

# INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID VAN DE GEMEENTE ZUTPHEN 2018

(op basis van het VNG model en in samenwerking met het  
inkoopplatform Stedendriehoek)



# Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Hoofdstuk 1. Algemeen.....	4
1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek .....	4
1.2 Deelnemers inkoop samenwerking .....	4
1.3 Reikwijdte regionaal inkoopbeleid .....	4
1.4 Definities .....	4
Hoofdstuk 2. Gemeentelijke doelstellingen .....	6
2.1 Gemeentelijke doelstellingen .....	6
Hoofdstuk 3. Juridische uitgangspunten.....	7
3.1 Algemeen juridisch kader.....	7
3.2 Uniforme documenten .....	7
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop .....	7
3.4 Grensoverschrijdend belang.....	8
3.5 Mandaat en volmacht.....	8
3.6 Klachtenafhandeling .....	8
3.7 Afwijkingsbevoegdheid .....	8
Hoofdstuk 4. Ethische en ideële uitgangspunten .....	9
4.1 Integriteit .....	9
4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	9
4.3 Innovatie.....	9
Hoofdstuk 5. Economische uitgangspunten .....	10
5.1 Product- en marktanalyse .....	10
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie .....	10
5.3 Lokale economie en MKB.....	10
5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance) .....	10
5.5 Samenwerkingsverbanden.....	11
5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure.....	11
5.7 Uitleg procedures .....	12
5.8 Raming .....	12
5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen .....	12
Hoofdstuk 6. Organisatorische uitgangspunten .....	13
6.1 Inkoopproces .....	13
6.2 Inkoop in de organisatie .....	14
6.3 Verantwoordelijken .....	14
6.4 Herijking inkoopbeleid.....	14
Addendum: gemeente specifieke bepalingen.....	15

## Voorwoord

De gemeente Zutphen koopt jaarlijks voor vele miljoenen euro's in. Gezien het grote financiële en inhoudelijke belang dat hiermee gemoeid is, zijn uitgangspunten, ambities en kaders ontwikkeld op grond waarvan de aanbestedingen worden uitgevoerd. Het inkoopbeleid biedt opdrachtgevers en leveranciers handvatten voor professionele samenwerking gedurende en na afronding van aanbestedingstrajecten.

De gemeente Zutphen spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Dit doet zij zelfstandig maar ook met behulp van het inkoopplatform Stedendriehoek waar de gemeente Zutphen in is vertegenwoordigd. Vanwege de toenemende behoefte van ondernemers aan uniformering van (zowel beleids- als inhoudelijke) documenten van overheidsopdrachtgevers heeft het inkoopplatform het initiatief genomen om inkoop- en aanbestedingsbeleid op te stellen met generieke bepalingen welke voor alle deelnemende Gemeenten gelden. Vandaar het Stedendriehoek logo op de voorpagina. Het VNG model diende hiervoor als basis. De generieke bepalingen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 1 tot en met hoofdstuk 6. De deelnemende Gemeenten staan vermeld in artikel 1.2 Deelnemers inkoopsamenwerking.

Het generieke beleid is geconsulteerd bij (vertegenwoordiging) van de branche organisaties, te weten: Bouwend Nederland, MKB en VNO-NCW.

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop in de Gemeente plaatsvindt. De Gemeente leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na zoals uitgewerkt in hoofdstuk 2. Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient de Gemeente continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De Gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente Zutphen.

Voorts gaat de Gemeente Zutphen bij het Inkopen van leveringen, diensten en werken uit van:

1. juridische uitgangspunten (Hoofdstuk 3)
2. ethische en ideële uitgangspunten (Hoofdstuk 4)
3. economische uitgangspunten (Hoofdstuk 5)
4. organisatorische uitgangspunten (Hoofdstuk 6)

Naast het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn er gemeente-specifieke bepalingen geformuleerd. Deze bepalingen zijn opgenomen in het addendum. Op deze manier krijgen ondernemers, eenmaal bekend met het generieke beleid, op een eenvoudige wijze zicht op de gemeente-specifieke bepalingen (ook wel: couleur locale) van de betreffende Gemeente waar zij een opdracht voor wenst uit te voeren. In het generieke deel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de artikelen waarop de gemeente Zutphen gemeente-specifieke bepalingen heeft geformuleerd, aangeduid met een sterretje (\*). De gemeente-specifieke bepalingen betreffen nadere uitwerkingen en aanvullingen op het generieke deel.

De kadernota Maatschappelijk Verantwoord Inkopen gemeente Zutphen 2017(MVI) vastgesteld door de raad, stelt de kaders voor het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid en het addendum gemeente Zutphen. Het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid en het addendum gemeente Zutphen heet tezamen het 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Zutphen 2018'.

# Hoofdstuk 1. Algemeen

## 1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek\*

Gemeenten in de Stedendriehoek (en Salland) kennen een lange historie van samenwerking op het gebied van inkoop en aanbesteden met als doel het bevorderen van de professionaliteit van de inkoopfunctie en verlagen van de inkoopkosten. De samenwerking is gericht op:

- a. het initiëren van gezamenlijke aanbestedingen. Als uitgangspunt voor deze samenwerking geldt de intentie dat er samengewerkt wordt bij (Europese) aanbestedingen;
- b. het bevorderen van transparant werken, analyseren en signaleren van financiële en bestuurlijke risico's, formuleren verbeteringsmogelijkheden en elkaar informeren over relevante ontwikkelingen;
- c. het verlagen van inkoopkosten door: het optimaliseren van het tactische inkoopproces (o.a. specificeren en selecteren door uniformiteit in beleid, systemen, voorwaarden, documenten etc.) en het optimaliseren van de inzet van de inkoopdeskundigheid;
- d. het uitwisselen van ervaring, delen en vergroten van kennis.

## 1.2 Deelnemers inkoop samenwerking\*

De onderstaande gemeenten maken deel uit van de inkoop samenwerking regio Stedendriehoek (in alfabetische volgorde): Apeldoorn, Brummen, Deventer, Epe, Lochem, Olst-Wijhe, Raalte, Voorst en Zutphen.

