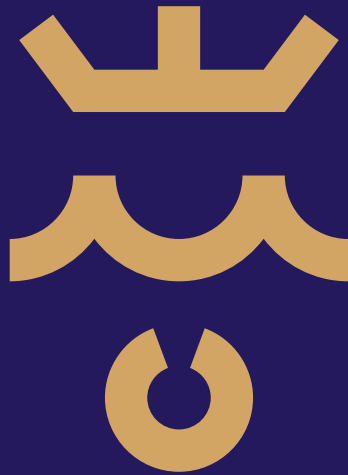




Inkoop- en Contract- management- beleid

2024 – 2027



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3	6. Juridische uitgangspunten	17
Definities	4	6.1 Randvoorwaarden	17
2. Gemeentelijke doelstellingen	7	6.2 Uniforme documenten	18
2.1 Rechtmatig en doelmatig Inkopen	7	6.3 Mandaat en Volmacht	18
2.2 Een professionele, integere inkoper zijn en een betrouwbare opdrachtgever zijn	7	6.4 Aanbesteden conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012	19
2.3 Beperken administratieve lasten en het aanbieden van proportionele uitvragen	7	6.5 Bevoegdheid om af te wijken van het gemeentelijk inkoopbeleid	19
2.4 Streven naar een verdere optimale samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer	7	6.6 Toepassen inkoopvoorwaarden	19
2.5 Inkoop draagt bij aan maatschappelijke doelen	7	6.7 Bibob-onderzoek	19
3. Maatschappelijke uitgangspunten	8	6.8 Privacy en informatiebeveiliging	20
3.1 Duurzaam inkopen	8	6.9 Digitale toegankelijkheid	20
3.2 Sociaal inkopen	8	6.10 Klachten over inkoop en aanbesteden	20
3.3 Actieplan MVOI	9	7. Contractuele uitgangspunten	21
3.4 Lokaal inkopen	9	7.1 Professioneel en betrouwbaar opdrachtgeverschap	21
4. Bedrijfseconomische uitgangspunten	11	7.2 Kritieke Prestatie Indicatoren	21
4.1 Gemeentelijke ambitie	11	7.3 Segmentatie	21
4.2 Aanbesteden op basis van 'beste prijs-/kwaliteitverhouding'	11	7.4 Regionaal Contractmanagement	22
4.3 Ondernemersrelatie	12	Bijlagen	22
4.4 Innovatieve oplossingen aanmoedigen	12	Bijlage 1. Bouwblokkenmethode Social return	23
4.5 Behoudend omgaan met prijzen van marktpartijen	12	Bijlage 2. Voorgescreven aanbestedingsprocedures	24
5. Organisatorische uitgangspunten	13	Bijlage 3. Inkoopproces	25
5.1 Inkoop in de organisatie	13	Bijlage 4. Contractmanagementproces	28
5.2 Inkoop- en Contractmanagementproces	13	Bijlage 5. Drempelbedragen	29
5.3 Rolverdeling in Inkoop- en Contractmanagementproces	14	Bijlage 6. Klachtenafhandeling inkoop en aanbesteden	30
5.4 Bestuurlijke verantwoordelijkheden	14		
5.5 Samenwerking(sverbanden)	15		
5.6 Integriteit borgen	15		

1. Inleiding

Dit Inkoopbeleid bevat de doelen en uitgangspunten van de gemeente Leidschendam-Voorburg voor het inkopen en managen van Leveringen, Diensten en Werken. Dit beleid vervangt het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2017. Met dit nieuwe beleid reageert de gemeente op ontwikkelingen van binnen en buiten de gemeente.

De gemeente beoogt door het inkopen van leveringen, diensten en werken bij te dragen aan publieke waarden. Om dit te kunnen bereiken, is meer sturing op het realiseren van (contract)doelstellingen noodzakelijk. Die behoefte komt naar voren in onder meer het door de gemeente ondertekende manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen. Er is ook intern meer behoefte aan sturing op duurzaam, sociaal en lokaal inkopen en op de uitvoering van contracten. Met dit inkoopbeleid voorziet de gemeente in de behoefte in- en extern duidelijkheid te verschaffen over de kaders voor het inkopen van leveringen, diensten en werken en de sturing daarop door de interne organisatie. De gemeente past dit beleid toe en legt uit wanneer het afwijkt van dit beleid volgens het 'comply or explain'-principe.

Buiten scope van dit beleidsplan ligt de keuze voor het inbesteden of subsidiëren van diensten. Ook gaat dit beleid niet over gemeenschappelijke regelingen of andere samenwerkingsovereenkomsten. Het gaat ook niet over anterieure- of intentieovereenkomsten met een ondernemer.

Kaders waar dit Inkoopbeleid rekening mee houdt:

- Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen
- Beleidsregels Social Return On Investment
- Programma Duurzaamheid
- Duurzaam bouwen
- Handreiking spendanalyse (Pianoo)
- Richtinggevende notities van de Commissie Bedrijfsvoering Auditing Decentrale Overheden over prestatieverklaren
- Instrumenten als de CO₂-ladder en MVI criteria-toolkit

1.1 Leeswijzer

Het Inkoopbeleid is opgebouwd uit:

- **Definities**
Verheldering van de gebruikte begrippen.
- **Gemeentelijke doelstellingen (hoofdstuk 2)**
De gemeente wil met het Inkoopbeleid vijf doelstellingen nastreven.
- **Maatschappelijke uitgangspunten (hoofdstuk 3)**
Deze uitgangspunten bepalen hoe de gemeente invulling geeft aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.
- **Bedrijfseconomische uitgangspunten (hoofdstuk 4)**
Deze uitgangspunten bepalen hoe de gemeente omgaat met de markt inclusief de lokale ondernemers.
- **Organisatorische uitgangspunten (hoofdstuk 5)**
Deze uitgangspunten bevatten de inkooporganisatie, inkoopprocedures, integriteitsborging en klachtenafhandeling bij aanbesteden.
- **Juridische uitgangspunten (hoofdstuk 6)**
Deze uitgangspunten bepalen hoe de gemeente omgaat met relevante regelgeving.
- **Contractuele uitgangspunten (hoofdstuk 7)**
Deze uitgangspunten bepalen hoe de gemeente omgaat met contracten en met gecontracteerde leveranciers.
- **Bijlagen**
Uitgebreidere beschrijving van diverse processen en procedures.

Definities

Begrip	Verklaring
Aanbesteden	Het deelproces van inkopen van het specificeren van de behoefte tot en met het contracteren van de opdrachtnemer.
Aanbestedingswet	De in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012, met bijbehorende gids Proportionaliteit uit 2022.
Actieprogramma Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	Jaarlijks vast te stellen actieplan waarin de gemeente aangeeft aan welke maatschappelijke doelen de gemeente via duurzaam opdrachtgeven en inkopen wil bijdragen, met welke ambitie en hoe de voortgang gemonitord zal worden.
Circulair inkopen	Inkopen met behoud van de waarde van de grondstoffen door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren.
Concurrentiegerichte dialoog	De concurrentiegerichte dialoog biedt de ruimte voor geschikte ondernemingen om verschillende oplossingen aan te dragen om in de behoefte van de aanbestedende dienst te kunnen voorzien. Vervolgens kan de aanbestedende dienst in de dialoog samen met deze ondernemingen de voorgestelde oplossingen nader uitwerken en uiteindelijk bepalen welke oplossing(en) het best in zijn behoefte kan voorzien.
Contractant	De in de afgesloten (raam)overeenkomst of verstrekte opdracht genoemde wederpartij van de gemeente.
Contractbeheer	Contractbeheer is het fysiek en digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip en op de juiste plaats beschikbaar is.
Contractbeheerder	De contractbeheerder voert het contractbeheer uit, dat wil zeggen zorgen voor de juiste administratie, signaleert aflopende contracten en verlengingsopties aan contractmanager en contracteigenaar en draagt bij aan rapportages.
Contracteigenaar	De contracteigenaar is eindverantwoordelijk voor het resultaat van de uitvoering van het contract en voor het bedrijfsproces waar het contract aan gekoppeld is. De contracteigenaar is vaak de budgethouder.
Contractmanager	De contractmanager bewaakt alle in het contract vastgestelde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven. Daarnaast houdt hij zich bezig met het oplossen van alle hiaten in het contract en het beheersen van de risico's.
Contractmanagement	Contractmanagement is het bewaken van de naleving van de in een contract vastgelegde afspraken. Het managen van een contract wordt gedaan aan de hand van het meten van de prestaties (gemaakte afspraken) en het bijsturen van deze prestaties.
Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)	Een Dynamisch aankoopstelsel (DAS) is een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen van werken, leveringen of diensten, waarvan de kenmerken wegens de algemene beschikbaarheid op de markt voldoen aan de behoefte van de gemeente.
Diensten	Alle vormen van dienstverlening die niet vallen onder werken of leveringen.
Enkelvoudige onderhandse gunning	De enkelvoudige onderhandse gunning is een procedure waarbij de gemeente een offerte opvraagt bij één onderneming naar keuze en daarna 1 op 1 gunt.

