

Inkoopbeleid Gemeente Zuidplas 2025

Inleiding

Dit Inkoopbeleid 2025 is grotendeels van dezelfde opzet als het Inkoopbeleid 2020. Er zijn echter een aantal belangrijke wijzigingen en nieuwe zaken toegevoegd. Deze nieuwe zaken zijn:

- Circulair inkopen
- Milieu Kosten Indicator (MKI)
- Diversiteit en inclusie
- Fairtrade gemeente per 2023
- Klachtenafhandeling bij aanbesteden
- Drempelbedragen 2024-2025
- Centraal gecoördineerde inkoop
- Prestatie levering

In dit inkoopbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop in de gemeente plaatsvindt. De gemeente streeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na. Inkoop vindt plaats in een dynamische en veranderende omgeving. De gemeente dient hier rekening mee te houden en continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. De inkoopdoelstellingen zijn afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen. Inkoop streeft ernaar continu toegevoegde waarde aan het gehele prestatieniveau van de gemeente te leveren. Er kan geen optimale inkoop plaatsvinden zonder in contact te blijven met de “buitenwereld”

Het Inkoopbeleid wordt tenminste eenmaal per 4 jaar geëvalueerd. Het bijbehorende Inkoophandboek kan door gemeentelijke of landelijke ontwikkelingen of door ontwikkelingen in de marktsituatie zo nodig (per direct) aangepast worden.

Uitgangspunten bij het Inkopen van werken, leveringen en diensten door de gemeente zijn:

1. Juridisch: hoe gaat de gemeente om met relevante wet- en regelgeving? (zie hoofdstuk 2)
2. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI): hoe gaat de gemeente om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? (zie hoofdstuk 3)
3. Economisch: hoe gaat de gemeente om met de markt en ondernemers? (zie hoofdstuk 4)
4. Organisatorisch: hoe koopt de gemeente in? (zie hoofdstuk 5)

LET OP: de bronnen en linken naar websites zijn de actuele gegevens ten tijde van het opstellen van dit document. Eén ieder is verantwoordelijk om de laatste updates te gebruiken, waarvan de verwijzingen mogelijk niet in dit document staan.

Beslispunten

1. Vaststellen van het Inkoopbeleid gemeente Zuidplas 2025 (A25.002593)
2. Intrekken van het huidige Inkoopbeleid – versie 2020 (A20.001187)

Definities

In dit Inkoopbeleid wordt verstaan onder:

Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de gemeente.
Diensten	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Gemeente	De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Zuidplas gevestigd, Raadhuisplein 1 te Nieuwerkerk aan den IJssel
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 2012.
Rechtmatig handelen	Dit is het voldoen aan Europese en nationale wet- en regelgeving. In de rechtmatigheids verantwoording geeft het College aan in hoeverre de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten, alsmede balansmutaties, rechtmatig tot stand zijn gekomen. Dit houdt in dat deze in overeenstemming zijn met de door de gemeenteraad vastgestelde kaders zoals de begroting en gemeentelijke verordeningen en met bepalingen in de relevante wet- en regelgeving. De controle hierop wordt uitgevoerd door de accountant. De accountant geeft jaarlijks een getrouwheidsoordeel af over de jaarrekening, waarvan de rechtmatigheidsverantwoording onderdeel uitmaakt. Deze controle ziet onder meer toe op de rechtmatigheid van de inkopen en aanbesteding. In Zuidplas wordt op meerdere niveaus gecontroleerd of wordt voldaan aan wet- en regelgeving. De primaire vakafdelingen zijn verantwoordelijk voor de beheersing van eigen pro-

	cessen. Gezamenlijk met het team Interne Controle vindt de uitvoering van de interne controle werkzaamheden plaats. Deze werkzaamheden worden vervolgens 'risk-based' getoetst door de Adviseur Interne Controle.
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 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen.
Ondernemer	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Werken	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

1 Gemeentelijke doelstellingen

De gemeente wil met dit Inkoopbeleid de ambities uit het collegeakkoord concretiseren en de volgende doelstellingen realiseren:

