidend.

3.4 Inkopen boven Europese drempelbedragen

De keuze voor de Gemeente is om, per Inkoop, de best passende procedure te kiezen. Voor inkopen met een geraamde opdrachtwaarde boven de Europese drempelbedragen zijn in de Aanbestedingswet de volgende meest gangbare procedures opgenomen:

1. Openbare procedure
2. Niet-openbare procedure
3. Procedure van concurrentiegericht dialoog
4. Mededingingsprocedure met onderhandeling
5. Onderhandelingsprocedure zonder aankondiging
6. Innovatieprocedure

Daarnaast zijn in deze wet nog een aantal bijzondere procedures opgenomen, namelijk de procedure van een prijsvraag, voor een dynamisch aankoopstelsel en de voorschriften om een concessieovereenkomst af te sluiten.

De Gemeente is bij Europese aanbestedingen wettelijk verplicht alle communicatie met ondernemingen, inclusief de inschrijving, elektronisch te laten verlopen via het aankondigingsplatform van TenderNed of via een andere aanbestedingssysteem (met een importkoppeling naar TenderNed).

3.5 Inkopen onder Europese drempelbedragen

Bij inkopen onder de Europese drempel is de Aanbestedingswet beperkt van toepassing en schrijft voor dat de beginselen van het aanbestedingsrecht in acht moeten worden genomen. Daarnaast is bepaald dat Aanbestedende diensten opdrachten niet onnodig splitsen of samenvoegen en hun keuzes (b.v. welke procedure) objectief motiveren. Ook onder de drempel is het dus van belang dat een passende procedure wordt gekozen, waarbij naast de omvang van de opdracht tevens rekening wordt gehouden met de overwegingen zoals genoemd in de eerste alinea van paragraaf 3.1. Hieronder zijn de meest gangbare procedures opgenomen:

Enkelvoudig onderhands / 1 op 1

De Gemeente vraagt door middel van een schriftelijke uitvraag één, bij voorkeur lokale, aanbieder een Offerte in te dienen. Na eventueel onderhandelen, wordt de opdracht geplaatst.

Meervoudig onderhands

De Gemeente vraagt door middel van een schriftelijke uitvraag bij minimaal 3 en maximaal 5 aanbieders een Offerte op, hierbij is bij voorkeur minimaal één lokale aanbieder. Als er geen 3 aanbieders aanwezig zijn, dan kan na afstemming met de Inkoopadviseur aan 2 aanbieders een Offerte worden opgevraagd. Deze aanbieders dienen op objectieve gronden uitgekozen te worden. Daarna wordt de aanbieder die de economisch meest voordelige inschrijving doet de opdracht gegund.

Nationaal openbaar / niet openbaar

De Gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen op TenderNed. De opdracht kan gegund worden via een nationale openbare of niet-openbare procedure.

3.6 Inkopen op andere wijze

De Aanbestedingswet voorziet in de mogelijkheid om voor bepaalde soorten opdrachten een afwijkende procedure te volgen. Deze procedures zijn enkel toe te passen voor de soorten opdrachten die specifiek zijn benoemd. Ze zijn hieronder kort weergegeven.

Sociale en andere specifieke diensten (SAS-procedure)

Voorbeelden van dit type opdrachten zijn: diensten op het gebied van gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridische diensten.

In alle gevallen dat een SAS-procedure wordt gehanteerd dient te worden overlegd met de Inkoopadviseur over de rechtmatige onderbouwing en de juiste invulling van de procedure.

In de Aanbestedingswet worden de procedurevoorschriften geregeld die de Aanbestedende dienst toepast bij plaatsing van een overheidsopdracht voor sociale en andere specifieke diensten met een waarde boven € 750.000, exclusief BTW. De beginselen van transparantie en gelijke behandeling van Ondernemers dienen te worden gewaarborgd. Een (voor)aankondiging en een gunningsbericht (op TenderNed) zijn bij deze procedure verplicht. In de aankondiging dient de Gemeente onder meer de technische specificaties van de opdracht op te nemen en de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure toe te lichten. Hoewel de wettelijke verplichtingen beperkt lijken (publicatie (voor)aankondiging van de overheidsopdracht, het toetsen van inschrijvingen aan technische specificaties en het publiceren van de gegunde opdracht), wordt doorgaans in de praktijk – als er sprake is van een aanbesteding waarbij de beste inschrijver(s) word(t)en geselecteerd - aangehaakt op de reguliere regelgeving in verband met de beginselen van behoorlijk bestuur.