Begrip	Verklaring
Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)	Bij het inkopen van producten, diensten en werken weegt de gemeente naast prijsaspecten ook kwaliteitsaspecten mee. De gemeente stelt voor elke wens (subgunningscriterium) een waardering of gewicht vast en geeft aan hoe de scores voor de verschillende wensen onderling en ten opzichte van de prijs gewaardeerd worden.
Inkoop	(Rechts)handelingen van de gemeente gericht op de verwerving van diensten, leveringen of werken en die één of meer facturen van een ondernemer met betrekking tot die handeling tot gevolg hebben.
Leveringen	De aankoop, lease, huur of huurkoop van producten of de levering van goederen die slechts zijdelings betrekking hebben op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.
Lokale ondernemer	Een ondernemer die goederen/diensten levert of werken uitvoert en gevestigd is in de gemeente Leidschendam-Voorburg.
Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen houdt in dat de gemeente via inkoop maatschappelijke effecten wil bereiken en haar rol als opdrachtgever hierin toepast.
Mededingingsprocedure met onderhandeling	De mededingingsprocedure met onderhandeling is een procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging een verzoek mogen doen tot deelneming. Hierbij mogen uitsluitend de door de aanbestedende dienst geselecteerde ondernemers een eerste inschrijving indienen waarbij door middel van onderhandelingen met een of meer van hen naar definitieve inschrijvingen wordt toegewerkt.
Meervoudige onderhandse procedure	Bij de meervoudig onderhandse aanbesteding vraagt de gemeente een offerte op bij minimaal drie, maximaal vijf ondernemingen van zijn keuze.
Niet-openbare procedure	De niet-openbare procedure is een procedure waaraan ondernemers mogen verzoeken deel te nemen, maar waarbij alleen de door de aanbestedende dienst geselecteerde ondernemers mogen inschrijven. Dit houdt in dat iedere ondernemer zich mag aanmelden voor de eerste fase, de selectiefase en dat vervolgens de aanbestedende dienst een vooraf bekend gemaakt aantal ondernemers selecteert die zich mogen inschrijven (een offerte mogen indienen) voor de tweede fase.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Opdrachtnemer	De in de afgesloten (raam)overeenkomst of verstrekte opdracht genoemde wederpartij van de gemeente.
Opdrachtgever	De conform de mandaatregeling vastgestelde functionaris die namens het college bevoegd is om opdracht te verstrekken aan opdrachtnemer.
Openbare procedure	De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure met maar één ronde, waarop iedere mag inschrijven. Dit is één van de aanbestedingsmogelijkheden.
Past Performance	Bij Past Performance gaat het in tegenstelling tot Prestatiemeten om de harde kant van de samenwerking, namelijk de geleverde prestatie. Met andere woorden de aanbestedende dienst kijkt in hoeverre de opdrachtnemer de bij inschrijving gemaakte beloftes heeft waargemaakt.
Prestatieverklaren	Een verklaring dat een levering, dienst of werk daadwerkelijk is geleverd.

Begrip	Verklaring
Prijsvraag	Een prijsvraag is een procedure die tot doel heeft de aanbestedende dienst een plan of ontwerp te verschaffen, dat na een aankondiging van de opdracht door een jury wordt geselecteerd, al dan niet met toekenning van prijzen.
Social Return	Met Social return vraagt de gemeente opdrachtnemers bij een aanbesteding een percentage van de verwachte opdrachtsom aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen.
Werken	Een activiteit van bouwkundige of civieltechnische aard, die bestemd is een economische of technische functie te vervullen, bijvoorbeeld de aanleg van wegen, gebouwen, bruggen, riolering, speel- plaatsen en tunnels. Ook activiteiten die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van een bouwopdracht – zoals installatiewerkzaamheden – beschouwt de gemeente als een werk.

2. Gemeentelijke doelstellingen

De gemeente Leidschendam-Voorburg wil met het Inkoopbeleid de volgende Inkoopdoelstellingen realiseren:

2.1 Rechtmatig en doelmatig Inkopen

De gemeente leeft zowel de bestaande wet- en regelgeving na als de bepalingen van het Inkoopbeleid. Daarnaast koopt de gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. Een belangrijke afweging hierin is de wijze waarop de opdracht gegund wordt. De gemeente maakt hierbij voornamelijk gebruik van gunnen op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

2.2 Een professionele, integere inkoper zijn en een betrouwbare opdrachtgever zijn

De gemeente gaat op een bewuste en verantwoorde wijze om met inkopen. Er wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Leveringen, Diensten en Werken. Hierbij wordt rekening gehouden met de marktomstandigheden en relevante wet- en regelgeving. Het professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in de mate van betrokkenheid, slagvaardige besluitvorming en vertrouwen en wederzijds respect tussen de gemeente en de opdrachtnemers.

2.3 Beperken administratieve lasten en het aanbieden van proportionele uitvragen

Bij het opstellen van een uitvraag houdt de gemeente rekening met de administratieve handelingen die een opdrachtnemer verricht tijdens het inkoopproces. De gemeente probeert deze lasten zoveel mogelijk te verlichten. Dit wordt gedaan door het opstellen van een proportionele uitvraag waarbij rekening wordt gehouden met eisen en wensen die in redelijke verhouding dienen te staan tot de aard en omvang van de opdracht.

2.4 Streven naar een verdere optimale samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer

Na het doorlopen van het inkoopproces wil de gemeente een optimaal samenwerkingsverband creëren met de opdrachtnemer. Het vertrekpunt van de gemeente is dat de gezamenlijke ambitie en belangen concreet geformuleerd worden, dat de rollen en taken duidelijk zijn, dat er een

juiste verhouding is tussen de gemeente en opdrachtnemer en dat er geïnvesteerd wordt in een lange en kwalitatieve samenwerking. Vanuit de visie van een lange en kwalitatieve samenwerking zal contractmanagement gemeentebreed toezien op het naleven van de contractuele afspraken.

2.5 Inkoop draagt bij aan maatschappelijke doelen

Met het actieplan MVOI draagt inkoop bij aan het bereiken van maatschappelijke doelen. Het thema 'Maatschappelijke uitgangspunten' komt aan komt aan de orde in hoofdstuk 3.

3. Maatschappelijke uitgangspunten

Gemeente Leidschendam-Voorburg zet inkoop in om maatschappelijke doelen te bereiken in het sociaal en ruimtelijk domein. Die maatschappelijke doelen hebben betrekking op duurzaam, sociaal en lokaal inkopen. Voor het bereiken van deze doelstellingen hanteert de gemeente het 'comply or explain'-principe. Dit houdt in dat de gemeente deze doelstellingen nastreeft bij elke aanbesteding en goed onderbouwd uitlegt waarom hiervoor in betreffende gevallen niet voor wordt gekozen.

3.1 Duurzaam inkopen

De gemeente koopt duurzame Leveringen, Diensten en Werken in om bij te dragen aan het duurzaam versterken van de gemeente. Bij duurzaam inkopen onderscheiden we klimaatbewust, circulair en milieubewust inkopen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van instrumenten als de MVI-Criteriatool om gunningscriteria te bepalen en de CO₂-prestatieladder.

Klimaatbewust inkopen houdt in via inkopen energie besparen, efficiënter omgaan met energie en om te schakelen naar hernieuwbare energie. De gemeente zet in op energiebesparing door verduurzaming van het eigen vastgoed. Een en ander is vastgelegd in de notitie Duurzaam Bouwen (vastgesteld door de raad, 10 mei 2022). Ook stimuleert de gemeente CO₂-reductie bij leveranciers door vermindering van transportbewegingen op te nemen als geschiktheidseis of gunningscriteria. Dit speelt met name in productgroepen als bouw, energie, transport en mobiliteit, en ICT.

Circulair inkopen houdt in het inkopen van producten uit hernieuwbare grondstoffen en van herbruikbare producten. Voor circulair bouwen zijn uitgangspunten opgenomen in de notitie Duurzaam Bouwen. Door circulair in te kopen draagt de gemeente bij aan het opbouwen van een circulaire economie.

Milieubewust inkopen omvat het inkopen van producten met een lagere milieu impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. Hierdoor draagt de gemeente bij aan het tegengaan van milieu- en luchtverontreiniging en het tegengaan van gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit speelt vooral in productgroepen als groenvoorziening, wegen en het Leerlingen- en Jeugdvervoer in de regio.

3.2 Sociaal inkopen

De gemeente koopt sociale Leveringen, Diensten en Werken in om bij te dragen aan het sociaal versterken van de gemeente. Het gaat hier om ketenverantwoordelijkheid, diversiteit en inclusie, en social return.

3.2.1. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)

De gemeente koopt waar dat van toepassing is, producten in waarbij de Internationale Sociale Voorwaarden als eis worden gesteld. Hierdoor stimuleert de gemeente om ondernemers gepast zorgvuldig om te gaan met hun verantwoordelijkheid voor de gehele productieketen als het gaat om goede omstandigheden voor mens, natuur en milieu.

3.2.2 Diversiteit en inclusie

Diversiteit gaat over de verschillen tussen mensen en inclusie gaat over hoe gemeente en samenleving met die verschillen omgaan. Leidschendam-Voorburg streeft ernaar voor al haar inwoners een solidaire, inclusieve en toegankelijke gemeente te zijn. Dit betekent dat inwoners hun eigen keuzes kunnen maken en deelnemen aan de samenleving, ongeacht geslacht, leeftijd, geaardheid, geestelijke en/of fysieke belemmering, religie of afkomst. Dit uitgangspunt is verankerd in het Sociaal Kompas.

De activiteiten en beleid van de gemeente zijn voornamelijk gericht op toegankelijkheid en inclusie voor mensen met een (fysieke, verstandelijke, zintuigelijke en psychische) beperking.

3.2.3. Social return

Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. De gemeente kan bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht.

Social return wordt verplicht toegepast bij Meervoudig onderhandse, Nationale en Europese procedures van Diensten en Werken. De regel is dat de opdrachtnemer na gunning een percentage van de opdrachtwaarde besteedt aan

- het creëren van banen, leerwerkplekken of stageplekken voor specifieke doelgroepen werkzoekenden,
- of investeert in een activiteit gericht op arbeidsparticipatie (bijvoorbeeld door sociaal in te kopen of zelf een activiteit als een voorlichting te organiseren).

De invulling van social return moet altijd aan de opdracht gerelateerd zijn en is niet bedoeld om bestaande banen te vervangen.