- A. **Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**
De gemeente leeft bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoopbeleid na. Daarnaast koopt de gemeente efficiënt, effectief en Maatschappelijk Verantwoord In (MVI). De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel en in verhouding staan tot de "opbrengst of uitkomst" van het inkoopproces. Het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staat centraal.
- B. **Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.**
Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop, de planning en het contractmanagement. Er wordt doorlopend geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen en diensten, de actuele marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement en in wederzijds respect en vertrouwen tussen de gemeente en de contractant. De gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens aan de ondernemer te verstrekken die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.
- C. **Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteit verhouding.**
Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten kan de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen werken, leveringen en diensten speelt een belangrijke rol. Bij het inkopen tegen de meest optimale prijs-kwaliteit verhouding dient er rekening mee gehouden te worden dat bijvoorbeeld de waarde van service-contracten, naleveringen, vervanging en reparatie tot dezelfde opdracht behoren als het verkrijgen van de dienst, het product of de levering.
- D. **Een continu positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente.**
Van inkoopprocessen wordt verwacht dat zij ondersteunend zijn en bijdragen aan het gehele prestatieniveau van de gemeente. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- E. **Zorgen voor administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers.**
Zowel de gemeente als de ondernemers verrichten veel administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De gemeente probeert deze lasten zoveel mogelijk te verlichten door proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. De uitzondering op dit streven betreft de verplichtingen in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die een (groot) aantal verplichtingen op partijen legt. De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Waar dit mogelijk en gewenst is, zal de gemeente digitaal Inkopen en aanbesteden en daarbij steeds de mogelijkheden en onmogelijkheden van de markt in overweging nemen. Daarnaast maken we gebruik van beproefde formats die beschikbaar zijn gesteld op intranet.
- F. Dit inkoopbeleid zoveel mogelijk laten aansluiten op het algemene beleid van de gemeente. In het bijzonder sluit het beleid aan op de volgende gemeentelijke (interne) beleidsstukken:
 - Spelregels Social return (SROI), (24 september 2019)
 - Manifest maatschappelijk verantwoord inkopen (8 december 2016)
 - Regeling groslijst systematiek voor meervoudig onderhandse aanbestedingen (31 maart 2020)

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

2 Juridische uitgangspunten

2.1 Algemeen juridisch kader

De gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na.

De (Europese) wet- en regelgeving zal door de gemeente zoveel mogelijk restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor het inkoopbeleid meest relevante geldende wet- en regelgeving volgt uit:

- **Aanbestedingswet 2012:** dit wettelijke kader implementeert de geldende Europese richtlijnen aanbesteden. Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en beperkt onder de (Europese) Drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen Aanbestedingswet 2012.
- **Europese wet- en regelgeving:** wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
- **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- **Gids Proportionaliteit:** regels in verband met de proportionaliteitseis (zie nog hieronder) en een nadere uitwerking van deze eis. Gids Proportionaliteit
- **Gemeentewet:** het wettelijke kader voor gemeenten.
- **Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).**

Het ten onrechte niet toepassen van de Aanbestedingswet 2012 met betrekking tot Europese aanbestedingsnormbedragen bij een aanbesteding van opdrachten, leidt tot een financiële onrechtmatigheid. Als onderdeel van de jaarrekening legt het college hierover in een rechtmatigheidsverantwoording verantwoording af, waarin een nadere toelichting wordt verstrekt op de afwijkingen inclusief de door het college te ondernemen acties om vermelde afwijkingen in de toekomst te voorkomen.

2.2 Algemene beginselen bij inkoop

A. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht.

De gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) Drempelwaarden, en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) Drempelwaarden, de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- **Gelijke behandeling:** Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden;
- **Non-discriminatie:** De gemeente behandelt Ondernemers op gelijke en niet-discriminerende wijze;
- **Transparantie:** De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling;
- **Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig in verhouding tot de opdracht zijn. De gemeente past in de regel 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;
- **Objectiviteit:** De gemeente zal alle inschrijvingen objectief beoordelen aan de hand van de opgestelde eisen en criteria voor de geldende aanbesteding.

B. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

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

2.3 Uniforme documenten

De gemeente streeft ernaar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat of niet wenselijk is. 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 bij de betreffende Inkoop in ieder geval toe:

- Het geldende Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW2016) (ook bij aanbestedingen onder de Europese Drempel) Aanbestedingsregels.
- De geldende ARVODI voor diensten, de Algemene Rijks inkoopvoorwaarden ARVODI dienen altijd bij de stukken toegevoegd te worden (verwijzen naar de website is niet voldoende). ARVODI.
- De geldende ARIV, de Algemene Rijks inkoopvoorwaarden ARIV dienen altijd bij de stukken toegevoegd te worden (verwijzen naar de website is niet voldoende). ARIV
- De geldende UAV voor Werken Uniforme Administratieve Voorwaarden.
- De geldende DNR voor ingenieursdiensten en architecten.
- De geldende GIBIT voor IT overeenkomsten.