## 1.3 Reikwijdte regionaal inkoopbeleid\*

Dit regionaal inkoopbeleid is in de basis gelijk voor alle deelnemende regio gemeenten en is van toepassing op alle inkopen en aanbestedingen. Daarnaast kunnen per Gemeente op onderdelen nadere en aanvullende kaders worden gesteld en ambities worden geformuleerd. Deze worden vastgelegd in het Gemeente specifieke addendum. Een Gemeente specifiek addendum maakt integraal onderdeel uit van dit beleid.

## 1.4 Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

- a. Aanbesteden: het proces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een opdracht aan een ondernemer voor de uitvoering van werken of de levering van diensten of producten;
- b. Drempelwaarde(n): Gemeenten moeten rekening houden Europese drempelbedragen. Een overheidsopdracht met een opdrachtwaarde die evenveel of meer dan het drempelbedrag bedraagt, moet Europees worden aanbesteed. De belangrijkste Europese drempelwaarden zijn vastgelegd in art. 4 richtlijn 2014/24. In art. 5 wordt de wijze waarop drempelwaarden moeten worden berekend aangegeven. De drempelbedragen worden iedere twee jaar opnieuw door de Europese Commissie herzien aan de hand van de gemiddelde dagwaarde van de Euro;
- c. Concessieovereenkomst voor werken of diensten: een concessieovereenkomst is een overeenkomst met een Ondernemer voor de uitvoering van een Werk of Dienst. Denk bijvoorbeeld aan de exploitatie van een gemeentelijke parkeergarage door een onderneming of het uitvoeren van de catering bij een overheidsdienst;
- d. Contractant: de in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente;
- e. Europees (openbaar) aanbesteden: aanbesteding waarbij de overheidsorganisatie op Europees niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle EU- leveranciers;
- f. Gemeente: deelnemende gemeente of gemeenten van de inkoop samenwerking die dit generieke deel van dit inkoop en aanbestedingsbeleid hanteren;
- g. Inkoop: (rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van leveringen, diensten of werken en die een (1) of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde leveringen, diensten of werken tot gevolg hebben;
- h. Inkoopadviesfunctie: functie gericht op het ontwikkelen van beleid, volgen van relevante ontwikkelingen en het begeleiden van en/of adviseren van budgethouders/inkopers bij aanbestedingen. Afhankelijk van de Gemeente wordt deze inkoopadviseur, inkoopcoördinator, regiefunctionaris of team inkoop genoemd;
- i. Offerte: een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek;

- j. 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 2014/24/EU en 2014/23/EU;
- k. Ondernemer: een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener';
- l. Rechtmatigheid: inkopen conform de vigerende wet- en regelgeving;
- m. Sociaal aanbesteden: Sociaal aanbesteden is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, zodat ondernemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de Gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit;
- n. Volmacht: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan te besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen.

## Hoofdstuk 2. Gemeentelijke doelstellingen

### 2.1 Gemeentelijke doelstellingen\*

De Gemeenten willen met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

- a. **Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**

De Gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel.

- b. **Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.**

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen leveringen, diensten en werken, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement, vertrouwen in de Ondernemer en in wederzijds respect tussen de Gemeente en de Ondernemer. De Gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

- c. **Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs/kwaliteitverhouding.**

Bij het inkopen van leveringen, diensten of werken kan de Gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen leveringen, diensten en werken speelt een belangrijke rol.

- d. **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente.**

Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.

- e. **De Gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.**

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

- f. **Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente.**

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken en/of in het gemeente specifieke addendum uitgewerkt.

## Hoofdstuk 3. Juridische uitgangspunten

### 3.1 Algemeen juridisch kader

De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. Bij de uitvoering van het aanbesteden gelden de volgende (wettelijke) kaders:

- a. de Aanbestedingswet 2012: dit wettelijk kader implementeert de Europese aanbestedingsrichtlijnen: Richtlijn Klassieke overheid voor het gunnen van overheidsopdrachten (2014/24/EU) en Richtlijn Concessies: over de gunning van concessies (2014/23/EU). De aanbestedingsrichtlijnen worden via de Aanbestedingswet (de Aanbestedingswet 2012 zoals deze geldt op het moment van publicatie van de aanbesteding) in Nederland toegepast;
- b. Europese wet- en regelgeving: wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden die afkomstig is van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De Interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen et cetera van de Europese Commissie;
- c. Aanbestedingsbesluit: o.a. met verplichte toepassing ARW, gids-proportionaliteit en Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- d. het Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten;
- e. de Gemeentewet: het wettelijk kader voor Gemeenten;
- f. de Financiële verordening: verordening op basis van artikel 212 van de Gemeentewet;
- g. het mandaatbesluit van de Gemeente.

### 3.2 Uniforme documenten\*

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

- a. het Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');
- b. de Gids Proportionaliteit 1e herziening april 2016;
- c. Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA);
- d. de inkoopvoorwaarden van de Gemeente, zoals vermeld in het Gemeente specifieke addendum.

### 3.3 Algemene beginselen bij Inkoop\*

#### 1. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessie overeenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- a. **gelijke behandeling**: gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden;
- b. **non-discriminatie**: discriminatie op grond van nationaliteit is niet toegestaan
- c. **transparantie**: de gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn;
- d. **proportionaliteit** (evenredigheid): de gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden;
- e. **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.
- f. **objectiviteit**: Het optreden van de Gemeente moet niet alleen transparant maar ook objectief en (op de inhoudelijke merites) controleerbaar zijn.

#### 2. 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.

### **3.4 Grensoverschrijdend belang\***

Voorafgaand aan Inkoop vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij Overheidsopdrachten en Concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past de Gemeente de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en Concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn Overheidsopdrachten en Concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden. De aard van de opdracht, de (geografische) plaats van uitvoering en de waarde van de opdracht (dicht bij de Europese drempelwaarde) zijn daarbij richtinggevend.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Gemeente een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel.

### **3.5 Mandaat en volmacht**

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

### **3.6 Klachtenafhandeling**

De Aanbestedingswet 2012 kent – als flankerend beleid – het advies ‘Klachtenafhandeling bij aanbesteden’. Dit advies bevat een standaard voor het vrijwillig (lokaal) afhandelen van klachten bij aanbestedingen. Daarnaast geeft het een kader voor de werkwijze van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Gestimuleerd wordt dat partijen geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling die niet eerst zijn ingediend bij de aanbestedende diensten.

Klachtenafhandeling vindt plaats volgens de werkwijze in het Gemeente specifieke addendum.

### **3.7 Afwijkingsbevoegdheid\***

Deze bevoegdheid voor afwijkingen is neergelegd in het Gemeente specifieke addendum.