Het social-return percentage is minimaal 2% of 5% van de opdrachtwaarde:

- Als de verwachte opdrachtsom voor minder dan 30% is opgebouwd uit loonkosten, dan is er sprake van een arbeidsextensieve opdracht. In dat geval geldt er een social-returnpercentage van minimaal 2% van de opdrachtwaarde.
- Bij opdrachten met loonkosten van 30% of meer wordt een percentage van minimaal 5% van de opdrachtwaarde gehanteerd. Daarbij is het ook mogelijk om social return, naast minimeis, additioneel als gunningscriterium op te nemen in aanbestedingsprocedures.

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerkend voor de bouwblokkenmethode is de structuur en de invulling op basis van maatwerk en dialoog. De bouwblokkenmethode is toegelicht in bijlage 1.

3.3 Actieplan MVOI

De gemeente heeft bovenstaande doelstellingen onderstreept door in februari 2023 het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) te ondertekenen. In het actieplan MVOI vertaalt de gemeente de ambities op duurzaam en sociaal inkopen in concrete acties. Het actieplan wordt op de website bekendgemaakt. Vanaf 2024 rapporteert de gemeente jaarlijks over de behaalde doelstellingen.

3.4 Lokaal inkopen

De gemeente wil de lokale economie stimuleren. Het uitgangspunt van de gemeente is dat alle ondernemers gelijke kansen krijgen. Wel houdt de gemeente (binnen wet- en regelgeving) de lokale economie in het oog, waaronder de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf. Met lokale inkoop draagt de gemeente bij aan het behoud van

bedrijvigheid en werkgelegenheid. Dit kan onder meer door:

- opdrachten niet te groot te maken;
- gebruik te maken van percelen in de aanbestedingen;
- het toestaan van combinaties en onderaanneming;
- het verminderen van lasten; niet onnodig zware selectie- en gunningscriteria gebruiken;

'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid en duurzaamheid van de inkoop. In situaties waar een enkelvoudige en/of meervoudig onderhandse procedure is toegestaan, wordt door de gemeenten rekening gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie leidt.

Ondernemersregister

De gemeente heeft op haar website een Ondernemersregister geopend waar lokale ondernemers zich bekend kunnen maken aan de gemeente. De gemeente raadpleegt dit register voorafgaand aan een aanbesteding om ondernemers uit te nodigen bij een onderhandse procedure. In gevallen waar een meervoudige onderhandse procedure is toegestaan nodigt de gemeente minstens twee lokale ondernemers uit het ondernemersregister uit, mits deze aan de vooraf gestelde objectieve criteria voldoen.

Inhuur tijdelijk personeel

Bij uitvragen van inhuur van tijdelijk personeel, biedt de gemeente alle mogelijke partijen - dus ook het (lokale) Midden- en Kleinbedrijf (MKB) en de ZZP'ers - de gelegenheid mee te dingen. De gemeente maakt hierbij middels een concessie gebruik van een online platform voor het werven (aanleveren) van extern personeel volgens de systematiek van een DAS (Dynamisch Aankoop Systeem), www.flextender.nl. Uitgangspunt is dat voor inhuuractiviteiten vanaf functieschaal 9 gebruik wordt gemaakt van dit platform en tot en met schaal 8 op verzoek. Een aanbesteding kan alleen buiten dit platform gestart worden als de opdracht niet leidt tot geschikte inschrijvingen of in redelijkheid geen overeenstemming wordt bereikt over de inhuurovereenkomst. Bij opdrachtwaarden boven de Europese drempelbedragen worden gegunde opdrachten via TenderNed aangekondigd.

4. Bedrijfseconomische uitgangspunten

4.1 Gemeentelijke ambitie

De ambitie van de gemeentelijke organisatie is om te ontwikkelen naar een wendbare en sensitieve organisatie die onze inwoners en de maatschappelijke opgaven centraal stelt en een zelfbewuste samenwerkingspartner is voor lokale en regionale partners. Met dit Inkoopbeleid bewerkstelligt de gemeente het contracteren van opdrachtnemers met een organisatiefilosofie en werkwijze die bijdragen aan deze ambitie. De gemeente beoogt ook voor leveranciers van leveringen, diensten en werken een zelfbewuste samenwerkingspartner te zijn.

4.2 Aanbesteden op basis van 'beste prijs-/kwaliteitverhouding'

Voor de gemeente is gunning op beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV) het uitgangspunt. Dit past bij de doelstelling van de gemeente om bij inkopen en aanbesteden te streven naar een optimale verhouding tussen van belang zijnde aspecten als prijs, kwaliteit en duurzaamheid. BPKV biedt de mogelijkheid om onderscheidende (kwalitatieve) inschrijvingen vanuit de betrokken ondernemer te verkrijgen.

Afwijking gunnen op laagste prijs

De aanbestedingswet bepaald dat bij gunning van opdrachten boven de Europese aanbestedingsdrempel en bij de toepassing van het Aanbesteding Reglement Werken (ARW 2016) onder de drempel als hoofdregel BPKV moet toepassen.

In gevallen waar de gemeente kiest om te gunnen op de laagste prijs dienen wij in de aanbestedingsdocumenten te motiveren waarom er wordt afgeweken van gunning op BPKV.

De gemeente kan gunnen op laagste prijs als de opdracht voldoet aan de onderstaande omstandigheden:

- het gevraagde is in sterke mate gestandaardiseerd in de markt verkrijgbaar en;
- grote verschillen in kwaliteit zijn niet te verwachten en;
- de inhoud en omvang van de opdracht zijn eenduidig vast te leggen.

4.3 Ondernemersrelatie

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

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

4.4 Innovatieve oplossingen aanmoedigen

Vanuit het actieplan MVOI wil de gemeente duurzaam innoveren en maatschappelijk verantwoord ondernemen stimuleren. Bij innovatiegericht inkopen daagt de gemeente de markt uit een innovatieve oplossing te ontwikkelen voor maatschappelijke uitdagingen. Ook kan de gemeente ruimte bieden aan ondernemers om een ontwikkelde innovatieve oplossing aan te bieden. De essentie van deze aanpak is dialoog met de markt.

4.5 Behoudend omgaan met prijzen van marktpartijen

Om redenen van doelmatigheid maakt de gemeente geen gebruik van openbare openingen van de inschrijvingen bij aanbestedingen. Hiermee beschermt de gemeente de rechtmatige commerciële belangen van de ondernemers. Bij een aanbesteding op laagste prijs, maakt de gemeente alle prijzen aan alle inschrijvers bekend.

4.6 Inkoopplanning

De gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken ondernemers krijgen een eerlijke kans op gunning van de opdracht, waarbij de gemeente oog heeft voor lokale economie en het MKB zonder dat dit leidt tot discriminatie. Om potentiële leveranciers vroegtijdig te informeren publiceert de gemeente elk kwartaal de voorgenomen planning van Nationale en Europese aanbestedingen. Hierbij hanteert de gemeente bij voorkeur een meerjarenplanning die overeenkomt met de termijn van de meerjarenbegroting, dat wil zeggen vier jaar.

4.7 Raming en financiële budget

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

5. Organisatorische uitgangspunten

5.1 Inkoop in de organisatie

De gemeente organiseert haar inkoop decentraal. Iedere afdeling is verantwoordelijk voor haar eigen inkooptrajecten, beslissingen en resultaten. De wet- en regelgeving over inkoop en aanbesteden en (streng) controle op naleving hiervan maakt dat er vraag is naar specifieke kennis op het gebied van inkoop en aanbesteden.

De afdelingen moeten voor deze specifieke kennis terecht bij inkoopadviseurs. De inkoopadviseur adviseert de afdeling bij het inkoopproces over inkopen en de te realiseren gemeentelijke doelstellingen. De inkoopadviseurs moeten betrokken worden bij de start van het inkooptraject als het gaat om:

- Meervoudig onderhandse aanbestedingen;
- Nationale aanbestedingen;
- Europese aanbestedingen.

5.2 Inkoop- en Contractmanagementproces

Onder het inkoopproces verstaat de gemeente het inkopen van Leveringen, Diensten en Werken. Dankzij een goed ingericht inkoopproces krijgt de gemeente meer inzicht in het proces en de daarbij horende uitgaven. De gemeente hanteert als uitgangspunt het inkoopproces zoals in de Gids proportionaliteit weergegeven (zie onder voor figuur).

Op hoofdlijnen bestaat het inkopen van Leveringen, Diensten en Werken uit de volgende stappen:

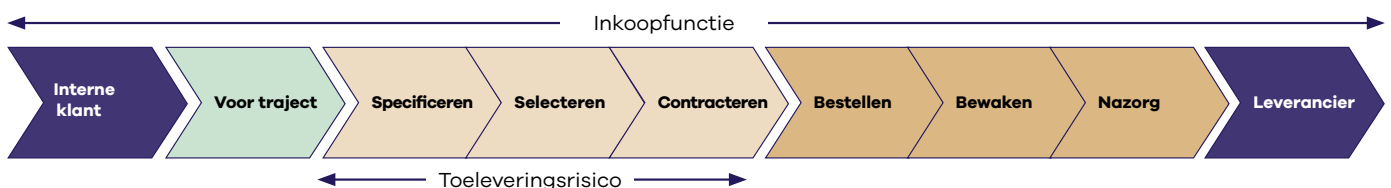
- De interne klant geeft aan inkoop aan welke opdrachten voor aanbestedingen hij verwacht te geven voor de komende jaren (meerjarige inkoopplanning).
- In het voortraject wordt de opdracht nader ingevuld in de vorm van de inkoopbehoefte, budget, eventuele marktconsultatie, advies

over het te volgen traject en de inkoopstrategie. Tijdens deze fase worden de ervaringen van het huidige contract en actuele beleidsdoelstellingen verwerkt in het bepalen van de inkoopbehoefte.