2.4 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaatregeling van de gemeente. De gemeente is slechts gebonden aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en rechtsgeldige bestuursrechtelijke en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

2.5 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit inkoopbeleid zijn slechts mogelijk na raadplegen van team inkoop en in uitzonderlijke gevallen op basis van een schriftelijk gemotiveerd besluit.

Het college van burgemeester en wethouders heeft het DT gemandateerd om te besluiten over afwijkingen via goedkeuring op een DT-advies tot aan een maximaal bedrag. Voor diensten en leveringen geldt hierbij een maximaal bedrag van €100.000. Voor Werken geldt een maximaal bedrag van €1.000.000 en voor SAS-diensten een maximaal bedrag van € 500.000.

Afwijkingen van het inkoopbeleid boven de maximale bedragen die hierboven staan, worden aan het college voorgelegd. Het besluit wordt genomen door het college van burgemeester en wethouders en voor zover het één en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

3 Maatschappelijk verantwoorde uitgangspunten

De gemeente moet zorgen voor het leveren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde bij het aangaan van een overeenkomst.

3.1 Integriteit

- A. **De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.**
De gemeente 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.
- B. **De gemeente contracteert enkel met integere ondernemers.**
De gemeente wil enkel zaken doen met integere ondernemers met fatsoenlijke werkgeverschap en die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van ondernemers is bij inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.
- C. **De gemeente werkt enkel met bonafide organisaties**
De gemeente kan ter voorkoming van het faciliteren van criminele organisaties de wet Bibob toepassen bij openbare en Europese aanbestedingen op het gebied van bouw, milieu en ICT.

3.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

- A. **Bij Inkopen neemt de gemeente milieuaspecten in acht.**
De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en stelt zichzelf ten doel om zoveel als mogelijk duurzaam in te kopen.
Door vooruitstrevende eisen te stellen wil gemeente Zuidplas een duurzaam beleid door ondernemers stimuleren. In de aanbestedingsdocumenten en in de te sluiten overeenkomst kunnen door Zuidplas duurzaamheidscriteria worden opgenomen.
Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:
 - Bij de product- en marktanalyse inventariseert de gemeente welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
 - In de aanbestedingsstukken (met name in het programma van eisen, selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen.
 - De gemeente kan de aangeboden duurzame oplossingen monitoren. Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie van de gemeente en haar werkwijze.
 - De gemeente kan circulair inkopen, dat houdt in dat producten, onderdelen en grondstoffen na het einde van de gebruiksduur terugkomen in de kringloop. Cruciaal hierbij is waardebehoud van producten en materialen. De circulaire economie biedt voordelen voor het milieu, maar ook kansen voor de (regionale) economie, innovatie en nieuwe werkgelegenheid.
- B. **Duurzaamheidscriteria**
Met betrekking tot een aantal 'productgroepen' zijn zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld, zie hiervoor MVI-criteria. Het CROW (nationaal kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte) heeft bijvoorbeeld de duurzaamheidscriteria die betrekking hebben op de GWW-sector geschikt gemaakt voor toepassing in RAW-bestekken door middel van het opstellen van de 'RAW-Catalogus Bepalingen – Duurzaam Inkopen'. Deze criteria dienen waar mogelijk toegepast te worden in de aanbestedingen.

De Milieu Kosten Indicator (MKI) vat alle milieueffecten samen in één score en wordt uitgedrukt in euro's. Het weegt alle relevante milieueffecten die ontstaan tijdens de levenscyclus van een product en telt deze op tot één enkele score. De MKI, ofwel schaduwprijs van een product, is een makkelijke manier om de milieu-impact van producten of projecten te vergelijken en communiceren. De milieu-impact van een product wordt niet alleen veroorzaakt op een productielocatie, maar voornamelijk in de waardeketen en kan gemeten worden met behulp van een Life Cycle Analyse (LCA). MKI is ontwikkeld voor de GWW-sector, maar wordt nu ook gebruikt in andere sectoren.

Gemeente Zuidplas gebruikt de MKI-waarde als kwaliteitscriterium bij aanbestedingen volgens de methodiek van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Aanbiedingen met een lage MKI-waarde scoren dan beter. Hoe lager de MKI-waarde, hoe duurzamer de aanbidding is. Een lagere MKI-waarde betekent veelal ook CO₂-reductie en een bijdrage aan de doelen van de circulaire economie.

C. Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats.

Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden, social return en – indien passend – participatie. De gemeente heeft oog voor de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in de samenleving. Zij stimuleert daarom - waar mogelijk en doelmatig - de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces. Daarnaast worden werken, leveringen en/of diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen. Gemeente Zuidplas is per mei 2023 een Fairtrade gemeente.