## Hoofdstuk 4. Ethische en ideële uitgangspunten

### 4.1 Integriteit\*

#### 1. 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.

#### 2. De Gemeente contracteert alleen integere Ondernemers.

De Gemeente wil enkel zaken doen met integere Ondernemers 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, het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' of toetsing in het kader van de Wet Bibob.

#### 3. Gedragscodes Derden

Derden die tijdelijk en onder aansturing van gemeentelijk personeel taken voor de Gemeente vervullen houden zich aan de vastgestelde gedragscodes.

### 4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen\*

#### 1. Duurzaam inkopen

Hierbij gaat het om ambities op het gebied van bijvoorbeeld CO2 emissie reductie, transitie naar circulaire economie, et cetera. Deze onderwerpen hebben de aandacht van de Gemeenten. In het Gemeente specifieke addendum is de uitwerking opgenomen.

#### 2. Sociaal aanbesteden

Sociaal aanbesteden, onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, heeft de aandacht van de Gemeenten. In het Gemeente specifieke addendum is de uitwerking opgenomen.

### 4.3 Innovatie\*

De Gemeente moedigt – daar waar mogelijk – 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, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product' of een innovatieve contractsvorm of procedure.

## Hoofdstuk 5. Economische uitgangspunten

### 5.1 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 marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

### 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

#### 1. 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 in beginsel 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).

#### 2. 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 Gemeente kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

### 5.3 Lokale economie en MKB\*

#### 1. De Gemeente heeft oog voor de lokale economie

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan (zie Gemeente specifieke addendum) rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

#### 2. De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).

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

#### 3. De Gemeente houdt zo mogelijk bij haar aanbestedingen rekening met de uitgangspunten van Ondernemersvriendelijk aanbesteden.

Ondernemersvriendelijk aanbesteden is een initiatief vanuit de Strategische Board in de regio Stedendriehoek en heeft als doel het bieden van gelijke kansen aan Ondernemers op opdrachten bij de Gemeenten en sluit hiermee aan bij de Aanbestedingswet 2012.

### 5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance)\*

De Gemeente zal voor onderhandse opdrachten de selectie van Ondernemer(s) objectiveren volgens de Aanbestedingswet 2012. Een belangrijk onderdeel van het uitnodigingsbeleid kan de leveranciersevaluatie zijn.

Leveranciersevaluatie is een onderdeel van de uitvoering van het contractmanagement. De prestaties van gecontracteerde Ondernemers worden periodiek geëvalueerd. Een frequentie en moment worden bepaald door de aard van de opdracht (looptijd van het contract, financiële risico's, is er sprake van een project, etc.). De methode van beoordeling is objectief en transparant. De informatie uit de leveranciersevaluaties wordt gebruikt voor besluitvorming betreffende contractverlenging en mogelijk uitnodigingen in nieuwe aanbestedingen. Slecht presteren kan leiden tot (tijdelijke) uitsluiting van één of meer Ondernemers bij onderhandse aanbestedingen. Voor een specifieke uitwerking, zie het Gemeente specifieke addendum.

## 5.5 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.

## 5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure\*

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert de Gemeente de methode zoals opgenomen in het Gemeente specifieke addendum.

De Gemeente zal conform de Gids Proportionaliteit de volgende aspecten meewegen bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure:

- a. de omvang van de opdracht;
- b. de transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- c. het aantal potentiële inschrijvers;
- d. het gewenst eindresultaat;
- e. de complexiteit van de opdracht; en
- f. het type van de opdracht en het karakter van de markt.

De wijze waarop de procedures onder de Europese drempelwaarden plaatsvinden, zijn opgenomen in het Gemeente specifieke addendum.

**Tabel 1: Werken: drempelwaarden in euro (excl. BTW) en de aanbestedingsprocedure**

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationaal (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 5.350.000
Europese aanbestedingsprocedures 2020-2021	> € 5.350.000

**Tabel 2: Leveringen en diensten: drempelwaarden in euro (excl. BTW) en de aanbestedingsprocedure**

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationale (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 214.000
Europese aanbestedingsprocedures 2020-2021	> € 214.000

**Tabel 3: Sociale en andere Specifieke diensten drempelwaarden in euro (excl. BTW) en de aanbestedingsprocedure**

	Drempelwaarde**
Enkelvoudig, meervoudig onderhandse aanbesteding of nationale (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 750.000
Procedure Sociale en andere specifieke diensten	> € 750.000

**Tabel 4: Concessie voor diensten en werken drempelwaarden (excl. BTW) en de aanbestedingsprocedure**

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse procedure. De Aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing.	< € 5.350.000
Procedure voor concessie voor diensten of werken 2020-2021	> € 5.350.000

\* De Europese Commissie stelt elke twee jaar bij verordening nieuwe drempelwaarden vast. Ambtelijk worden deze nieuwe drempelwaarden in het inkoop en aanbestedingsbeleid aangepast. Er gelden verschillende drempelwaarden voor leveringen, diensten en werken onder de klassieke aanbestedingsrichtlijn Richtlijn 2014/24/EU en de concessierichtlijn richtlijn 2014/23/EU. Deze bedragen zijn exclusief BTW.

\*\* Dit bedrag wordt niet (periodiek) door de Europese Commissie herzien

## 5.7 Uitleg procedures

### Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

### Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte. De Gemeente past dit toe volgens het 'pas toe of leg uit'-principe.

### Nationaal aanbesteden

Bij een nationale aanbesteding zal de Gemeente voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen op Tendered. Een nationale procedure kan zowel openbaar als niet-openbaar zijn.

### Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de Gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. Boven de grens van Europees aanbesteden is een aantal procedures mogelijk, waarvan de openbare en niet-openbare procedure de bekendste en meest gebruikte zijn.

Per 1 juli 2017 zijn aanbestedende diensten verplicht om aanbestedingen elektronisch te laten verlopen via Tendered.nl.

Voor Sociale en andere specifieke diensten, in de Europese Richtlijn 2014/24/EU beschreven in artikel 74 ev en opgesomd in bijlage XIV, geldt een verlicht aanbestedingsregime. De aanbestedende dienst dient in ieder geval een aankondiging of vooraankondiging en een gunningsbericht te publiceren. De procedure voor het aanbesteden van een aantal diensten wordt hierdoor eenvoudiger. Het gaat bijvoorbeeld om gezondheidszorg, maatschappelijke diensten, onderwijsvoorzieningen, hotel en restaurant diensten, onderzoek en veiligheidsdiensten, juridische diensten, post en internationale diensten.