- Vervolgens volgt de daadwerkelijke aanbesteding die via specificeren en selecteren leidt tot de gunning (contracteren) van de opdracht.
- De aanbesteding wordt afgerond met een overdracht van het contract aan de opdrachtgever/contracteigenaar en de contractmanager. Dat is ook het moment om de aanbesteding te evalueren.
- De afronding en overdracht betekent ook de start van de implementatiefase van het contractmanagementproces. Daarin wordt onder meer bepaald hoe op de uitvoering van het contract wordt gestuurd en hoe de leverancier de levering van de overeengekomen prestatie verklaart.
- Evaluatie van de uitvoering van de opdracht vormt weer input voor een eventueel nieuw inkoopproces.

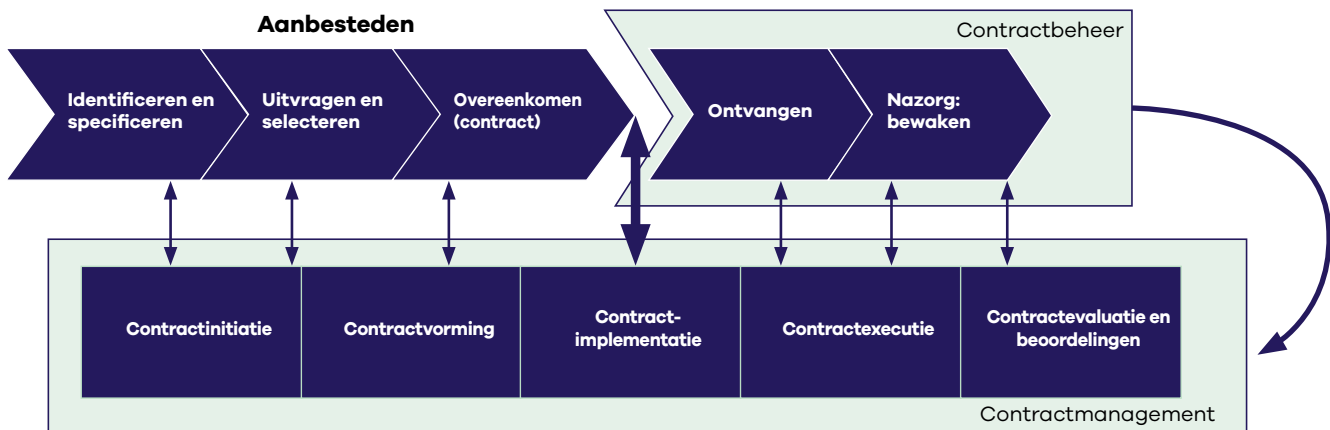
Het volledige uitgewerkte inkoopproces is terug te vinden in bijlage 3.

Onder het Contractmanagementproces verstaat de gemeente de totale cyclus van het contract van advies tijdens de inkoop/ aanbesteding van contracten en het uitvoeren van het operationele beheer van de contracten. Het Contractmanagementproces sluit aan op het inkoop- en aanbestedingsproces en bestaat uit vijf stappen. De Contractmanagementactiviteiten beginnen al tijdens de aanbesteding. In figuur 2 hieronder en in bijlage 4 wordt het Contractmanagementproces verder uitgewerkt.



Figuur 1: inkoopproces (Gids Proportionaliteit)

Vrij naar: (Lysons & Farington, 2006)



Figuur 2: Proces van contracteren

Op hoofdlijnen zijn de vijf stappen:

- **Contractinitiatie:** bepalen randvoorwaarden en eisen aan de overeenkomst tijdens de aanbesteding
- **Contractvorming:** bepalen contractvorm en bepalen waarop gestuurd wordt (Kritische Prestatie Indicatoren)
- **Contractimplementatie:** overdracht van inkoop naar contracteigenaar en contractmanager. Bepalen impact voor de organisatie en eventueel benodigde aanpassingen. Registratie van het contract.
- **Contractexecutie:** daadwerkelijke uitvoering van het contract en monitoring ervan. Vastleggen van de voortgang in periodieke contractbeoordelingen.
- **Contractevaluatie:** evalueren van de overeenkomst (obv periodieke beoordelingen). Bepalen of het gewenste resultaat is bereikt. Eindbeoordeling: contract verlengen of opzeggen.

5.3 Rolverdeling in Inkoop- en Contractmanagementproces

Rol van de contracteigenaar/opdrachtgever

De contracteigenaar is eindverantwoordelijk (accountable) voor het opstellen, ondertekenen en uitvoeren van het contract. De contracteigenaar is daarmee opdrachtgever aan de inkoopadviseur voor het inkopen van het contract. De contracteigenaar kan het Contractmanagement beleggen bij een contractmanager en wordt dan opdrachtgever voor de contractmanager. Bij de implementatie van het contract borgt de contracteigenaar met de inkoopadviseur, de contractmanager en de contractbeheerder de kwaliteit van de registratie van het contract en van de gemaakte afspraken in het contract.

Rol van de Inkoopadviseur

De inkoopadviseur adviseert over complexe inkooptrajecten en bepaalt de inkoopstrategie. Voert regie op het inkoopproces op doelmatigheid en rechtmatigheid en stemt dit af met het projectteam. De inkoopadviseur adviseert daarnaast periodiek over de domeinspecifieke inkoopstrategie.

Rol van de contractmanager

De contractmanager neemt deel aan het inkoopteam tijdens de aanbesteding. In de fase van contractinitiatie brengt de contractmanager de ervaringen en de input van het huidige contract in. Hiervoor wordt ook gebruik gemaakt van de periodieke beoordelingen en de eindevaluatie van het huidige contract. Vervolgens zorgt de contractmanager er (in de contractvormingsfase) voor dat de doelstellingen worden vertaald in het contract o.a. door KPI's op te stellen en na te gaan of bonus/malus regelingen opgenomen kunnen worden. Bij de contractimplementatie neemt de contractmanager namens de contracteigenaar de verantwoordelijkheid van de inkoopadviseur over. De contractmanager maakt dan afspraken met de leverancier over het tijdig bij sturen aanpassen, vernieuwen, verlengen of opzeggen van het contract. De contractmanager stuurt op het naleven van de afspraken, monitort de prestaties, beheerst de risico's en onderhoudt de relatie met de leverancier.

Rol van de contractbeheerder

De contractbeheerder zorgt ervoor dat de gemeentelijke contracten (op basis van een meervoudig onderhandse of een Nationaal/ Europese aanbesteding) met de juiste kwaliteit worden geregistreerd en gearchiveerd. De contractbeheerder bewaakt daarbij de mijlpalen in het contract, zoals verlengings- en opzegdata. De contractbeheerder draagt tot slot ook bij aan relevante rapportages over de contracten.

5.4 Bestuurlijke verantwoordelijkheden

De bestuurlijke verantwoordelijkheid is op dezelfde wijze vormgegeven als het interne opdrachtgeverschap. De portefeuillehouder Inkoop is in het college bestuurlijk verantwoordelijk voor de inrichting en werking van de inkoopfunctie. De wethouders zijn verantwoordelijk voor wat en hoe er daadwerkelijk wordt ingekocht door de organisatie (de interne opdrachtgevers).

De externe accountant stelt door audits (steekproefsgewijs) achteraf vast of conform de vastgestelde regels (rechtmatig) is ingekocht en rapporteert hierover aan de raad. Vanaf 2024, met de komst van de rechtmatigheidsverantwoording door het college, zal de lijn zelf verantwoorden of bij inkoop conform de vastgestelde regels (rechtmatig) is gehandeld. De externe accountant zal controleren of deze rechtmatigheidsverantwoording juist (waarheidsgetrouw) is afgegeven.

5.5 Samenwerking(sverbanden)

Er zijn diverse samenwerkingsverbanden mogelijk. Dit kan zowel tussen gemeenten zijn als met andere partijen. Wanneer er een gezamenlijk (regionaal) contract is afgesloten, dan is de uitvoering van het Contractbeheer en het Contractmanagement ook gezamenlijk, tenzij de gemeente aangeeft dit in eigen beheer te willen managen. Voorbeelden zijn de regionale contractering van jeugdhulp en van WMO-Begeleiding.

Daarnaast zijn afspraken mogelijk waarin een gemeente namens andere gemeenten inkoop. Zo kiest de gemeente er soms voor om deel te nemen aan een aanbesteding die door Inkoopkracht Zuid-Holland West wordt uitgevoerd, of om zelf een aanbesteding te begeleiden namens andere gemeenten.

IN4Gemeenten

Tussen de gemeenten Leidschendam-Voorburg, Rijswijk, Wassenaar en Voorschoten bestaat een samenwerkingsverband, ook wel een inkoop Samenwerking genoemd. Het doel van de inkoop Samenwerking is het realiseren van schaalvoordelen en kennisdeling.

5.6 Integriteit borgen

De gemeente

De gemeente hecht belang aan bestuurlijke en ambtelijke integriteit en houdt zich aan het

door het college vastgestelde integriteitsbeleid (september 2019). Bij alle inkoop van de gemeente worden de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht genomen: objectiviteit, transparantie, proportionaliteit en niet-discriminatie.

Inkoop werkt volgens het vier-ogenprincipe en heeft de rollen, taken en verantwoordelijkheden vastgelegd. Inkoopadviseurs nemen geen deel aan het beoordelingsteam van door hen begeleide aanbestedingsprocedures.

De gemeente staat niet toe dat een medewerker een opdracht één-op-één gunt aan een bedrijf waarin hij of een medewerker van de gemeente een (financieel of ander) belang heeft. Deze regel geldt zowel voor medewerkers als voor extern ingehuurd medewerkers. Het bedrijf is niet uitgesloten voor de opdracht, maar de inkoop moet meervoudig onderhands worden aanbesteed.