Bovengenoemde procedurevoorschriften zijn niet verplicht voor overheidsopdrachten voor sociale en andere specifieke diensten met een waarde onder € 750.000. Alleen indien sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang dient de opdracht aangekondigd te worden. Voor opdrachten onder € 750.000 geldt dat in de praktijk vaak een meervoudig onderhandse procedure toegepast wordt.

Voorbehoud

De Aanbestedingswet geeft de Gemeente de mogelijkheid om deelneming aan procedures voor overheidsopdrachten voor te behouden aan “Maatschappelijke ondernemingen”. Zie ook paragraaf 4.7.

Open House

Onder bepaalde voorwaarden en na overleg met een Inkoopadviseur kan een Open House Toelatingsprocedure worden toegepast voor het contracteren van aanbieders. Aanbieders kunnen gedurende de gehele looptijd van de procedure toetreden op basis van een vooraf bekendgemaakte procedure, waarbij de Gemeente slechts geschiktheidseisen en/of minimumeisen stelt, zoals aan de prijs, opleidingseisen en certificering. De Gemeente toetst slechts of de aanbieders die zich hebben aangemeld voldoen aan de gestelde eisen en (uitvoerings-) voorwaarden. De Gemeente sluit met iedere geschikte inschrijver een overeenkomst. Er is ook een variant: Semi Open House; in deze systematiek kunnen aanbieders alleen bij de initiële aanmelding worden gecontracteerd en zijn toelatingsen nadien niet toegestaan.

De toelating tot het systeem vindt niet plaats door een onderlinge vergelijking en ranking van inschrijvingen te maken op basis van prijs en/of kwaliteitscriteria. Dit betekent dat een Gemeente het aantal aanbieders alleen kan beperken met gestelde minimum eisen en uitsluitingsgronden.

De Gemeente kan bij nieuwe inzichten tijdens de looptijd van de opdracht (bijvoorbeeld naar aanleiding van een dialoog met zorgaanbieders) een systeem met andere toelatingsvoorwaarden openstellen (indien nodig: openbaar publiceren) en dan overeenkomsten onder gewijzigde condities aangaan.

Hoewel een Open House Toelatingsprocedure niet is onderworpen aan de regels van de Aanbestedingswet 2012, gelden wel de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht, in het bijzonder de beginselen van non-discriminatie en gelijke behandeling van Ondernemers, en aan de daaruit voortvloei-

ende transparantieverplichting. Daarnaast zijn uiteraard de algemene beginselen van behoorlijk bestuur onverkort van toepassing op overheidshandelen in relatie tot aanbieders.

Uitdaagrecht

Bij het uitdaagrecht, ook wel right to challenge of burgerinitiatief genoemd, valt te denken aan initiatieven als (online) buurtplatforms, samenwerkingen van mantelzorgers of zorgcoöperaties. Dit uitdaagrecht kan in verschillende vormen plaatsvinden, voor dit beleid is van belang dat een opdracht enkelvoudig kan worden gegund aan een burgerinitiatief, mits het valt binnen de Europese aanbestedingsgrens. Of dat er een voorbehouden opdracht kan worden verleend of dat een aanbesteding zo wordt opgesteld dat een burgerinitiatief hier ook op in kan schrijven.

3.7 Gunningscriteria

Nadat een procedure is gekozen, is het van belang om de juiste gunningscriteria te kiezen. Gunningcriteria hebben betrekking op hoe de Inschrijvers de opdracht gaan uitvoeren en niet op behaalde kwalificaties zoals referenties, certificaten en financiële ratio's van de inschrijvers.

Gunning geschiedt op basis van één van de volgende drie gunningscriteria:

- A. Beste prijs-kwaliteit verhouding
- B. Laagste prijs
- C. Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (bijvoorbeeld levenscycluskosten)

Bij het gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de keus bepaald op grond van een weging van de scores die zijn gekregen op b.v. prijs, kwaliteit, milieu-, en duurzaamheidsaspecten.

Bij het gunningcriterium de laagste prijs bestaat er maar één criterium en dat is de prijs. Dit gunningcriterium kan in andere procedures dan de enkelvoudig onderhandse aanbesteding alleen gebruikt worden als dit voldoende gemotiveerd kan worden.

Bij het gunningscriterium laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit geldt dat onder kosteneffectiviteit wordt verstaan een kostencriterium zoals bijvoorbeeld levenscycluskosten. Dit gunningscriterium kan alleen gebruikt worden als het voldoende gemotiveerd wordt.