Voor Concessie overeenkomsten voor diensten en werken, zal de Gemeente, concessieopdrachten boven het Europese drempelbedrag in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. Boven de EU drempel, richtlijn 2014/23/EU, gelden de regels beschreven in deel 2A van de Aanbestedingswet.

## 5.8 Raming

Inkoop vindt plaats 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.

## 5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

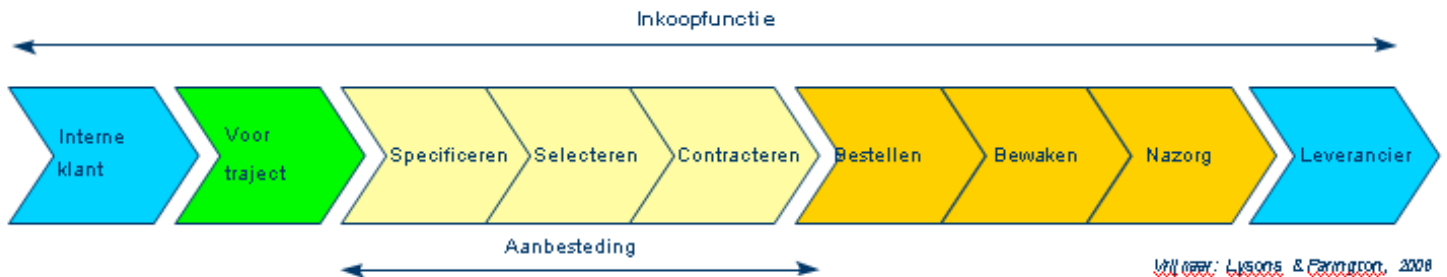
De Gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan

het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De Gemeente wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

## Hoofdstuk 6. Organisatorische uitgangspunten

### 6.1 Inkoopproces\*

Het inkoopproces bestaat in algemene zin uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject.



#### Fase 1: Voortraject

- Bepalen van inkoopbehoefte
- Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse)
- Raming en bepalen van het financiële budget
- Keuze procedure
- Afhankelijk van de productgroep, kan een inkoopstrategie geformuleerd worden.
- Bezien of het inzetten van de kennis en ervaring van inkoopadviseur/coördinator van belang is.
- Bezien of Maatschappelijk Verantwoord inkopen aan de orde is
- Maken van een planning
- Aanleggen en bijhouden van een aanbestedingsdossier

#### Fase 2: Specificeren

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

#### Fase 3: Selecteren

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

#### Fase 4: Contracteren

- Teken (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant
- Registreren getekende overeenkomst

#### Fase 5: Bestellen

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

#### Fase 6: Bewaken

- Bewaken termijnen
- Controleren nakoming afgesproken prestaties
- Tijdige betaling facturen

#### Fase 7: Nazorg

- Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd

- Evalueren overeenkomst met Contractant

### **Fase 8: Rapporteren**

- Inkoopadviseur/coördinator/regiefunctionaris verstrekt managementinformatie inzake de inkoopfunctie, gemeentebreed.

### **6.2 Inkoop in de organisatie\***

Inkoop is door middel van een gecoördineerde inkoopfunctie (met decentrale participatie) georganiseerd.

### **6.3 Verantwoordelijken\***

In algemene zin zijn de rollen zoals hieronder uiteengezet.

#### **1. Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat.**

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Binnen het college zijn de burgemeester en de verschillende wethouders, afhankelijk van hun portefeuille verantwoordelijk voor de inkoop van verschillende typen leveringen, diensten en werken.

De uitvoering zal zoveel mogelijk in handboeken, standaardformulieren en overige hulpmiddelen worden uitgewerkt.

#### **2. Rol van de budgethouders**

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkopende budgethouder zijn:

- verantwoordelijk voor naleving van het inkoopbeleid en daarmee het volgen van de voorgeschreven procedures;
- verantwoordelijk voor het volledige inkoopproces van raming tot en met contractmanagement;
- het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle belangrijke documenten in een aanbestedingsdossier;
- het plaatsen van bestellingen / het handhaven van gemaakte afspraken in het contract;
- het mede opstellen en realiseren van inkoopacties.

#### **3. Rol van de inkoopadviesfunctie**

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- het adviseren van budgethouders, directie en college over inkopen en aanbesteden;
- verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het inkoopbeleid;
- kennisontwikkeling inkoop en aanbesteden budgethouders;
- het verbeteren en professionaliseren van de inkoopfunctie;
- het opstellen van een gemeentelijk inkoopactieplan en rapporteren over voortgang en resultaat;
- regelmatig onderhouden van het 'handboek inkoop' en/of 'inkoop intranet site' van de gemeente met de richtlijnen, procedures en werkmethoden;
- inkoopcoördinatie tussen de afdelingen, Gemeentebreed of Gemeente overstijgend (door deelname aan het inkoop platform van de regio Stedendriehoek);
- eerste aanspreekpunt op het gebied van inkopen en (Europees) aanbesteden.

### **6.4 Herijking inkoopbeleid**

Het inkoop en aanbestedingsbeleid is vastgesteld voor de periode van 6 jaar en wordt in ieder geval elke drie jaar geëvalueerd en zo nodig herijkt. Indien wenselijk c.q. noodzakelijk kan dit ook eerder gebeuren. De ontwikkelingen in de Europese regelgeving worden gevolgd en nieuwe regelgeving wordt integraal in dit beleid van toepassing verklaard. Ook ontwikkelingen bij een individuele Gemeente kan aanleiding zijn om het inkoop en aanbestedingsbeleid van Gemeenten en/of deze Gemeente te herzien.

# Addendum inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Zutphen

## Inleiding

Het regionaal inkoop- en aanbestedingsbeleid geeft het generieke gemeenschappelijke kader voor het inkopen van leveringen, diensten en werken. Iedere Gemeente kan nadere en aanvullende regels vaststellen voor de eigen Gemeente. De gemeente Zutphen stelt nadere en aanvullende regels bij het gemeenschappelijke kader en deze zijn opgenomen in dit addendum. Dit addendum maakt integraal onderdeel uit van het inkoopbeleid, zoals het college deze beiden heeft vastgesteld.