De gemeente houdt zich aan geheimhouding tegenover derden over vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden, voor zover dit niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De gemeente handelt onpartijdig. De gemeente zorgt ervoor dat voor alle (potentiële) opdrachtnemers dezelfde procedures gelden, dat zij gelijke toegang tot informatie hebben en dat geen vermenging plaats vindt met oneigenlijke belangen.

De ondernemers

De gemeente doet alleen zaken met ondernemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Potentiële opdrachtnemers moeten hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen. Indien het van toepassing is in de aanbesteding, vraagt de gemeente bij de (voorgenomen) gunning aan de ondernemer om nadere bewijsstukken te leveren, ter controle van de ondertekende verklaringen. Als daarvoor aanleiding bestaat, behoudt de gemeente zich het recht voor een Bibob-onderzoek naar de (potentiële) opdrachtnemer te laten uitvoeren. Bibob-onderzoek is beschreven in paragraaf 6.7.

De gemeente wenst alleen eerlijke en betrouwbare ondernemers te contracteren. De opdrachtnemers mogen geen misbruik maken van verkregen vertrouwelijke informatie. Het is niet toegestaan medewerkers van de gemeente te beïnvloeden met materiële of immateriële relatiegeschenken.

6. Juridische uitgangspunten

6.1 Randvoorwaarden

De gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. Bij inkoop binnen een publieke organisatie zijn de Europese aanbestedingsrichtlijnen (2014/27/EG) en de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing. In de Aanbestedingswet zijn de regels van de Europese richtlijnen geïmplementeerd en daarnaast bevat de wet regels voor aanbestedingen die niet onder werking van de Europese richtlijnen vallen. De verplichting tot het houden van een (Europese) aanbesteding is afhankelijk van het soort opdracht en de raming van de waarde ervan. De gemeente moet aantonen dat ze deze regels hebben nageleefd. Dit is aan accountantscontrole onderhevig (rechtmatigheidstoets).

De gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) drempelbedragen en onder de (Europese) drempelbedragen met een grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

Gelijke behandeling (non-discriminatie)

Opdrachtnemers worden bij gelijke omstandigheden gelijk behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.

Objectiviteit

Alle keuzes die de gemeente maakt bij een aanbesteding (keuze van de aanbestedingsprocedure, keuze van de ondernemer, dienen objectief en gemotiveerd te zijn). Ook de te stellen eisen en criteria moeten zo objectief mogelijk zijn.

Transparantie

De gevolgde procedure moet navolgbaar (en dus controleerbaar) zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.

Proportionaliteit (evenredigheid)

De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers zijn in verhouding met het voorwerp van de opdracht. De gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Wederzijdse erkenning

Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moet de gemeente toelaten voor zover die diensten en goederen op gelijkwaardige wijze voorzien in de legitieme behoefte van de gemeente.

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

De verkoop van grond is niet aanbestedingsplichtig, zolang de gemeente bij verkoop geen verdergaande eisen stelt dan de eisen die voortvloeien uit de aan de gemeente opgedragen taak van een goede ruimtelijke ordening. Aanleg van de openbare ruimte ten behoeve van de gemeente is in beginsel wel aanbestedingsplichtig. Dit betekent dat de waarde van de omvang van de werken voor het aanleggen van de openbare ruimte bepalend is voor de aanbestedingsprocedure.

Percelenregeling

Indien binnen een opdracht gebruik wordt gemaakt van de percelenregeling als bedoeld in artikel 2.18 en 2.19 van de Aanbestedingswet 2012, dan is het inkoopbeleid niet van toepassing.

6.2 Uniforme documenten

De gemeente streeft ernaar uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd.

Standaard aanbestedingsdocumenten voor verschillende procedures:

- Gids Proportionaliteit 3e herziening, 1 januari 2022 (behorende bij de Aanbestedingswet)
- Aanbesteding Reglement Werken (ARW 2016) inclusief wijzigingen per 1 juli 2020
- Rationalisering Automatisering Wegenbouw (RAW-bestek)
- Standaardbestekken Bouw en Utiliteitsbouw (STABU)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden (toegelicht in § 6.6)
- GIBIT Inkoopvoorwaarden

- Standaard Overeenkomst
- Verwerkersovereenkomst

6.3 Mandaat en Volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vastgestelde mandaatregeling van de gemeente. De gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en vertegenwoordiging.

Besluit tot voorgenomen gunning

Het besluiten op basis van gunningsadviezen tot gunning of afwijzing aan een inschrijver over te gaan en het ondertekenen van de kennisgeving daarvan, is voorbehouden aan die functionarissen benoemd in de mandaatregeling.

Externe adviseurs ingezet bij de begeleiding van aanbestedingen zijn niet bevoegd tot het ondertekenen van de kennisgeving van een voorgenomen gunning en of afwijzing. Zij mogen de kennisgeving alleen ondertekenen namens de gemeente als zij daarvoor een ondertekeningsmandaat hebben gekregen.

Als een aanbesteding namens de gemeente door een andere partij wordt begeleid, dan kan die partij alleen namens de gemeente besluiten nemen als zij hiervoor een mandaat heeft gekregen. Bij een dergelijke constructie is de randvoorwaarde dat de gemeente wel vertegenwoordigd wordt in het betreffende inkoopteam.

De penvoerder van een gezamenlijke aanbestedingsproces krijgt middels mandaatregeling volmacht om namens onze gemeente verweer te voeren in rechtsgedingen.

Overeenkomsten aangaan en ondertekenen

Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd om te beslissen om overeenkomsten aan te gaan tot levering van goederen, aanneming van werk of verlening van diensten. Deze bevoegdheid heeft het college gemandateerd aan functionarissen binnen de gemeente. De burgemeester heeft aan dezelfde functionarissen volmacht verleend voor de ondertekening van de overeenkomsten. In de mandaatregeling staan beperkingen en voorschriften die in acht moeten worden genomen bij de uitoefening van het mandaat.

6.4 Aanbesteden conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012

De gemeente besteedt aan conform de vastgestelde Europese drempelbedragen. Onder die Europese drempelbedragen heeft de gemeente aanvullende eigen drempelbedragen vastgesteld in lijn met de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en de Gids proportionaliteit. In bijlage 5 is weergegeven bij welke drempelbedragen, welke aanbestedingsprocedures zijn toegestaan voor zowel voor Leveringen en Diensten als voor Werken.

De Aanbestedingswet biedt de mogelijkheid om een versnelde procedure toe te passen bij dwingende spoed. Onder 'dwingende spoed' verstaat de gemeente 'onvoorziene omstandigheden die niet door de gemeente zijn veroorzaakt en waarbij door het niet onverwijld verstrekken van een opdracht substantiële schade ontstaat'.

6.5 Bevoegdheid om af te wijken van het gemeentelijk inkoopbeleid

Het is alleen bij uitzondering mogelijk om af te wijken van dit gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het is opdrachtgevers niet toegestaan om hier zelfstandig van af te wijken. Om af te wijken van dit beleid voor procedures onder de Europese drempelbedragen is toestemming van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en (bij grotere bedragen) van het college noodzakelijk.

Afwijken is o.a. bij de volgende situaties toegestaan:

- bij dwingende spoed als gevolg van onvoorziene omstandigheden die niet aan de gemeente zijn toe te rekenen;
- waar het gaat om opdrachten die om artistieke, exclusieve, kennis-specifieke of technische redenen slechts door één bepaalde opdrachtnemer kunnen worden uitgevoerd;
- bij vervolgoopdrachten, als de keuze van een andere opdrachtnemer onaanvaardbaar hoge kosten, gevaar voor de continuïteit van een project, grote risico's of technische moeilijkheden met zich meebrengt.

De procedure die hierin gevolgd moet worden is als volgt:

- De opdrachtgever dient hiervoor een gemotiveerd verzoek in bij het DirectieTeam voorzien van een advies van team Inkoop en Contractmanagement en mits dit in lijn is met de Gids Proportionaliteit;

- Het DirectieTeam neemt hierover een besluit en legt dit schriftelijk vast. Deze schriftelijke toestemming wordt opgenomen in het inkoopdossier;
- Indien de opdrachtwaarden voor diensten en leveringen, meer dan €125.000 betreft, en meer dan €250.000 opdrachtwaarde voor werken, dan dient het college van B&W alsnog instemming te verlenen door middel van een BBV;

Afwijken van de Aanbestedingswet en/of van de Europese richtlijn is niet toegestaan.

6.6 Toepassen inkoopvoorwaarden

Bij offerteaanvragen en het sluiten van een (Raam) overeenkomst van Leveringen, Diensten en Werken stelt de gemeente de overeenkomst op, inclusief de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden: Uitgangspunt is dat de volgende inkoopvoorwaarden op de opdracht van toepassing worden verklaard:

- Het VNG Model Algemene Inkoop voorwaarden voor leveringen en diensten incl. addendum.
- Het GIBIT, bij alle inkopen en aanbestedingen op het gebied van ICT;
- De UAV 2012 of UAV GC 2005 bij werken.

Een raamovereenkomst heeft in beginsel een looptijd van maximaal vier jaar inclusief de mogelijkheden tot verlenging. Alle getekende overeenkomsten slaat de gemeente digitaal op en beheert deze op een accurate wijze in het contractbeheer/ Contractmanagementsysteem.

6.7 Bibob-onderzoek

De gemeente behoudt zich het recht voor om op basis van de Wet Bibob een onderzoek in te stellen naar het gevaar dat overheidsopdrachten door een opdrachtnemer worden misbruikt voor het plegen van strafbare feiten en/of het benutten van onrechtmatig verkregen voordeel. Leidend hierbij is de beleidslijn voor de toepassing van de Wet Bibob.

