BELEIDSREGELS INKOOP EN AANBESTEDEN MIDDEN-DELFLAND 2025

Artikel 1 Type overheidsopdrachten

1. Op basis van de Aanbestedingswet 2012 (BWBR0032203 overheid.nl) bestaat een gemeentelijke opdracht uit inkoop van diensten, leveringen of werken of een combinatie hiervan al dan niet op basis van een raamovereenkomst. Definities uit Aanbestedingswet 2012:
   - *overheidsopdracht:* een overheidsopdracht voor werken, een overheidsopdracht voor leveringen, een overheidsopdracht voor diensten of een raamovereenkomst waarvoor in tabel 2.1 normeringsbedragen zijn genoemd;
     a) *overheidsopdracht voor diensten:* een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder overheidsopdracht voor werken;
     b) *overheidsopdracht voor leveringen:* een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer leveranciers en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:
        - de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
        - de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering;
     c) *overheidsopdracht voor werken:* een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:
        - de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten,
        - de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
        - het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort werk of het ontwerp van het werk;
2. Binnen overheidsopdrachten kunnen bijzondere vormen van aanbesteding plaatsvinden, waarvoor in tabel 2.1 normeringsbedragen zijn genoemd voor wettelijk apart benoemde procedures zoals:
   a) *concessie voor werken en diensten*: een exploitatie-overeenkomst voor het uitvoeren van een werk of dienst, waarbij het exploitatierisico bij de exploitant ligt;
   b) *prijsvraag:* procedure voor een dienst met als einddoel een plan of ontwerp te verkrijgen dat na een jurybeoordeling via een onderhandelingsprocedure zonder aankondiging aan de winnaar gegund wordt;
   c) *raamovereenkomst:* overeenkomst met één of meerdere ondernemers met een maximale looptijd van vier jaar voor een vergelijkbare categorie van producten, waarop de waarden uit tabel 2.1 van overeenkomstige toepassing zijn;
   d) *sociale en andere specifieke diensten*: diensten genoemd in bijlage XIV Richtlijn 2014/24/EU waar een vereenvoudigde procedure voor geldt bij aanbesteding boven de Europese drempelbedragen (zie ook artikel 2).

Artikel 2 Vormen van aanbesteding

1. Midden-Delfland hanteert de volgende wijze van aanbesteden, waarbij de bovengrenzen zijn benoemd in tabel 2.1:
   a. *Niet reguliere inkoop*: voor inkoop onder de € 10.000 voor werken en € 5.000,- voor leveringen en diensten kan, in het bijzonder voor lokale bedrijven, een administratief niet-gereguleerde inkoopprocedure gevolgd worden en voor het inkoopproces en financiële administratie volstaan worden met een bestelbon of factuur;
   b. *Enkelvoudige onderhands*: de gemeente vraagt bij één of twee ondernemers een offerte aan;
   c. *Meervoudig onderhands*: de gemeente vraagt bij minimaal drie en maximaal vijf ondernemers een offerte aan;
   d. *Nationaal aanbesteden*: de gemeente plaatst (*of overweegt*) *bij werken met een grensoverschrijdend belang of met een grotere concurrentiestelling* bij een bedrag onder de Europese aanbestedingsnormen de aanvraag om een offerte openbaar of niet-openbaar op Tenderned nationaal aan te besteden;

523049

e. *Europees aanbesteden*: de gemeente plaatst overeenkomstig boven de bedragen van de Europese normen en volgens de Europese aanbestedingsregels een openbare of niet-openbare aanbesteding op Tenderned.

2. Bij de categorieën, genoemd in het eerste lid onder a, b en c, heeft inkoop bij lokale ondernemers de eerste voorkeur en stemt de inkoper met de bedrijfscontactfunctionaris af wat de mogelijkheden zijn voor lokale inkoop en specifiek bij de supporters Cittaslow Midden-Delfland en overige plaatselijk verbonden ondernemers;
3. Bij een verwachte inkoopprijs die 10% lager ligt dan de Europese normen verdient het vanuit het voorkomen van overschrijden van Europese drempelwaarden als gevolg van aanvullende overeenkomsten, meerwerk of verlengingsopties, die bij de raming niet waren voorzien, de voorkeur te kiezen voor een Europese aanbesteding, tenzij anders door het college van burgemeester en wethouders is besloten;
4. Bij een gelijksoortige vorm van opdrachten, zoals bij beheer en onderhoud, verdient het de voorkeur te werken met raamovereenkomsten.