Social Return on Investment (SROI)

Social Return on Investment is naast het "gewone" rendement een investering van de Opdrachtnemer. Deze investering levert een concrete sociale winst (return) op. De gemeente wil door middel van SROI de arbeidsmogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt stimuleren. Door de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, denk aan langdurig werkzoekenden of gehandicapten bevorderen we de regionale werkgelegenheid en helpen werkzoekenden aan een werkplek, stageplaats of werkervaringsplaats. Daarnaast kan de Opdrachtnemer er ook voor kiezen om te investeren in andere sociale doelen.

De gemeente heeft vastgesteld dat social return dient te worden toegepast op alle aanbestedingen vanaf Euro 50.000,-.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit gaat over de verscheidenheid aan mensen in een organisatie en inclusie over hoe diverse talenten tot hun recht komen en gewaardeerd worden.

Door divers en inclusief in te kopen kan het beste uit de markt gehaald worden. Samenwerking met diverse mensen levert innovatie en betere producten en diensten op. In diverse teams – die de ruimte krijgen om vanuit verschillende perspectieven en ervaringen te kunnen denken en handelen- verbeteren zaken als besluitvorming, betrokkenheid, aanpassingsvermogen en creativiteit. Bij maatschappelijke vraagstukken is het belangrijk om te weten wat er speelt in de samenleving. Producten en diensten sluiten zo beter aan bij de verschillende behoeften in de maatschappij.

4 Economische uitgangspunten

4.1 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. De 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). Een marktconsulatie (het consulteren van Ondernemers) kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse en dient ertoe de mogelijkheden in de markt te verkennen.

4.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

A. De gemeente acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk.

De gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers en contractanten, zowel tijdens als na de contractperiode. De gemeente moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar inkoop maar ook de (Europese) wet- en regelgeving naleven.

B. De gemeente 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 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. Alvorens er een aankoop/aanbesteding uitgevoerd wordt dient hierover nagedacht te worden en dit meegenomen te worden in de keuze voor het te volgen aankooptraject en de contractvorming, altijd volgens de geldende wet en regelgeving.

4.3 Lokale economie, MKB

A. De gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt.

In gevallen waar een enkelvoudig en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, wordt zoveel mogelijk rekening 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. De gemeente streeft ernaar om bij een meervoudige onderhandse aanbesteding (dus niet bij Europese en nationale aanbestedingen) minimaal één lokaal bedrijf uit te nodigen. De gemeente kan bijvoorbeeld gebruik maken van percelen in aanbestedingen waar lokale bedrijven op kunnen inschrijven of 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. Uiteraard moeten alle uit te nodigen bedrijven ingeschreven zijn bij de Kamer van Koophandel en voldoen aan de gestelde selectie-eisen en geldende wet- en regelgeving.

B. Verbonden partijen.

Verbonden partijen worden gelijkgesteld met lokale bedrijven. Verbonden partijen dragen bij aan de lokale economie en werkgelegenheid, ook al is de formele vestigingsplaats niet altijd in Zuidplas.

4.4 Innovatie

De gemeente moedigt innovatiegericht inkopen en aanbesteden aan. Bij innovatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de gemeente ruimte aan de ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product' of dat er functioneel wordt ingekocht in plaats van technisch. Dit houdt in dat wordt ingekocht op basis van een probleemstelling en niet op basis van een oplossing. Daarnaast bekijkt de gemeente - daar waar mogelijk - of in plaats van traditionele contractvormen een andere innovatieve contractvorm mogelijk is.

4.5 Samenwerkingsverbanden

De gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende Diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop Samenwerking, milieuactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving. Denk hierbij aan de Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH), GR IJsselgemeenten, Recreatieschap Rottemeren, Werkgeversservicepunt Rijnmond, Stichting Zuidplas Ondersteunt!, Gemeenten Capelle aan den IJssel, Krimpen a/d IJssel en Bodegraven-Reeuwijk.

Door samenwerking streeft Zuidplas naar het samen bundelen en/of delen van informatie en expertise en/of volume op het gebied van inkoop. Het doel hiervan is het behalen van voordeel voor alle deelnemende organisaties: efficiency, effectief, kwaliteitsverhogend, minder kwetsbaarheid en de borging van rechtmatigheid.