6.8 Privacy en informatiebeveiliging

Privacy

Bij inkoopcontracten kan het voorkomen dat er persoonsgegevens worden verwerkt (denk aan: NAW-gegevens, contactgegevens, leeftijd, gegevens over inkomen, gezondheidsgegevens, etc.). Bij het verwerken van persoonsgegevens is de primaire vraag altijd of de gemeente op grond van de AVG een grondslag heeft om deze persoonsgegevens te verwerken. Bijvoorbeeld dat de persoonsgegevens moeten worden verwerkt om een publieke taak of een wettelijke verplichting van de gemeente uit te

voeren. De AVG verplicht vervolgens de gemeente en de ondernemer, om een verwerkersovereenkomst af te sluiten. Hierin maken we goede afspraken over het gebruik en de beveiliging van de persoonsgegevens. Pas als vaststaat dat de gegevensverwerking rechtmatig is, kan de gemeente de inkoopopdracht verstrekken.

Informatiebeveiliging

Wanneer er informatiebeveiligingsaspecten aan bod komen in het inkoopproces dient dit in een vroegtijdig stadium opgepakt te worden. Daarbij wordt aan mogelijke ondernemers kenbaar gemaakt welke beveiligingsniveau de gemeente hanteert, welke beveiligingseisen onze gemeente heeft en wat zij hierbij verwacht van de onderneming. Dit is in lijn met de uitgangspunten van het gemeentelijke Informatiebeveiligingsbeleid, welke een uitvloeisel is van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

In de GIBIT inkoopvoorwaarden zijn algemene standaard artikelen opgenomen die expliciet belangrijke beveiligingseisen waarborgen. Daarnaast worden in een specifiek contract de afspraken tussen de gemeente en de opdrachtnemer geregeld. In dit contract zijn de wensen en eisen nader gespecificeerd, en de concrete beveiligingseisen uitgewerkt.

6.9 Digitale toegankelijkheid

De gemeente houdt zich aan het Besluit Digitale Toegankelijkheid Overheid (BDTO), wat onderdeel is van de Wet digitale overheid Wdo). Dit houdt in dat de gemeente verplicht is om hun websites, mobiele applicaties, cloudapplicaties, portals, intra- en extranetten én documenten, zoals pdf's digitaal toegankelijk te maken. Leveringen en diensten die een overheid inkoop bij een leverancier moeten voldoen aan deze wetgeving.

Om digitale toegankelijkheid bij de inkoopcontracten te borgen, zijn de GIBIT-inkoopvoorwaarden met de daarbij gevoegde ICT-Kwaliteitsnormen leidend. Digitale toegankelijkheid is een specifiek onderdeel in GIBIT. Een belangrijke eis hierbij zijn de Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent (WCAG) 2.1. Deze bevat een groot aantal aanbevelingen om Webcontent toegankelijker te maken.

6.10 Klachten over inkoop en aanbesteden

Om de rechtsbescherming van ondernemers bij aanbestedingen te verbeteren, heeft het Ministerie van Economisch Zaken in 2019 geadviseerd een klachtenmeldpunt in te richten bij Aanbestedende diensten. Onze gemeente heeft hier gehoor aan gegeven en dit klachtenmeldpunt ingesteld.

In de aanbestedingsstukken wordt dit klachtenmeldpunt tevens benoemd en is vermeld waar en op welke laagdrempelige wijze een klacht kan worden ingediend. De gemeente hanteert bij klachten over inkoop en aanbesteden, de procedure Klachtenafhandeling bij inkoop en aanbesteden gemeente Leidschendam-Voorburg, zie bijlage 6.

7. Contractuele uitgangspunten

7.1 Professioneel en betrouwbaar opdrachtgeverschap

De gemeente wil een professioneel en betrouwbaar opdrachtgever zijn voor zowel het inkopen als het uitvoeren van contracten voor Leveringen, Diensten en Werken.

Contracteren is het systematisch en efficiënt opstellen, uitvoeren en managen van contracten om operationele en financiële prestaties te maximaliseren en risico's te beperken. De contractinitiatie en contractvorming leiden tot een door de contracteigenaar ondertekend contract. De contractimplementatie vormt het formele overdrachtsmoment tussen de aanbesteding en de uitvoering en management van het contract (contractexecutie). De gemeente evalueert het contract periodiek op de in het contract afgesproken momenten. Die evaluatie vindt minimaal plaats bij de beoordeling van een eventuele verlenging van een contract en bij het opzeggen van het contract.

De gemeente stuurt op de uitvoering van de contracten conform de met de leverancier gemaakte afspraken om zo te krijgen wat is afgesproken. Op die manier borgt de gemeente dat de uitvoering van contracten bijdraagt aan de organisatiedoelstellingen en doelstellingen uit het coalitieakkoord.

Met professioneel Contractmanagement vanuit de gemeente kan de kwaliteit worden geborgd, prestaties worden gemeten en klanttevredenheid worden verbeterd. De gemeente voorkomt dat niet-gecontracteerde Leveringen, Diensten of Werken worden ingekocht en voorkomt extra uitgaven en contract-overstijging. De aanbesteding en uitvoering van contracten volgt uit het betreffende beleid en is input voor nieuw beleid.

7.2 Sturing op het contract

De gemeente past contractmanagement toe bij contracten met een waarde vanaf 70.000 euro (de drempelwaarde voor meervoudig onderhandse procedure). Deze contracten worden door de contractbeheerder administratief verwerkt en gemonitord.

Om te kunnen sturen op de doelen dient er per contract gekeken te worden naar de vertaling van de doelen in Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De gemeente vertaalt per contract de doelen naar concrete doelen per zorgaanbieder/leverancier. Daarbij zijn KPI's nodig die helpen om de effectiviteit te monitoren en om te kunnen sturen.

De leverancier is verantwoordelijk voor het daadwerkelijk aantonen van de geleverde producten, diensten en werken in de vorm van een prestatieverklaring. Tijdens de aanbesteding en in het contract maakt de gemeente met de leverancier hiervoor nadere afspraken, een en ander in lijn met de aanbevelingen van de Commissie Bedrijfsvoering Auditing Decentrale Overheden. Dat geldt ook voor afspraken over de gevolgen van het goed of slecht nakomen van de gemaakte afspraken.

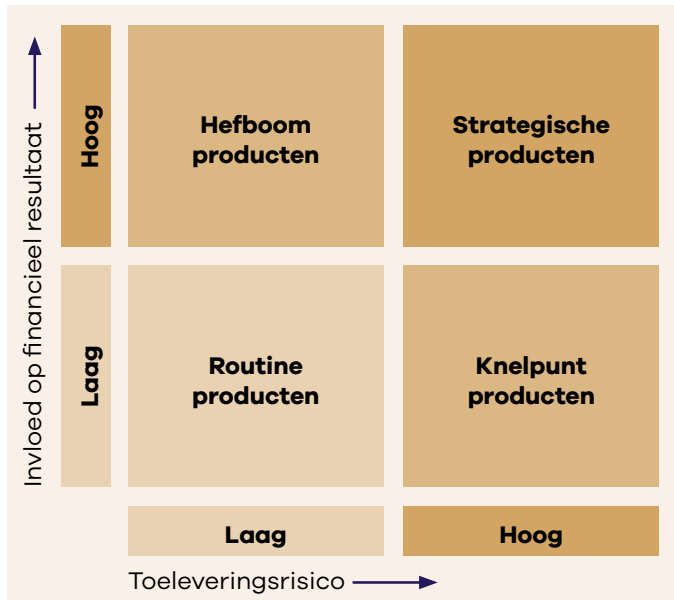
7.3 Kritieke Prestatie Indicatoren

Om het maatschappelijk-/contractrendement uit het contract te kunnen halen worden in de contracten eisen opgesteld. In de contracten komen generieke onderwerpen terug in de contracteisen als afhandeling van geschillen, facturering, klanttevredenheid, periodiek overleg, personele-, wettelijke- en juridische eisen. Vanuit deze generieke contractonderwerpen worden specifieke contracteisen voor de contracten opgesteld. Deze contracteisen worden SMART geformuleerd. Niet alle contracteisen zijn even belangrijk, omdat ze van ondergeschikt belang zijn aan het einddoel van het contract. Echter zijn ze wel noodzakelijk om discussie over de dienstverlening te voorkomen. Vanuit de specifieke contracteisen worden kritische prestatie indicatoren (KPI's) opgesteld waarmee de kwaliteit van de dienstverlening en de sturing geborgd wordt. De KPI's dragen direct bij aan het resultaat van het contractdoel.

7.4 Segmentatie

De gemeente maakt binnen de verschillende contracten onderscheid, omdat niet ieder contract evenveel aandacht en sturing nodig heeft. Om de intensiteit en de juiste vorm van relatie met de betrokken leverancier te bepalen, maakt de gemeente gebruik van segmentatie (zoals in onderstaande figuur 3 Kraljic-matrix). Hierbij worden prioriteiten gesteld op basis van contractwaarde en risico's. De contractmanager voert de differentiatie uit en

bespreekt de uitkomsten met de contracteigenaar. De contractmanager stelt in overleg met de contracteigenaar de intensiteit vast. Daar waar beleidsadviseurs en accounthouders contact onderhouden met leveranciers worden zij betrokken bij de segmentatie.



Figuur 3: Kraljic matrix

7.5 Regionaal Contractmanagement

De gemeente werkt samen met andere overheden om Leveringen, Diensten of Werken in te kopen. Dit geldt voornamelijk voor het sociaal domein, waar samengewerkt wordt in het inkopen van bijvoorbeeld jeugdzorg, WMO-begeleiding, e.d. Binnen het regionale verband worden afspraken gemaakt wie op welke contracten stuurt, welke overleggen daarvoor nodig zijn en welke bijdrage de gemeente daaraan levert. De gemeente voert binnen dit samenwerkingsverband Contractmanagement voor de gemeente belangrijke lokale contracten.