## Leeswijzer

Op basis van de paragraaf indeling van het gemeenschappelijk kader, volgen hieronder die paragrafen waarvoor nadere regels, zijn vastgesteld.

## Definities

Budgethouder: is diegene die op grond van aanwijzing door de hoofdbudgethouder (zijnde de algemeen directeur/ secretaris) een budget ter beschikking heeft (Budgethoudersregeling gemeente Zutphen 2016). Uit dit budget kunnen betalingen worden gedaan.

Op grond van het Algemeen mandaatbesluit gemeente Zutphen 2016 zijn teamleiders en medewerkers (en daarmee ook budgethouders zelf) bevoegd te besluiten tot het aangaan van een overeenkomst. Het aangaan van een overeenkomst die leidt tot een budgetverplichting (lees: betaling) behoeft altijd de instemming van de betreffende budgethouder. Teamleiders en medewerkers moeten hierbij ook, voor zover van toepassing het inkoop- en aanbestedingsbeleid en de budgethoudersregeling in acht nemen, waarmee zij ook verantwoordelijk te houden zijn voor een juiste uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Gemandateerde medewerker: Ook wel inkoper genoemd, is elke medewerker (waaronder een teamleider) en ook budgethouder is bevoegd om te besluiten tot het aangaan van een overeenkomst die leidt tot een budgetverplichting (lees: betaling). Op grond van de instructies/ voorwaarden in het Algemeen mandaatbesluit gemeente Zutphen 2016 is hij daarmee ook verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en de budgethoudersregeling.

Volmacht: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan te besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen is Mandaat.

## 3.2 Uniforme documenten

Aangezien een groot deel van de inkoopactiviteiten decentraal belegd is, kiezen wij als gemeente voor een standaard werkwijze. Deze standaard werkwijze is vastgelegd of op te vragen bij de inkoopadviseur met daarin opgenomen eenduidige procedures, richtlijnen en hulpmiddelen, waaronder uniforme documenten en voorwaarden.

De uniforme documenten moeten in het inkoopproces gebruikt worden:

- a. de standaard aanbestedingsdocumenten zijn bijv. offerteaanvraag, selectieleidraad, overeenkomst en diverse brieven die gebruikt worden in een aanbesteding;
- b. De Gemeente hanteert de volgende inkoopvoorwaarden:

### Leveringen en Diensten

De Gemeente verklaart, in beginsel, bij het aanvragen van offertes de geldende Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Zutphen van toepassing. Deze voorwaarden heeft het college, op 22 mei 2018 vastgesteld.

### ICT

Voor het inkopen van ICT producten (software en hardware) en diensten (projectmatig en structureel) verklaart de Gemeente de geldende Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van toepassing. Deze voorwaarden heeft de VNG op 8 december 2016 voor het eerst vastgesteld.

## **Werken**

Voor Werken worden de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) of UAV voor geïntegreerde contractvormen (UAVGC) gehanteerd.

Alle andere voorwaarden (van een Ondernemer) worden door de Gemeente in beginsel structureel uitgesloten of van de hand gewezen. Ondernemers moeten in beginsel de gemeentelijke inkoopvoorwaarden accepteren om een opdracht te kunnen krijgen.

In bijzondere omstandigheden, zeker in die gevallen waar de bepalingen niet in redelijke verhouding staan tot de opdracht, kan met de wederpartij overeengekomen worden om een of meer bepalingen te vervangen door voorschriften in de overeenkomst die meer op de specifieke situatie zijn toegesneden. Conceptcontracten en wijzigingen op de inkoopvoorwaarden van de gemeente Zutphen, moeten voor een juridische toets worden voorgelegd aan de juridisch adviseur en/of inkoopadviseur.

### **3.3 Algemene beginselen bij inkoop**

Niet alle algemene beginselen bij aanbestedingsrecht behoren bij alle procedures. Daarom hieronder een korte uiteenzetting van de beginselen die in acht moeten worden genomen:

Onderhandse procedures: Gelijke behandeling, maar dan onder alleen de inschrijvers, transparantie, proportionaliteit en objectiviteit

Nationale (niet) openbare procedures: gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit en objectiviteit.

Europese procedures: gelijke behandeling, non-discriminatie\*, transparantie, proportionaliteit, wederzijdse erkenning\* en objectiviteit.

\* Deze beginselen gelden niet voor de Sociale en andere specifieke diensten.

### **3.4 Grensoverschrijdend belang**

De Gemeente hanteert voor grensoverschrijdend belang de volgende regel:

Onderdrempelige opdrachten en Sociale en andere specifieke diensten voldoen niet snel aan bovenstaande uitgangspunten. Slechts opdrachten van de gemeente Zutphen (of soortgelijke opdrachten van naburige gemeenten) waarvoor in de afgelopen vijf jaar daadwerkelijk buitenlandse interesse is getoond, worden geacht een duidelijk grensoverschrijdend belang te hebben.

### **3.6 Klachtenafhandeling**

De aanbestedende dienst heeft geen eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding dienen zij de klacht kenbaar te maken bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts. Voor het verloop van de klachtenprocedure verwijzen wij u naar deel 2 van het document "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

### **3.7 Afwijkingsbevoegdheid**

*Verantwoording aanbestedingsprocedure:*

De keuze van de aanbestedingsprocedure vindt met inachtneming van de Gids Proportionaliteit plaats.

Afwijken van de aanbestedingsprocedure kan niet bij aanbestedingen waarop door de hoogte van het aan te besteden bedrag (opdrachtwaarde) de Europese regelgeving van toepassing is en bij opdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang. Beargumenteerd afwijken van een voorschrift in de Gids Proportionaliteit is mogelijk onder de voorwaarde dat deze argumenten vastgelegd worden in de aanbestedingstukken.

De gemeente Zutphen richt alle aanbestedingstrajecten zodanig in, en legt het verloop zodanig vast dat het verloop van het traject altijd te reconstrueren is. Gemaakte keuzes in het traject dienen daarbij steeds op valide argumenten te zijn gebaseerd.



Elke afwijking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid moet zijn onderbouwd met een deugdelijke motivering door de budgethouder of gemandateerde medewerker, voorzien van een advies van de inkoopadviseur. Bij afwijking van de inkoopvoorwaarden en/of conceptovereenkomst kan ook worden volstaan met een advies van de juridisch adviseur. De motivering en het advies worden in ieder geval vastgelegd in het aanbestedingsdossier.