4.6 Groslijstensystematiek

De gemeente wil het lokaal ondernemerschap stimuleren. Als onderdeel van deze doelstelling werkt de gemeente Zuidplas met een zogenoemde 'groslijst'. Door middel van de groslijst-systematiek maakt de gemeente inzichtelijk welke lokale ondernemers met betrekking tot welke onderwerpen zaken willen doen met de gemeente. Medewerkers van de gemeente die een inkooptraject starten, consulteren de groslijst om te zien welke organisaties mogelijk interesse hebben voor het project dat zij willen inkopen. Dit doen zij door het specialisme te selecteren waar hun vraag binnen valt.

4.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal (ook op de lange termijn) bijdragen aan het

in stand houden van een gezonde marktwerking. De gemeente wenst geen ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

4.8 Contractmanagement

Bij contracten die een hoge financiële waarde vertegenwoordigen, waar kans op afbreukrisico aanwezig is, en die invloed hebben op het realiseren van de maatschappelijke doelen is het van belang dat contractmanagement wordt uitgevoerd. Bij de start van de aanbesteding wordt een startformulier inkoop ingevuld, waarbij wordt bepaald of contractmanagement wordt toegepast. De uitvoer van contractmanagement is belegd bij de clusters en vormt een bron van informatie bij het starten van een nieuwe aanbesteding of het aangaan van een nieuwe overeenkomst. Door gebruik te maken van deze informatie zal elk volgend contract zowel de belangen van de ondernemer als die van de gemeente beter beschrijven en behartigen. Voor adviezen over contractmanagement kan er contact worden opgenomen met team inkoop.

Contractregistratie en -beheer wordt centraal uitgevoerd door team inkoop. Hieronder wordt verstaan de registratie in een systeem en diverse signaleringen en ondersteuning bieden aan de contractmanagers.

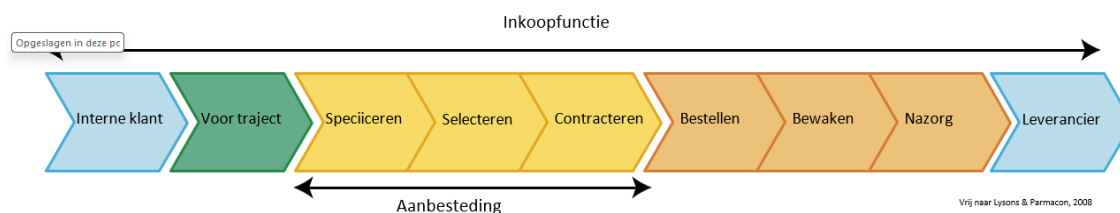
5 Organisatorische uitgangspunten

5.1 Inkoop in de organisatie

De gemeente heeft een centraal- gecoördineerde inkooporganisatie. Het team Inkoop heeft een control en adviserende rol bij Onderhandse, Nationale en Europese openbare en niet openbare aanbestedingen. Bij aanbestedingen met een raming boven € 50.000,- wordt een startformulier inkoop ingevuld en ter advisering aangeboden aan team inkoop.

Voor vragen over afwijken of interpretatie van het inkoopbeleid, Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI), Social Return (SROI), contractmanagement en innovatieve aanbestedingen/inkooptrajecten wordt team inkoop geraadpleegd.

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject. Het onderstaande plaatje geeft het cyclische inkoopproces weer.



stap	fase inkoopproces	toelichting
1	Voortraject / inventariseren	- Bepalen van inkoopbehoefte - Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) - Raming en bepalen van het financiële budget - Keuze offerteaanvraag (let op of er al een raamovereenkomst is)
2	Specificeren	- Opstellen van eisen en wensen - Omschrijven van de opdracht - Opstellen offerteaanvraag
3	Selecteren	- Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers - Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag of TenderNed - Offertes evalueren - Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) - Gunning aan winnende ondernemer - Informeren afgewezen ondernemers
4	Contracteren	- Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) contractant - Registreren getekende overeenkomst
5	Bestellen	- Uitvoeren van de opdracht - Eventueel met het doen van bestellingen

6	Bewaken	- Bewaken termijnen - Controleren nakoming afgesproken prestaties - Tijdige betaling facturen
7	Nazorg	- Registreren en beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd - Evalueren overeenkomst met Contractant - Contractmanagement en contractbeheer

5.2 Raming, Startformulier en financiële budget

De start van elke inkoopactiviteit is het opstellen van een deugdelijke en objectieve schriftelijke raming van de totale opdrachtwaarde en inventarisatie van het beschikbare budget. Bij ramingen van € 50.000,- of meer wordt het Startformulier Inkopen en Aanbesteden ingevuld waar naast de raming onder andere een beschrijving van de opdracht wordt gegeven en de inkoopprocedure, de inkoopvoorwaarden die van toepassing zijn, duurzaam inkopen, Social Return en mogelijke risico's. De raming is dus van belang om de inkoopprocedure te bepalen en de financiële haalbaarheid van de opdracht. De gemeente wil niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen. Het ingevulde Startformulier dient te worden afgestemd met Team Inkoop en opgeslagen in het Inkoopdossier.