Tabel 2.1 Aanbestedingsgrenzen, met in acht name Gids Proportionaliteit

	Werken	**Leveringen**	**Diensten**
Niet reguliere inkoop	€ 10.000	€ 5.000	€ 5.000
Enkelvoudig onderhands	€ 10.000 - € 150.000	€ 5.000 - € 70.000	€ 5.000 - € 70.000
Meervoudig onderhands	€ 150.000 - € 2.500.000	€ 70.000 tot Europees drempelbedrag	€ 70.000 tot Europees drempelbedrag
Nationaal aanbesteden	€ 2.500.000 tot Europees drempelbedrag	niet van toepassing	niet van toepassing
Europees aanbesteden *	€ 5.538.000	€ 221.000	€ 221.000
Concessie	Boven Europese drempel via Tenderned	--	Boven Europese drempel via Tenderned
Prijsvraag	--	--	< € 221.000 meervoudig > € 221.000 Europees
Sociale en andere specifieke diensten	--	--	> € 750.000 vereen-voudigd Europees

* Bedragen geldend van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025. Alle bedragen in dit beleid volgen van rechtswege de formele Europese drempelbedragen. Indien deze bedragen gewijzigd worden vastgesteld, dan gelden de nieuw vastgestelde drempelbedragen.
Voor het bepalen van de Europese drempelbedragen dient voorafgaand aan de aanbesteding een raming van de kosten gemaakt te worden; zie hiervoor PIANOo raming opdracht.

Artikel 3 Richtinggevend beleid maatschappelijk verantwoord inkopen

1. Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten kan de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke en maatschappelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen werken, leveringen en diensten speelt een belangrijke rol. Bij het inkopen tegen de meest optimale prijs-kwaliteit verhouding dient er rekening mee gehouden te worden dat bijvoorbeeld de waarde van service-contracten, naleveringen, vervanging en reparatie tot dezelfde opdracht behoren als het verkrijgen van de dienst, het product of de levering. (*noot*: ook levensduur, herbruikbaarheid en afval: ecologische voetprint).
2. Volgend vanuit het richtinggevend principe van verantwoorde inkoop op basis van het eerste lid worden bij de aanbesteding en gunning boven de minimumeisen van economisch meest voordeligst gehandeld vanuit het principe van BPKV (Beste Prijs-KwaliteitsVerhouding). Doel is innovatie en economisch-maatschappelijk verantwoord handelen vanuit Cittaslow te bevorderen.
3. Onderdeel van het BPKV is het stimuleren van arbeidsparticipatie en het creëren van meer werkgelegenheid voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt met het instrument SROI (social return on investment). Gebruik van dit instrument dient plaats te vinden als dit

proportioneel is, passend bij de aard van de opdracht bij het meervoudig, nationaal en Europees aanbesteden overeenkomstig tabel 2.1 van artikel 2.

4. Bij toepassing van het derde lid dient minimaal 5% van de aanneemsom (exclusief btw) van het werk, levering of dienst besteed te worden aan SROI. Gemeente en opdrachtnemer vullen dit op een dusdanige wijze in dat geen verdringing van reguliere arbeid plaatsvindt. Hierbij wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van de 'bouwblokkenmethode' (link bouwblokken social return – Werkgevers Servicepunt Haaglanden).
5. SROI, als bedoeld in dit artikel, kan ook als gerealiseerd worden beschouwd doordat de opdrachtnemer aantoonbaar arbeidsparticipatie in zijn bedrijfsvoering toepast, zoals in dienst hebben van de doelgroep, verzorgen van trainingen voor de doelgroep of afname van producten van een sociale werkvoorziening. De Prestatieladder Socialer Ondernemen (website PSO) is hiervoor een voorbeeld van een ondersteunend instrument om vast te stellen of voldaan is aan de eisen van social return of investment.