3.8 Afwijken van de te volgen procedure

Afwijkingen van de te volgen procedure (zoals in paragraaf 3.3 beschreven) dienen alleen in uitzonderlijke gevallen en na overleg met de Inkoopadviseur te worden toegestaan. Voor aanbesteding van opdrachten *boven* de Europese drempelbedragen gelden enkel de mogelijkheden als vermeld in de Aanbestedingswet.

In dit beleid gaat het echter om opdrachten *onder* de Europese drempelbedragen. Afwijkingen van de voorgeschreven procedure is mogelijk op basis van een besluit van de betreffende directeur. Hier dient een afwijkingsvoorstel van de inkoper, met een advies van de Inkoopadviseur, aan ten grondslag te liggen. Uitgangspunt hierbij is dat onder 'afwijking' het toepassen van een enkelvoudige of meervoudige aanbesteding wordt toegepast, terwijl dit eigenlijk een meervoudige dan wel nationale aanbesteding had moeten zijn volgens paragraaf 3.3.

Afwijking van de te volgen procedure wordt in ieder geval **niet** toegestaan als het omstandigheden betreft die aan de Gemeente te wijten zijn dan wel voorzienbaar waren, zoals tijdgebrek door een slechte planning, tenzij dit leidt tot onaanvaardbare (financiële) consequenties. Door het tijdig inschakelen van de Inkoopadviseur door de inkoper, de aanbestedingsprocedure op te starten en de aanbestedingsconsequenties van een opdracht te onderkennen, kan tijdgebrek worden voorkomen.

3.9 Wijziging van overheidsopdrachten

Een wijziging van een overheidsopdracht tijdens de aanbesteding of looptijd ervan is in principe niet toegestaan als er sprake is van een "Wezenlijke wijziging".

Een wijziging is wezenlijk als – wanneer deze meteen vanaf de start van inkoopprocedure van kracht zou zijn geweest - dan de kring van potentiële gegadigden zou zijn vergroot/gewijzigd. Dit is aan de orde als verwacht mag worden dat door de wijziging(en) ook andere bedrijven dan de oorspronkelijke inschrijvers zouden hebben ingeschreven, dan wel andere bedrijven juist niet zouden hebben ingeschreven.

Dit kan uitsluitend in overleg met de Inkoopadviseur plaatsvinden en alleen in uitzonderlijke gevallen kan dit zonder nieuwe aanbestedingsprocedure plaatsvinden.

Hoofdstuk 4 Sociale en economische uitgangspunten

4.1 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Inkopen kan een bijdrage leveren aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). Aandachtspunten om het MVOI te stimuleren zijn: Social return; sociale voorwaarden en duurzaam en circulair inkopen. Niet alleen bij de voorbereiding, inschrijving en oplevering, maar ook tijdens de uitvoering van de opdracht.

4.1.1 Social return

Social Return betekent: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen. De Gemeente hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Gemeente heeft de zogenaamde 'Friese eis' als Social Return beleid vastgesteld. Friese gemeenten en de provincie Fryslân hebben samen een eenduidige Social Return paragraaf opgesteld. Hiervoor verplicht de Gemeente zich om vanaf een bepaalde opdrachtwaarde Social Return toe te passen bij inkopen.

4.1.2 Sociale voorwaarden

De sociale voorwaarden hebben betrekking op het naleven van internationale sociale arbeidsnormen en mensenrechten. Deze voorwaarden 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.

4.1.3 Duurzaam en circulair inkopen

Bij het inkopen van producten, diensten en werken zijn prijs, kwaliteit en levertijd doorgaans de belangrijkste aspecten. Duurzaam en circulair inkopen voegt hier een extra dimensie aan toe door ook sociale- en milieuaspecten mee te nemen in de afwegingen.

Duurzaam inkopen c.q. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De Gemeente heeft tot heden gekoerst op duurzaam inkopen, de laatste jaren heeft het begrip Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen zijn intrede gedaan. De termen kunnen door elkaar gebruikt worden. MVOI heeft feitelijk dezelfde betekenis als duurzaam inkopen: in alle fasen van het inkoopproces wordt ook gelet op energie-, milieu- en op sociale criteria zodat daadwerkelijk producten, diensten of werken geleverd worden die aan deze criteria voldoen. Hiervoor wordt de MVI-criteriatool gehanteerd. Hierbij geldt dat de in deze tool vermelde criteria moeten worden toegepast, wanneer deze niet worden toegepast dan dient dit te worden onderbouwd (pas-toe-of-leg-uit). Global Goals, Fair Trade en Circulair inkopen vallen allemaal onder MVI.