## 4.1 Integriteit

### Leveranciers

De Gemeente Zutphen heeft in de Beleidsregels Bibob Zutphen 2013 vastgelegd dat deze beleidsregel niet wordt toegepast bij aanbestedingen.

### Bestuurders en ambtenaren

De gemeente Zutphen stelt integriteitseisen aan haar bestuurders en ambtenaren. In de ambtseed staat dat de Gemeente Zutphen als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie heeft in de maatschappij. In de ambtseed staat: 'integere, zorgvuldige en betrouwbare vertegenwoordiger'; 'ik (als ambtenaar van de gemeente Zutphen) ben mij ervan bewust dat ik geen geschenken en gunsten mag accepteren'. Alle inkopen van de gemeente worden op integere, zorgvuldige en betrouwbare wijze uitgevoerd.

De onderstaande regels staan vermeld in het beleidsstuk 'Visie en gedragscode integriteit':

"Indien de medewerkers uit hoofde van zijn of haar functie betrokken zijn bij een inkooptraject en hij of zij een familielid of een vriendschappelijke relatie heeft met een door de gemeente gecontracteerde of mogelijk te contracteren leverancier, dan wordt de medewerker geadviseerd dit te melden aan zijn of haar leidinggevende. Belangenverstrengeling kan de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de gemeente in gevaar brengen. Medewerkers mogen op geen enkele wijze vertrouwelijke informatie ten eigen bate gebruiken of doorspelen aan derden."

## 4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Met inkoop wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen door Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). MVI betekent dat er bij de inkoop van diensten en goederen (inclusief werken) in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Bij MVI gaat het om ambities op de terreinen van duurzaam inkopen en sociaal aanbesteden (SROI), zoals het verminderen van CO<sub>2</sub>-emissies, tegengaan van onaanvaardbare arbeidsomstandigheden, de transitie naar een circulaire economie en het verminderen van het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, etc.

Om MVI te verankeren binnen de organisatie wordt er een actieplan opgesteld. In dit actieplan worden op basis van de door de raad vastgestelde Kadernota MVI onder andere de beleidsdoelstellingen en ambities nader uitgewerkt en toetsing en contractmanagement.

Landelijk, op initiatief van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu is het Manifest MVI opgesteld om de effectiviteit en de impact van MVI ambities te vergroten. Dit geschiedt door intensivering van de samenwerking tussen overheden om hun inkoopkracht en opdrachtgeverschap te versterken en MVI integraal in hun organisaties te bevorderen. Gemeente Zutphen onderschrijft dit manifest om (versneld) onze eigen ambities op het gebied van duurzaam inkopen en sociaal aanbesteden te bereiken. (Raadsbesluit 18 december 2017)

### 1. Duurzaam inkopen en Sociaal aanbesteden (SROI)

Beleid voor Duurzaam inkopen en Sociaal aanbesteden is onderdeel van het inkoop en aanbestedingsbeleid, maar ontwikkeling en vaststelling van dit beleid geschiedt separaat. De ambities zijn opgenomen in de Kadernota MVI, zoals vastgesteld door de raad. De eventuele uitwerking wordt voor besluitvorming aan het college voorgelegd en vormt (separaat) aanvullend beleid.

In deze paragraaf vindt een verwijzing naar het meest actuele beleid op het gebied van duurzaam inkopen plaats.

Actuele beleid: Kadernota Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) (Raadsbesluit 18 december 2017)

Beheersingsmaatregelen

- De Gemeente monitort de toepassing van duurzaamheidscriteria en SROI in aanbestedingen en in de uitvoering.
- In het inkoopjaarverslag wordt gerapporteerd over de realisatie van duurzaamheidsambities en concrete resultaten op het terrein van MVI. Het inkoopjaarverslag wordt vastgesteld door het college en ter kennisname aangeboden aan de gemeenteraad.

### **Uitwerking bouwblokkenmethode bij Sociaal aanbesteden (SROI)**

Nadere uitwerking van het actuele beleid is de invulling van het 'bouwblokkenmethode'.

Bij de invulling van Social Return past de gemeente de zogenoemde 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Opdrachtnemer meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Opdrachtnemer kan zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren uitgedrukt in een percentage van de aanneemsom (voor werken) en opdrachtsom (voor leveringen en diensten). Het pakket van de bouwblokken, tezamen met de prestatieafspraken opgenomen in de aanbestedingstukken, vormen de invulling van de SROI bij de gegunde opdrachtnemer.

### **BOUWBLOKKENMODEL GEMEENTE ZUTPHEN**

Wij hanteren het uniforme bouwblokkenmodel zoals vastgelegd in het convenant uniformering Social Return. (vastgesteld op 24 september 2019 en ondertekend op 2 oktober 2019). De meest actuele versie van het uniforme bouwblokkenmodel staat op de website van onze gemeente:

[www.zutphen.nl](http://www.zutphen.nl)

## **4.3 Innovatie**

*Innovatie en innovatief*

In deze paragraaf vindt een verwijzing naar het meest actuele beleid op het gebied van innovatie en innovatief inkopen plaats.

Actuele beleid: Kadernota Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) (Raadsbesluit 18 december 2017)

### **Unsolicited Proposal (UP)**

Nadere uitwerking van het actuele beleid is gericht op het stimuleren van Unsolicited Proposal (UP). Bij evidente meerwaarde en originaliteit van het UP zorgt de inkoopadviseur voor de noodzakelijke (bestuurlijke) aandacht, waarbij de vertrouwelijkheid van het UP te allen tijde gewaarborgd is. Indien de opdrachtwaarde van het UP aanleiding geeft voor een meervoudige of openbare uitvraag zal de gemeente het probleem zo functioneel mogelijk 'in de markt zetten', met respect voor de vertrouwelijkheid van het UP. De Gemeente hanteert daarbij de minimale inschrijftermijnen van de gekozen procedure.

## **5.3 Lokale economie en MKB**

De Gemeente Zutphen stimuleert de lokale economie zoveel mogelijk. Hierbij gaan we primair uit van lokale ondernemers die gevestigd zijn binnen de gemeentegrenzen van de Gemeente. Als een groslijstensystematiek van toepassing is, dan gelden de regels van die systematiek.