Ter bepaling van de toe te passen aanbestedingsvorm dient de waarde van de aan te besteden opdracht te worden geraamd met inachtneming van de navolgende uitgangspunten:

- Een opdracht mag niet worden gesplitst/opgeknipt in kleinere opdrachten om een bepaalde aanbestedingsvorm te vermijden;
- De waarde van een opdracht omvat de totale (meerjarige) vergoeding aan een opdrachtnemer;
- Voor een opdracht die een combinatie is van levering, dienst en/of werk is bepalend wat het grootste aandeel is, of het hier een levering, dienst en/of werk betreft;
- Bij het bepalen van de waarde wordt de volgende tabel toegepast:

Looptijd	Waardebepaling
Bepaalde looptijd (gelijk is aan of korter is dan 48 maanden):	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd
Onbepaalde looptijd, of een looptijd langer dan 48 maanden:	Maandelijks bedrag vermenigvuldigd met 48 (max 48 maanden). *

De methode van raming mag niet worden gekozen met het doel de toepassing van een richtlijn of aanbestedingsvorm te vermijden.

* Voor de waarde van een doorlopende of langlopende opdracht dient zowel vier jaar (48 maanden) terug als vier jaar (48 maanden) vooruit gekeken te worden. Dit omdat sommige langlopende opdrachten het ene jaar hogere kosten met zich meebrengen dan het andere jaar, bijvoorbeeld door terugkerend onderhoud of investeringen. Bovenstaande geldt voor alles wat aangekocht wordt.

5.3 Bepalen van de inkoopprocedure

Het is van belang per opdracht te onderzoeken welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Het kiezen van de procedure en de inkoopvoorwaarden wordt gedaan door team inkoop in overleg met de behoeftesteller. De schriftelijke onderbouwing dient opgenomen te worden in het inkoopdossier. Bij die afweging spelen onder meer de volgende zaken een rol:

- Omvang van de opdracht
- Transactiekosten aanbestedende dienst en inschrijvers
- Aantal potentiële inschrijvers/concurrentie
- Gewenst eindresultaat
- Complexiteit van de opdracht
- Type opdracht en opdrachtgever/betrokken sector
- Doorlooptijd van de procedure
- Marktsituatie
- Beleidsdoelen
- Type product, routine/hefboom/strategisch of een knelpuntproduct ([Kraljic matrix](#))

De onderstaande bedragen zijn de maximale bedragen tot wanneer deze procedure gevolgd mag worden.

<i>(Bedragen zijn exclusief BTW)</i>	Werken	Leveringen	Diensten	Sociale en Andere Specifieke diensten (SAS)
Enkelvoudig	Tot € 150.000	Tot € 50.000	Tot € 50.000	Tot € 150.000
Meervoudig	Tot € 2.500.000	Tot Europees drempelbedrag	Tot Europees drempelbedrag	Tot € 750.000
Nationaal	Tot Europees drempelbedrag			
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf € 750.000

De actuele Europese drempelbedragen kunnen door middel van de onderstaande hyperlink gevonden worden:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/drempelbedragen-europees-aanbesteden>

Drempelbedragen Europese aanbestedingen 2024-2025 Klassieke decentrale overheid.

Drempelbedragen Europese aanbestedingen worden door de EU om de twee jaar aangepast.

De gemeente moet bij een opdracht kunnen motiveren:

- Op welk objectieve gronden welke type aanbestedingsprocedure gebruikt wordt.
- Op welke objectieve gronden welke ondernemers toegelaten worden tot de procedure.
- Waarom opdrachten worden samengevoegd.
- Waarom de opdracht niet is opgedeeld in meerdere percelen.
- Waarom het gunningcriterium laagste prijs wordt toegepast in plaats van te gunnen op criterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) wat de voorkeur geniet.

Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag

De gemeente nodigt minimaal één ondernemer uit een schriftelijke offerte digitaal uit te brengen. De gemeente motiveert en documenteert waarom deze ondernemer is uitgenodigd en waarom één ondernemer is gekozen.