Bijlage 1.

Bouwblokkenmethode Social return

De gemeente hanteert de bouwblokkenmethode voor het toepassen van Social Return.

Hierbij neemt de gemeente altijd het proportionaliteitsbeginsel in acht. Dit betekent dat de gemeente toetst of er in de opdracht werkzaamheden zijn die personen uit de doelgroepen van de bouwblokkenmethode kunnen uitvoeren. Is het zeer gespecialiseerd werk, dan kan dit een reden zijn om social return niet toe te passen. De gemeente kan gebruik maken van marktconsultatie om voorafgaand aan een aanbesteding vast te stellen of social return kan worden toegepast. Als social return niet van toepassing is op de aanbesteding, dan wordt hierover een verantwoording opgenomen in het inkoopdossier.

Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. Bij het opstellen van de fictieve waarde is onderscheid gemaakt in waardering door te kijken naar de mate van inspanning voor de begeleiding van personen uit die doelgroep. Dit betekent dat personen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt een hogere fictieve waarde hebben dan personen met een korte afstand tot de arbeidsmarkt.

Bijlage 2.

Voorgeschreven aanbestedingsprocedures

De gemeente kan kiezen uit verschillende aanbestedingsprocedures. Voor opdrachten die onder normale omstandigheden worden uitgevoerd, wordt meestal gekozen voor de openbare procedure of de niet-openbare Europese procedure. Daarnaast zijn er ook procedures voor specifieke gevallen.

1. Enkelvoudige onderhandse gunning;
2. Meervoudige onderhandse procedure;
3. Openbare procedure;
4. Niet-openbare procedure;
5. Sociale en andere specifieke diensten procedure;
6. Mededingingsprocedure met onderhandeling;
7. Concurrentiegericht dialogoog;
8. Innovatiepartnerschap;
9. Dynamisch Aankoopstelsel (DAS);
10. Overige.

De vormvrijere aanbestedingsprocedures (6 t/m 8) starten ook met een aankondiging en kennen een voorselectie en worden daarom in onderstaand figuur 4 onder de 'niet-openbare procedure' geschaard.

Met uitzondering van de onderhandse procedures worden alle procedures afhankelijk van de waarde van de opdracht*, het grensoverschrijdend belang en de markt, nationaal of Europees aangekondigd.

De opdrachtwaarde wordt als volgt bepaald:

De totale waarde van de overeenkomst (inclusief opties en verlengingen), indien de overeenkomst eenmalig is of een vaste einddatum heeft;

Of

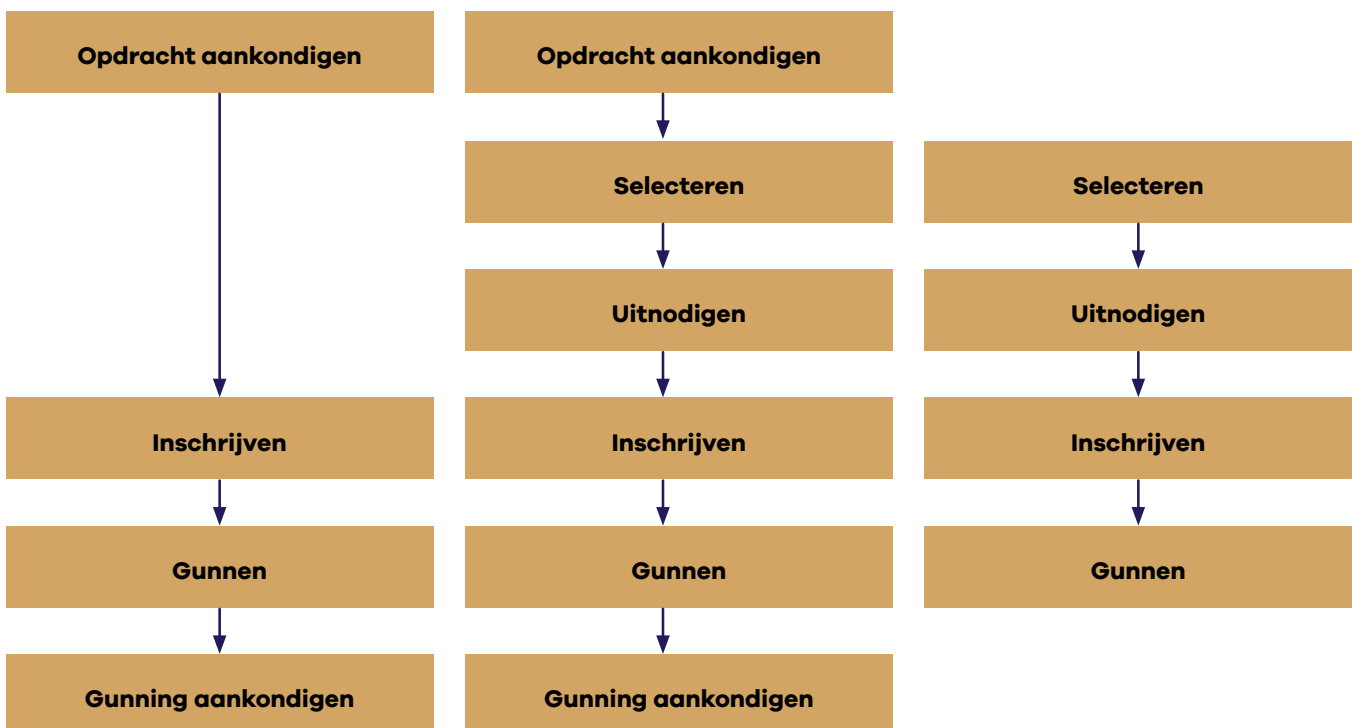
De totale waarde van de opdracht(en) over een periode van vier jaar, indien de overeenkomst geen einddatum heeft.

* Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure hanteert de gemeente LV het principe van financiële drempelbedragen volgens het schema in bijlage 5. Dit is naar aanleiding van de geraamde waarde van de opdracht.

Openbare procedure
(d.i. zonder voorselectie)

Niet-openbare procedure
(d.i. met voorselectie)

Onderhandse procedure
(enkel-/meervoudig)



Figuur 4: aanbestedingsprocedures

Bijlage 3.

Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject. De opdrachtgever is eindverantwoordelijk (Accountable) voor de opdracht aan inkoop en voor de beslissende momenten in het proces. De inkoopadviseur adviseert over de aanbesteding en is verantwoordelijk (R) voor de begeleiding van het inkoopproces. De rolverdeling wordt hieronder gespecificeerd aan de hand van RASCI (Responsible, Accountable, Supportive (S), Consulted (C) en Informed (I)). Waar hieronder 'inkoopteam' wordt genoemd, wordt het nader te samenstellen inkoopteam bedoeld, met onder meer de huidige/beoogde contractmanager en bijvoorbeeld een juridisch adviseur of een privacy officer.

Stap	Fase	Toelichting	Rolverdeling	Resultaat
1	<u>Voortraject</u>	Bepalen van inkoopbehoefte en aanwezigheid van benodigd budget vaststellen	Opdrachtgever/ Projectmanager (A, R) Inkoopadviseur (C)	Startformulier
		Betrek alle disciplines bij samenstelling van het aanbestedingsteam	Projectmanager(R)	Vastgesteld inkoopteam
		Bepalen van het aanbod (product- en/of marktanalyse)	Projectmanager/Opdrachtgever (A) Inkoopadviseur (R) Inkoopteam (C)	Marktanalyse
		Raming opdracht en bepalen van het financiële budget	Projectmanager/Opdrachtgever (A) Financieel adviseur (C)	Budget en een raming
		Advies aanbestedingstraject (afwegen kwaliteit, kosten en maatschappelijke doelen en risico's, juridische mogelijkheden en beperkingen);	Inkoopadviseur (R) Inkoopteam (C)	Inkoopstrategie
		Inkoopstrategie opstellen en ter goedkeuring voorleggen	Projectmanager/Opdrachtgever (A) Inkoopadviseur (R)	Gedragen en ondertekend inkoopstrategie
2	<u>Specificeren</u>	Opstellen van eisen en wensen (eisen en gunningscriteria)	Projectmanager/Opdrachtgever (A) Inkoopadviseur (R) Contractmanager (C)	PVE en gunningscriteria
		Omschrijven van de opdracht	Projectmanager/Opdrachtgever (A), Inkoopadviseur (R) Inkoopteam (C)	Duidelijke scopebepaling
		Opstellen offerteaanvraag/bestek en concept contract	Projectmanager (R) Inkoopadviseur (C) Inkoopteam (C)	Ingerichte aanbesteding (Aanbestedingsplatform)
3	<u>Selecteren</u>	Eventuele voorselectie geschikte gegadigden	Projectmanager/opdrachtgever (A) Inkoopadviseur (R) Inkoopteam (C)	