Nader en aanvullend beleid voor lokale economie is onderdeel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente Zutphen, maar ontwikkeling en vaststelling van dit beleid geschiedt separaat. De ambities zijn opgenomen in de Kadernota MVI, zoals vastgesteld door de raad. De eventuele uitwerking wordt voor besluitvorming aan het college voorgelegd en vormt (separaat) aanvullend beleid.

In deze paragraaf vindt een verwijzing naar het meest actuele beleid op het gebied van Lokale economie plaats. Actuele beleid: Kadernota Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) (Raadsbesluit 18 december 2017)

#### **Ondernemersvriendelijk Aanbesteden:**

De Gemeente Zutphen neemt deel aan de Samenwerkingsovereenkomst Ondernemersvriendelijk Aanbesteden Regio Stedendriehoek. Deze overeenkomst is door MKB Nederland Midden, VNO-NCW Stedendriehoek en Bouwend Nederland Regio Oost met de gemeenten in de regio Stedendriehoek afgesloten. Een nadere uitwerking hiervan is het Adviespunt Aanbesteden Bouw en Infra Stedendriehoek Salland.

De overeenkomst Ondernemersvriendelijk Aanbesteden heeft o.a. tot doel:

- Professionaliteit en transparantie stimuleren.
- Toepassing van innovatieve aanbestedingsprocedures en -contracten stimuleren.
- Bedrijven een gelijke kans geven in aanbestedingen.
- Administratieve lasten van een aanbesteding voor alle partijen reduceren.
- Duurzaamheid en SROI een groter aandeel geven in aanbestedingen.
- Bijeenkomsten en Marktdagen organiseren met gemeenten en ondernemers.
- Actuele aanbestedingsthema's bespreken en kennis en ervaringen uitwisselen.

#### **5.4 Uitnodigingenbeleid en leveranciersevaluatie (past performance)**

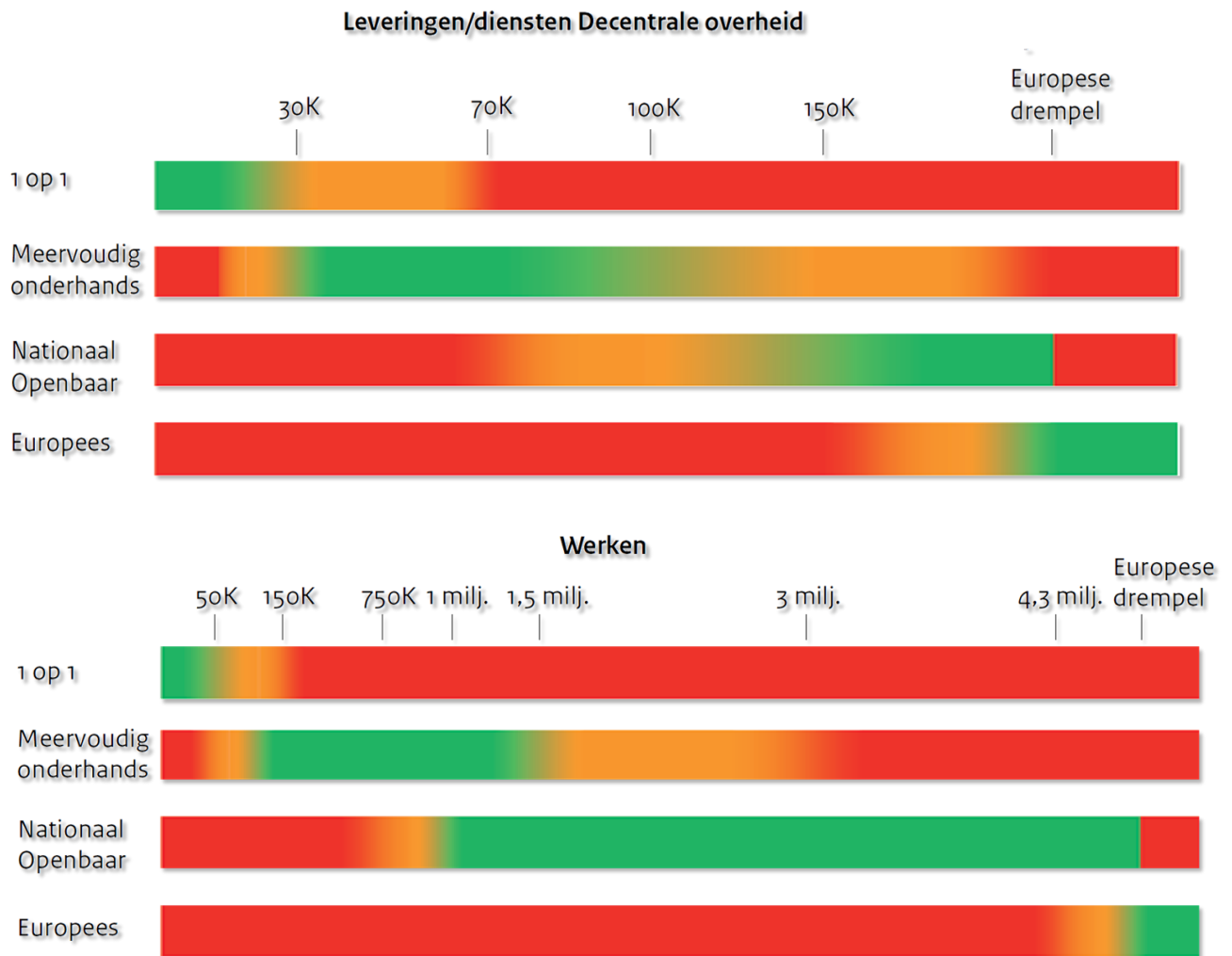
De Gemeente Zutphen moet op schriftelijk verzoek van een Ondernemer de motivering verstrekken waarop de keuze van partijen bij een aanbesteding is gebaseerd. Het uitnodigingenbeleid beoogt een objectieve en transparante wijze van de selectie en beoordeling van Ondernemers, waarmee wordt voldaan aan de motiveringsverplichting vanuit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Voor civiel- en cultuurtechnische werken is een dergelijk transparant uitnodigingsbeleid in combinatie met leveranciersevaluatie vormgegeven in de procedure groslijstensystematiek. De systematiek groslijsten wordt vooralsnog alleen toegepast op overheidsopdrachten voor cultuurtechnische en civieltechnische werken (dus geen bouwkundige werken). Ook voor andere soorten opdrachten wordt onderzocht of een dergelijke systematiek toegepast kan worden.