Meervoudig onderhandse offerteaanvraag

De gemeente nodigt ten minste drie en ten hoogste vijf ondernemers uit om een schriftelijke offerte digitaal uit te brengen. De gemeente motiveert en documenteert waarom deze ondernemers zijn uitgenodigd en waarom er voor dit aantal ondernemers is gekozen.

Nationaal aanbesteden

Alleen bij Werken vindt nationaal aanbesteden plaats waarbij de gemeente de publicatie van deze aanbestedingen zal aankondigen op TenderNed. Het staat iedere ondernemer die aan de gestelde eisen voldoet vrij zich via TenderNed in te schrijven.

Europees aanbesteden

Boven de Europese drempelbedragen zal de gemeente Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. De gemeente zal de publicatie van deze aanbestedingen aankondigen op TenderNed. Het staat iedere Ondernemer die aan de gestelde eisen voldoet vrij zich via TenderNed in te schrijven.

De hierboven genoemde aanbestedingsprocessen zijn de meest voorkomende aanbestedingen. Daarnaast zijn er nog een aantal andere processen die kunnen worden uitgevoerd naar gelang de behoefte is en daarover kan team Inkoop de behoeftesteller adviseren.

Sociale en Andere Specifieke (SAS) diensten (verlicht regime)

Per 18 april 2016 is het verlichte regime voor de 2B-Diensten vervallen. Deze Diensten volgen vanaf die datum het gewone aanbestedingsregime, met uitzondering van sociale en andere specifieke Diensten. Hiervoor is in de Aanbestedingswet 2012 een vereenvoudigde procedure opgenomen voor opdrachten boven het Drempelbedrag van € 750.000, - (artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012). Bij sociale en specifieke diensten onder de Drempelwaarde moet in het inkoopdossier gemotiveerd worden vastgelegd waarom voor een bepaalde procedure is gekozen. Hierbij moet rekening worden gehouden met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en de Gids Proportionaliteit Sociale en specifieke Diensten.

5.4 Administratieve verplichting

De administratieve verplichting houdt in dat er van elke aankoop een compleet inkoopdossier is vastgelegd in een systeem met vaste rubrieken. Door het nalezen van het inkoopdossier moeten alle stappen in het inkoopproces en de beslissingen die eraan vooraf zijn gegaan te herleiden en te begrijpen zijn.

Als uitgangspunt voor professioneel opdrachtgeverschap vindt Zuidplas het belangrijk om de gemaakte afspraken binnen een inkooptraject tijdens de uitvoering te toetsen. Het doel is de contractdoelstellingen te realiseren en hiermee een bijdrage te leveren aan de organisatiedoelstellingen en doelstellingen uit het coalitieakkoord. Alle gemeentelijke contracten hebben een begin- en einddatum en worden gearchiveerd. De contracten die de gemeente beheert, worden geregistreerd in het contractbeheersysteem en zijn voorzien van een geregistreeerde contracteigenaar, contractmanager, contractbeheerder en van gebruikers.

De rol van contracteigenaar is eindverantwoordelijk zijn voor de door hem/haar afgesloten contracten. De contracteigenaar bepaalt bijvoorbeeld aan de hand van de omvang van de opdracht of impact op de organisatie dat het contract moet worden gemanaged en wijst daarvoor een contractmanager aan vanuit een cluster. Niet alle contracten hoeven te worden gemanaged. Deze contractmanager onderhoudt de contacten met de leverancier/dienstverlener en checkt of er geleverd wordt zoals contractueel overeengekomen en rapporteert aan de contracteigenaar. De contractmanager wordt ondersteunt door de contractbeheerder vanuit team Inkoop die alle contracten beheert in een systeem en onder andere signaleert wanneer een contract verloopt of dat het maximale bedrag wordt overschreden.

Prestatielevering.

Alvorens een factuur betaalbaar wordt gesteld geldt dat voor inkopen met een omvang hoger dan €50.000,- documentatie over de prestatielevering moet worden vastgelegd.

In het inkoopproces heeft gemeente Zuidplas de controle op de prestatielevering verankerd als onderdeel van de financiële functie. De prestatieverklaring is ingebed in het proces van bestellen, vaststellen van de prestatielevering (autorisatie hiervan), factuur controleren en autoriseren en vervolgens betalen. De medewerker die belast is met de prestatieakkoord-verklaring, heeft de verantwoordelijkheid om de levering van de prestatie vast te stellen, onafhankelijk van bestelling, budget en betaling. Op basis van objectieve informatie wordt onafhankelijk en zelfstandig vastgesteld of de prestatie waarvoor de factuur is ontvangen betrekking heeft op de organisatie én aan de organisatie is geleverd. De informatie hiervoor dient te worden vastgelegd, zodat dit controleerbaar en/of reproduceerbaar is door de interne controle.