Global Goals

Graag leveren wij in onze Gemeente ook een bijdrage aan een eerlijke en duurzame wereld met gelijke rechten en kansen voor iedereen. Er zijn 17 Sustainable Development Goals (SDG's) of duurzame ontwikkelingsdoelen.

Circulair inkopen

Door te vragen naar producten waarvoor minder grondstoffen nodig zijn draagt circulair inkopen ook bij aan vermindering van (fossiele) energie. De meeste grondstoffen komen uit andere werelddelen en het delven gaat in die gebieden ten koste van mens, milieu en maatschappij. Door minder grondstoffen te gebruiken en in te kopen volgens de brede definitie draagt de Gemeente bij aan mens, milieu en maatschappij hier en in andere werelddelen. En werken we tevens aan de Global Goals.

De Gemeente sluit aan bij de Friese brede definitie van circulaire economie en circulair inkopen.

De Friese definitie van circulair inkopen luidt als volgt:

"Een product is circulair ingekocht wanneer er 1) op technisch-inhoudelijk gebied (energie en materialen) verbeteringen zijn; 2) wanneer er procesmatige afspraken zijn gemaakt over het borgen van circulariteit; en 3) wanneer er financiële prikkels zijn die circulariteit stimuleren. De Friese overheden willen minimaal hetzelfde, maar bij voorkeur een positiever effect realiseren aan de andere aspecten van een circulaire economie: water, biodiversiteit, gezondheid & welzijn, cultuur & maatschappij en andere vormen van waarde (sociaal en ecologisch)."

Bij circulair inkopen wordt aldus gekeken naar het verminderen van grondstoffen en energie en de effecten op mens, milieu en maatschappij. Er wordt hiervoor gekeken naar de kosten over de hele levensduur: van investering tot einde gebruik.

Lokaal inkopen kan bijdragen aan circulair inkopen; het bespaart bijvoorbeeld vervoer en daarmee brandstof en CO₂-uitstoot. Het kan een bijdrage leveren aan nieuwe verdienmodellen voor boer en bedrijf

4.2 Innovatieve oplossingen

De Gemeente streeft ernaar om bij een aanbesteding altijd het beste resultaat te behalen. Aan leveranciers zal bijvoorbeeld gevraagd worden welke oplossing de beste is op basis van de *functionele* specificaties van de Gemeente, b.v. via marktverkenning. Daar waar mogelijk geeft de Gemeente leveranciers de vrijheid om met innovatieve oplossingen te komen. Ook worden Ondernemers opgeroepen hun creativiteit en innovatie aan te wenden voor deze uitdagingen. Hierbij kan gedacht worden aan het 'uitdaagrecht' en inkopen bij sociale ondernemingen.

4.3 Kansen voor sociale Ondernemers

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 "maatschappelijke ondernemingen" kan aan alle onderdelen van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen 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.

4.4 Samenwerking

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. Het is maatwerk om wel of niet samen te werken.

Samenwerking vindt niet alleen extern plaats. Intern streeft de Gemeente er naar om meerdere interne gebruikers af te laten stemmen om gelijksoortige opdrachten in een gezamenlijke overeenkomst af te sluiten. Hierbij kan je denken aan een raamovereenkomst.

4.5 Kansen voor lokale Ondernemers

Het is de uitdrukkelijke bedoeling van de Gemeente om ook de lokale Ondernemers zoveel mogelijk in gelegenheid te stellen om mee te dingen naar opdrachten die worden ingekocht. Daarbij dient wel rekening te worden gehouden met de normen uit de aanbestedingswetgeving, zoals non-discriminatie. Hieronder volgen een aantal handvatten waardoor de lokale Ondernemers eenvoudiger mee kunnen dingen naar opdrachten:

1. Voorkomen van nodeloos clusteren van opdrachten tot één grote opdracht;
2. Opdrachten waar mogelijk opdelen in percelen;
3. Geen of lage eisen stellen aan de hoogte van de totale omzet van de Ondernemer;
4. Voorkomen van onnodig zware selectie- en gunningcriteria;
5. Toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming;
6. Bij iedere enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbesteding minimaal één lokale aanbieder uit te nodigen (indien aanwezig en geschikt);
7. Toepassing van groslijsten voor sommige dienstverlening waarin ook lokale en regionale aanbieders zijn opgenomen.