#### **5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure**

De keuze van de aanbestedingsprocedure vindt met inachtneming van de Gids Proportionaliteit plaats. Het voorschrift in de Gids Proportionaliteit (voorschrift 3.4 A) hierover luidt: 'De aanbestedende dienst beziet per opdracht welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is. Daarbij sluit hij in ieder geval acht op de volgende aspecten:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de aanbestedende dienst en inschrijver (in verhouding tot het doel van de aanbesteding);
- gewenst eindresultaat;
- aantal potentiële inschrijvers;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en karakter van de markt.

**'balkjes' op welke wijze in beginsel bovenstaand voorschrift wordt uitgevoerd:**



Per opdracht moeten in ieder geval de resultaten van de genoemde aspecten in het voorschrift 3.4 A (Gids Proportionaliteit) hierboven naast de procedures die voortkomen uit de bovenstaande 'balkjes' worden gelegd. Op basis van deze informatie kan de definitieve keuze voor de procedure objectief en gemotiveerd worden gemaakt. Deze keuze wordt schriftelijk (onderdeel Inkoopbeslissing) vastgelegd.

**Inkoopbeslissing**

Een schriftelijke vastlegging van de opdrachtgever (die tekenbevoegd is) met betrekking tot keuze van de procedure (Aanbestedingswet artikel 1.4), leverancierskeuze (Aanbestedingswet artikel 1.4), en inkoop- en leveringscondities. Deze keuzes dienen op basis van objectieve criteria beargumenteerd te zijn. Op basis van een schriftelijk verzoek van een Leverancier, verstrekken wij de motivering voor de keuze van de procedure en leverancier.

**Inhuur derden**

Er is een onderscheid te maken in inhuur van derden in twee categorieën:

1. Inhuur van tijdelijk personeel voor veelal reguliere werkzaamheden ("going concern") waarbij sprake is van een inspanningsverplichting. De aansturing vindt in de regel plaats door de leidinggevende binnen de gemeente.
2. Inhuur van derden, bureaus die een product, dienst of advies met een resultaatverplichting leveren. Hier gaat het om derden die belast worden met een bepaalde klus waarbij geen sprake is van een gezagsrelatie en gaat het om het leveren van een product of advies of iets dergelijks

(resultaatsverplichting). Ook specialistische inhuur, inhuur in het kader van onderzoek en inhuur van ZZP'ers valt hieronder.

Het proces voor het inhuren van tijdelijk personeel is in ontwikkeling en zal er mogelijk anders uit zien dan voor andere diensten.

## 6.2 Inkoop in de organisatie

Inkoop is door middel van een gecoördineerde inkoopfunctie georganiseerd en wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. De budgethouders of gemandateerde medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van hun inkopen. De portefeuillehouder Inkoop is verantwoordelijk voor Inkoop. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

### Inkoopsynergie

Gelijksoortige inkoopbehoeften binnen teams, maar ook teamoverstijgende inkopen worden gebundeld met als doel schaalvoordelen te kunnen behalen. Tevens is bundeling noodzakelijk om te voldoen aan de Europese regels voor bepaling van de opdrachtwaarde. Om de inkoop van teamoverstijgende artikelgroepen (een artikelgroep is een bundeling van gerelateerde producten) efficiënt te organiseren worden daarvoor 'teamoverstijgende inkopers' aangewezen. Teamoverstijgende inkopers zijn inkopers die een bepaalde artikelgroep inkopen voor een budgethouder of gemandateerde medewerker van het eigen team en daarbij tevens de belangen van budgethouders of gemandateerde medewerkers van andere teams op dat terrein behartigen. Als afbakening van de verantwoordelijkheid geldt dan ook het bereik van de betreffende artikelgroepen en niet de organisatorische begrenzing tussen teams.

### Contractbeheer en contractmanagement

*Contractbeheer gebeurt centraal.*

Contractbeheer omvat het vastleggen van algemene gegevens over (meerjaren) contracten en de signaleringsfunctie naar de inkoper (budgethouder en/of gemandateerde medewerker) en/of contracteigenaar bij naderende expiratiedata.

## 6.3 Verantwoordelijkheden

Bij punt 2 dient bij 'Rol budgethouders' ook gelezen te worden Rol Gemandateerde medewerkers.

### Onderliggende interne besluiten

De ontwikkeling en uitwerking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt voor besluitvorming voorgelegd en vormt separaat aanvullend beleid.

De onderliggende interne besluiten bij dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn:

- Raadsbesluit 18 december 2017:  
Kadernota Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) met daarin opgenomen Sociaal aanbesteden (SROI), Duurzaam en lokaal inkopen als onderdeel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.
- Collegebesluit 22 mei 2018:  
Vaststelling Algemene voorwaarden (leveringen en diensten) gemeente Zutphen
- Collegebesluit 22 mei 2018:  
Deelname aan het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen tot en met 2020.
- Collegebesluit 15 december 2015  
Budgethoudersregeling gemeente Zutphen 2016
- Collegebesluit 13 januari 2015:  
Procedure Groslijstensystematiek gemeente Brummen, Lochem en Zutphen
- Collegebesluit 17 september 2013:  
Samenwerkingsovereenkomst Ondernemersvriendelijk Aanbesteden Stedendriehoek
- Collegebesluit 22 april 2004:  
Deelname inkoopsoeveringsverband regio Stedendriehoek
- Collegebesluit 15 december 2015, laatstelijk gewijzigd 14 maart 2017  
Algemeen mandaatbesluit gemeente Zutphen 2016

- Het gemeentelijke integriteitbeleid
- In 2014 heeft het college in het kader van integriteit(sbeleid) een aantal regelingen geactualiseerd:
  - Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
  - Melding Vermoeden Misstand
  - De gedragscode integriteit voor ambtenaren van de gemeente Zutphen. Deze gedragscode is ook van toepassing op externe inhuur stagiaires en ZZp-ers.
  - Externe inhuur tekent een geheimhoudingsverklaring.
  - Ambtseed
- Gedragscode bestuurlijke integriteit burgemeester en wethouders en Gedragscode 2008.
- bestuurlijke integriteit raadsleden en vaste vervangers. Actuele gedragscode te vinden op: <https://raad.zutphen.nl/reglementen/publicatie/gedragscode-integriteit>