Stap	Fase	Toelichting	Rolverdeling	Resultaat
		Digitaal bekendmaken opdracht via het Aanbestedingsplatform	Inkoopadviseur (R)	Gepubliceerde opdracht
		Aanmeldingen/inschrijvingen beoordelen	Inkoopadviseur (R) Inkoopteam (C)	
		Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving)	Inkoopadviseur (R) Inkoopteam (C)	
		Gunningsadvies opstellen (bij Europese aanbestedingen met een BBV inclusief concept overeenkomst)	Opdrachtgever (A) Inkoopadviseur (R) Juridisch adviseur (C) Contractmanager (C)	Ondertekend gunningsadvies
		Voorgenomen gunning aan de winnende inschrijver Informeren afgewezen aanmelders/ inschrijvers met motivatie	Opdrachtgever (A) Inkoopadviseur (R) Inkoopteam (C)	Gunningsbeslissing
4	<u>Contracteren</u>	Tekenen (raam)overeenkomst met de winnende inschrijver of verstrekken opdracht aan winnende inschrijver	Opdrachtgever (A) Inkoopadviseur (R) Contractbeheerder (S) Contractmanager (C)	Getekende overeenkomst of opdrachtbrief
		Registreren getekende (raam)overeenkomst in contractbeheersysteem	Inkoopadviseur (R) Contractbeheerder (S) Contractmanager (C)	Compleet archief
		Evalueren van de aanbesteding	Opdrachtgever(A) Inkoopadviseur (R) Inkoopteam (C)	Evaluatie
5	<u>Bestellen</u>	Uitvoeren van de opdracht; Eventueel met het doen van bestellingen/orders	Contracteigenaar (A) Contractmanager (R)	Nadere overeenkomst/ bestelbrief
6	<u>Bewaken</u>	Bewaken termijnen	Contracteigenaar (A) Contractmanager (R) Contractbeheerder (S)	kpi's Tussentijds evaluatierapport
		Controleren nakomen afgesproken prestaties Tijdige betaling facturen	Contracteigenaar (A) Contractmanager (R) Financieel medewerker (S)	kpi's Tussentijds evaluatierapport Betaalde facturen
7	<u>Nazorg</u>	Beheren van de overeenkomst (indexatie, looptijd, KPI's)	Contracteigenaar (A) Contractmanager (R) Contractbeheerder (S)	Evaluatierapport
		Dossiervorming en archiveren Evalueren overeenkomst met contractant	Contracteigenaar (A) Contractmanager (R) Contractbeheerder (S)	Dossiervorming Archief

Bijlage 4.

Contractmanagementproces

Fase in het contractmanagementproces	Rol Contract-eigenaar	Rol Contract-manager	Rol Contract-beheerder	Rol Inkoopadviseur	Ondersteunende rollen (S)
Contractinitiatie					
Bepalen randvoorwaarden en eisen aan de overeenkomst	Eindverantwoordelijk (A)	Adviserend (C)		Verantwoordelijk (R)	Beleidsadviseur Kwaliteitsmedewerker (C) Consulent BI-analist
Contractvorming					
Bepalen contractvorm en KPI's	Eindverantwoordelijk (A)	Adviserend (R)		Verantwoordelijk (C)	Beleidsadviseur (S) Kwaliteitsmedewerker (C)
Contractimplementatie					
Bepalen impact voor de organisatie en eventueel benodigde aanpassingen.	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)		Adviserend (C)	Kwaliteitsmedewerker Consulent (I) Administratie BI-analist
Projectleiding bij escalatie	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)			
Registratie contract	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)	Ondersteunend (S)		
Controle op kwaliteit contract	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)	Ondersteunend (S)		
Contractexecutie					
Uitvoeren van het contract door sturing, monitoren en bewaken.	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)	Ondersteunend (S)		Kwaliteitsmedewerker
Vastleggen van de voortgang in periodieke contractbeoordelingen.	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)			Kwaliteitsmedewerker
Contractevaluatie en beoordelingen					
Evaluëren van de overeenkomst (obv periodieke beoordelingen).	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)	Ondersteunend (S)		BI-analist
Bepalen of het gewenste resultaat is bereikt.	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)			Beleidsadviseur (I)
Eindbeoordeling: contract verlengen of opzeggen.	Eindverantwoordelijk (A)	Verantwoordelijk (R)	Ondersteunend (S)		

Bijlage 5.

Drempelbedragen

De gemeente heeft besloten op basis van de Gids Proportionaliteit de onderstaande procedures met drempelbedragen vast te stellen bij aanbestedingen. De Europese drempelbedragen worden elke 2 jaar geactualiseerd. Zie de meest actuele drempelbedragen op Drempelbedragen Europees Aanbesteden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden

Grensbedragen gemeente Leidschendam-Voorburg

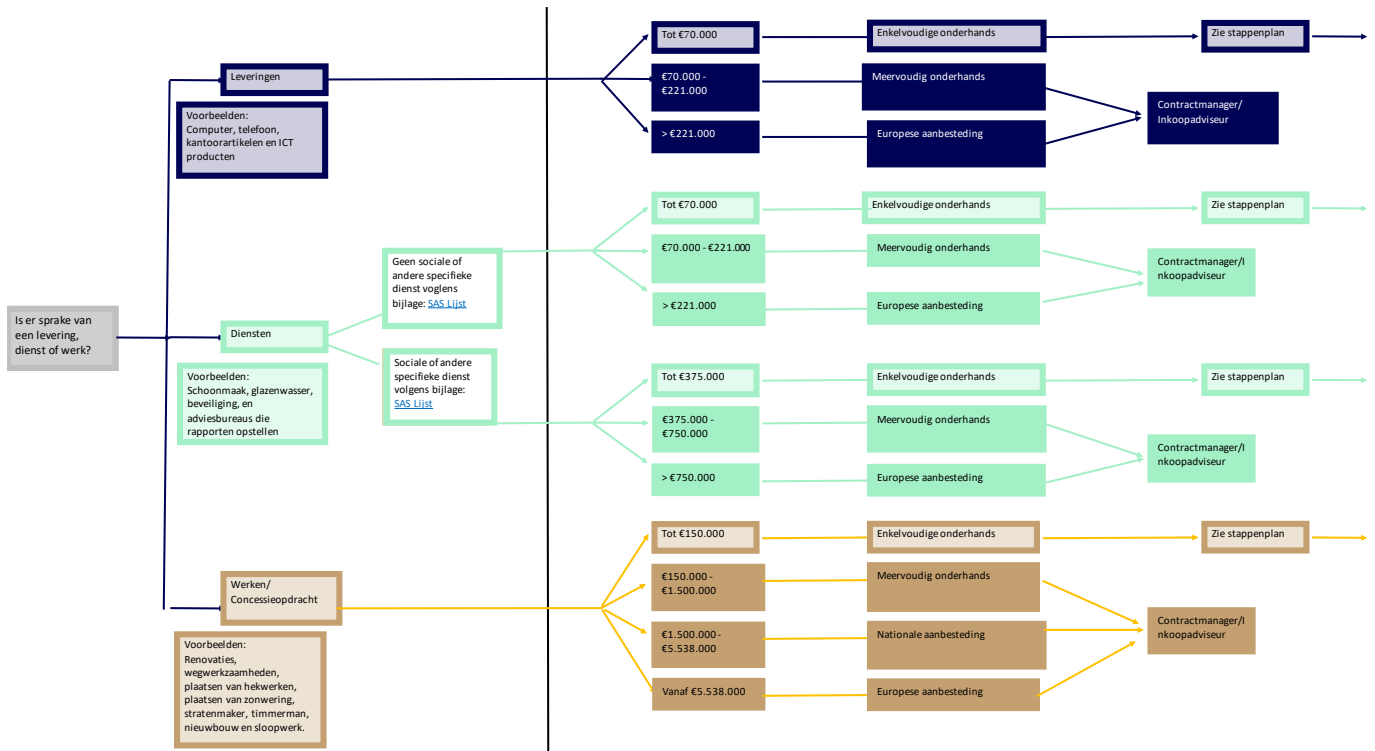
	Enkelvoudige onderhandse	Meervoudige onderhandse	Nationaal openbaar of niet-openbaar	Europees openbaar of niet-openbaar
Dienst	€0 - €70.000	€70.000 tot EU grensbedrag	x	vanaf EU grensbedrag
Levering	€0 - €70.000	€70.000 tot EU grensbedrag	x	vanaf EU grensbedrag
Werken	€0 - €150.000	€150.000 tot €1.500.000	€1.500.000 tot EU grensbedrag	vanaf EU grensbedrag
Concessies werken en diensten	€0 - €150.000	€150.000 tot €1.500.000	€1.500.000 tot EU grensbedrag	vanaf EU grensbedrag
Sociale en andere specifieke diensten	€0 - €375.000	€375.000 tot €750.000	x	vanaf €750.000*

(De bedragen zijn excl. Btw.)

- * Hiervoor geldt een vereenvoudigde aanbestedingsprocedure: Deze vereenvoudigde procedure is alleen van toepassing indien de waarde van de opdracht de drempelwaarde van €750.000 overschrijdt. Een aankondiging (of een vooraankondiging) en een gunningsbericht zijn bij deze procedure verplicht. In de aankondiging moeten onder meer de technische specificaties van de opdracht opgenomen worden. Daarin moeten de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure worden toegelicht. De gegunde opdracht moet op TenderNed gepubliceerd worden.

Bijlage 6

Stroomschema



Bijlage 7.

Klachtenafhandeling inkoop en aanbesteden

De aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsstukken kunnen aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van de concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de gemeente. Indien u een klacht overweegt, kunt u een bericht sturen naar:

Klachtenaanbestedingen@lv.nl

Na ontvangst van de klacht bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de gemeente er vanuit gaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de klachtafhandeling bij inkoop en aanbesteden van de gemeente Leidschendam-Voorburg.

Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de door de gemeente aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer het klachtenmeldpunt na onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de gemeente corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de gemeente dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de uitkomst van het onderzoek naar de klacht. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure vindt communicatie over de klacht plaats. Het kan voorkomen dat de maatregelen door de gemeente aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer het klachtenmeldpunt na onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de ondernemer.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de gemeente voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de gemeente wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Nadat het klachtenmeldpunt aan de ondernemer heeft laten weten hoe zij de klacht adresseert, of als het klachtenmeldpunt nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Colofon

Dit is een uitgave van de gemeente Leidschendam-Voorburg
in samenwerking met de deelnemende instellingen.

Postbus 1005, 2260 BA Leidschendam

www.leidschendam-voorborg.nl

T 14 070

April 2024