4.6 Integriteit

De Gemeente wil enkel zaken doen met integere Ondernemers. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkoop en Aanbesteding mogelijk door bijvoorbeeld de toepassing van uitsluitingsgronden en het hanteren van de gedragsverklaring aanbesteden of verklaring omtrent gedrag.

Daarnaast geeft de Wet Bibob (Wet Bevordering Integriteit Beoordelingen door het Openbaar Bestuur) de Gemeente een extra instrument in handen om de integriteit te controleren van partners met wie zij zaken doen.

4.7 Klachtenmeldpunt

In een aanbestedingsprocedure kan een Ondernemer een klacht over de aanbesteding hebben. De klacht kan worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van de Gemeente via het emailadres ak@sudwestfryslan.nl. De perso(n)en die een klacht in behandeling neemt/nemen, is/zijn niet direct betrokken (geweest) bij de betreffende aanbesteding.

Hoofdstuk 5 Contractbeheer, contract- en leveranciersmanagement

Na het doorlopen van een aanbesteding wordt een overeenkomst afgesloten. Na het sluiten van een overeenkomst moet de Gemeente zich bewust zijn van de lopende verplichtingen en zichzelf en de leverancier houden aan contractuele verplichtingen. Om de overeenkomsten goed uit te nutten en om fouten te voorkomen is proactief handelen nodig. De Gemeente doet dit o.a. door middel van centraal contractbeheer en contract- en leveranciersmanagement. Uitzondering hierop is het Sociaal Domein. Deze beschikt over een eigen Contractmanagement en -beheer. Uiteraard wordt ook hier gebruik gemaakt van de centrale contractendatabase.

5.1 Centraal contractbeheer

Via contractbeheer houden we de administratieve aspecten van overeenkomsten op orde. Onderdeel hiervan is overzicht houden op vervalttermijnen, einddata en opzegmogelijkheden. De Gemeente heeft hiervoor een centrale contractendatabase dat ook helpt bij het op orde houden van de inkoopkalender en de planning.

5.2 Contractmanagement

Het proces van contractmanagement houdt voor de gemeente in het op gestructureerde wijze toezien of de contractpartijen leveren wat contractueel is vastgelegd en zo nodig het verbeteren van de prestaties van leveranciers. De Gemeente hanteert hiervoor een Contract- en Leveranciersmanagement methodiek. Dit omvat onder meer:

1. Het toezien op / monitoren van de kwaliteit en continuïteit van de leveringen van producten en diensten;
2. Het toezien op het realiseren van de met het contract beoogde doelstellingen;
3. Het sturen en zo nodig handhaven op contractuele afspraken, verantwoordelijkheden, procedures, voorwaarden en tarieven;
4. Het oplossen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en hiaten;
5. Het periodiek bespreken van managementinformatie en de realisatie van KPI's en SLA's die zijn afgesproken in overeenkomsten.

5.3 Leveranciersmanagement

In het verlengde van contractmanagement stimuleren we bij de Gemeente vanuit het proces leveranciersmanagement om via het periodiek overleg en het gebruik van informatiesystemen leveranciers te motiveren tot een goede samenwerking en het onderhouden van de relatie wat bijdraagt aan de waarde-maximalisatie. Leveranciersmanagement is beperkt tot aantal leveranciers van overeenkomsten met een groot financieel belang, een groot afbreukrisico of een ontwikkelingspotentieel, en is gericht op het onderhouden van de relatie en optimaliseren van de samenwerking.

Het doel van leveranciersmanagement voor de Gemeente is het verhogen van de effectiviteit en efficiëntie van leveranciers in lijn met de doelstellingen van de Gemeente. Het afsluiten van een goede overeenkomst is het begin van kostenbesparingen en kwaliteitsverbetering. Leveranciersmanagement is een proactieve aanvulling daarop.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

6.1 Bijlagen

De volgende documenten worden als bijlage opgenomen bij het Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Súdwest-Fryslân 2025 -2030:

- Bijlage I: Schematische weergave inkoopproces
- Bijlage II: Managementsamenvatting

6.2 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beleidsregels worden aangehaald als: Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Súdwest-Fryslân 2025 -2030.
2. Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Súdwest-Fryslân 2017 wordt ingetrokken.
3. Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Súdwest-Fryslân 2025 -2030 treedt in werking de dag volgend op de bekendmaking.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Súdwest-Fryslân op 17 december 2024,
mr. drs. J.A. de Vries, burgemeester
drs. E.K. Strijker, gemeentesecretaris*