5.5 Klachtenafhandeling bij aanbesteden

Om de gemeente (aanbestedende dienst) zo vroeg mogelijk in de aanbestedingsprocedure op een probleem te wijzen, stelt de ondernemer hierover in beginsel eerst een schriftelijke vraag aan de gemeente. De vraag wordt vervolgens beantwoord door de gemeente in de Nota van Inlichtingen. Indien de ondernemer niet tevreden is met de beantwoording of de beantwoording blijft uit, kan de ondernemer een klacht indienen bij het klachtenloket van de gemeente.

Samen met de gemeente Bodegraven-Reeuwijk en Capelle aan den IJssel heeft gemeente Zuidplas een regionaal klachtenloket aanbesteden gevormd.

Het klachtenloket behandelt klachten over alle soorten aanbestedingsprocedures, zowel boven als onder de Europese drempelbedragen. De ondernemer kan een klacht indienen over:

- De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/inschrijving (designklacht) van een lopende aanbesteding.
- Een selectie- of gunningsbeslissing van een lopende aanbesteding.
- Een geval waarin een aanbestedende dienst (gemeente) niet heeft aanbesteed terwijl dit volgens de ondernemer wel had gemoeten.

Het klachtenloket is onafhankelijk. Dit betekent dat de persoon (of meerdere personen) die de klacht behandelt niet inhoudelijk betrokken is (geweest) bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft. Gaat de klacht over een aanbesteding van gemeente Zuidplas dan kan deze gemeld worden op inkoop@zuidplas.nl en bij binnenkomst wordt de klacht direct onveranderd doorgestuurd en afgehandeld door een onafhankelijke inkoopadviseur van gemeente Bodegraven-Reeuwijk of Capelle aan den IJssel. En klachten over aanbestedingen van beide andere gemeenten worden afgehandeld door gemeente Zuidplas. Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend en de desbetreffende gemeente. Het advies van het klachtenloket wordt overgenomen door de gemeente. De ondernemer kan op basis hiervan besluiten wel/geen vervolgstappen te ondernemen.

5.6 Subsidie versus Inkoop

Onderscheid tussen subsidies en (overheids)opdrachten is niet alleen juridisch relevant voor het van toepassing zijnde rechtskader, maar ook inkooptechnisch belangrijk. Bijvoorbeeld bij de vormgeving van stimuleringsmaatregelen.

1. Op het moment dat een subsidie zich kwalificeert als een overheidsopdracht, is in principe de aanbestedingsrichtlijn van toepassing en dient de opdracht (Europees) aanbesteed te worden.
2. Indien een concrete rechtsverhouding geen overheidsopdracht maar louter een zuivere subsidie met zich meebrengt, zijn met name de Europese staatssteunregels en (de subsidietitel van) de Algemene wet bestuursrecht (Awb) relevant

Overheidsopdracht (richtlijn 2014/18)	Subsidie (Awb)
Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel	Aanspraak op financiële middelen
Tussen ≥ 1 Ondernemers $\geq$ aanbestedende Diensten gesloten	Door een bestuursorgaan verstrekt
Die betrekking heeft op de uitvoering van Werken, de Levering van producten of het verlenen van Diensten	Met het oog op bepaalde activiteiten van de aanvrager
	Anders dan als betaling voor aan het bestuursorgaan geleverde goederen of Diensten

5.7 Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor (de uitvoering van) het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Voor een succesvolle toepassing van dit Inkoopbeleid is betrokkenheid van bestuurder, budgethouder/ opdrachtgever en inkoper essentieel.

Er kunnen zich omstandigheden voordoen waardoor er dient te worden afgeweken van het onderhavige vastgestelde beleid. Het verzoek om af te wijken moet worden ingediend volgens de afspraken in paragraaf 2.5, waarbij afwijking van wet- en regelgeving niet is toegestaan.

6 Slotbepalingen

- 6.1 Dit beleid wordt aangehaald als "Inkoopbeleid gemeente Zuidplas 2025".
- 6.2 Tegelijkertijd met de inwerkingtreding van dit beleid vervalt het "inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Zuidplas 2020".
- 6.3 Dit beleid treedt in werking, de dag na bekendmaking.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Zuidplas in de vergadering van 15 juli 2025.

*De gemeentesecretaris,
M. Burgmans*

*De burgemeester,
J.F. Weber*