Artikel 4 Organisatorische uitgangspunten en ondersteuning inkoopfunctie

1. Inkoop is in de gemeentelijke organisatie decentraal belegd. Dit houdt in dat de medewerkers van alle afdelingen zelf verantwoordelijk zijn voor de inkoop en het proces van aanbesteden. Hierbij is voor de ondersteuning het administratieve proces voor de meeste voorkomende praktische vraagstukken een processchema aan deze beleidsregels toegevoegd en kan gewerkt worden met standaard brieven en processtappen die zijn opgenomen in het Zaaksysteem.
2. Vanuit risicomanagement en het voldoen aan de regelgeving rondom de rechtmatigheidsverantwoording is de functionaris 'interne controle' het centrale aanspreekpunt binnen de gemeentelijke organisatie.
3. Het primaire proces voor inkoop- en aanbesteding is in stroomschema's vastgelegd in het Zaaksyteem. Vooralsnog worden de noodzakelijke gegevens voor de spendanalyse en verplichtingenadministratie apart geregistreerd, waarbij op termijn het streven is naar een digitale koppeling tussen de verschillende softwaresystemen.
4. Bij inkoop en aanbesteden wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van landelijke standaarden en regionale samenwerkingsverbanden, zoals:
    a. Ondersteuning vanuit de VNG via kennisdeling aanbesteden of collectieve inkoop en gezamenlijke gemeentelijke uitvoering (GGU) via VNG realisatie;
    b. Gezamenlijke inkoop binnen het sociaal domein met samenwerkingsverbanden van gemeenten uit de regio Haaglanden;
    c. Incidentele inkoop via het Samenwerkingsverband 'Inkoopkracht Zuid-Holland West';
    d. Inkoop van technische software en applicaties via softwarebroker Protinus IT
5. Voor de inhuur van personeel wordt altijd gebruik gemaakt van het platform Flextender, tenzij het college van burgemeester en wethouders heeft besloten hier gemotiveerd van af te wijken.

Artikel 5 Ambtelijke samenwerking gemeente Delft

1. Voor ondersteuning vanuit een vraagbaakfunctie wordt ambtelijke samengewerkt met het inkoopbureau van de gemeente Delft. Dit is een informele samenwerking gebaseerd op een beperkte tijdsbesteding vanuit een collegiale samenwerking tussen de medewerkers inkoop van Delft en de medewerker interne controle van Midden-Delfland.
2. Ieder team binnen de gemeente Midden-Delfland is verantwoordelijk voor de eigen inkoop van producten en aanbesteden van werken en diensten. Deze inkopers kunnen bij vragen over bijvoorbeeld het proces, uitleg van begrippen en regelingen de collega interne controle raadplegen. Vanuit het bewaken van kwaliteit en rechtmatigheidsverantwoording heeft de functionaris 'interne controle' van de gemeente Midden-Delfland hierbij desgevraagd een verbindende rol. Hierbij kan deze medewerker de collega's van Delft als achtervang raadplegen.
3. Het inkoopbureau van de gemeente Delft kan gevraagd en ongevraagd de ambtelijke organisatie van Midden-Delfland adviseren over nationale en regionale algemene actuele ontwikkelingen en productafhankelijke omstandigheden bij een concreet proces of signalen om de risico's van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsproces te verminderen en/of te actualiseren vanuit regionale en landelijke ontwikkelingen.
4. Aanname bij de collegiale samenwerking tussen Delft en Midden-Delfland is dat sprake is van een beperkte tijdsbesteding. Indien de gemeente Delft aangeeft dat de tijdsbesteding als achtervang een te zware belasting wordt, dan kunnen beide gemeenten afspraken maken over een financiële vergoeding of begrenzing van de tijdsbesteding vanuit Delft.

Artikel 6 Richtinggevend beleid procesmatig ambtelijk handelen

1. Iedere inkoop- en aanbesteding van werken boven de € 10.000 en voor leveringen en diensten boven de € 5.000 wordt gehandeld op basis van de procesbeschrijving 'offerte uitvraag', zoals die is opgenomen in het gemeentelijk zaaksysteem.
2. Tijdens het inkoop- en aanbestedingstraject worden op basis van de Archiefwet 1995, en alle toekomstige wetgeving die de Archiefwet 1995 geheel of gedeeltelijk vervangt, relevante documenten, mails e.d. opgeslagen in het gemeentelijk zaaksysteem. Deze archivering is ook noodzakelijk voor de openbare verantwoording via o.a. een spendanalyse, VIC (verbijzonderde interne controle) en de rechtmatigheidscontrole.
3. Iedere afdeling is verantwoordelijk voor het beheer van de eigen contracten en verplichte opname in het gemeentelijk Zaaksysteem. Op termijn wordt als ondersteuning op basis van de registraties in het gemeentelijk zaaksysteem een niet-openbare inkoop- en aanbestedingskalender gegenereerd. Deze 'kalender' kan dan als instrument gebruikt worden voor het beheer van raamovereenkomsten, meervoudige en meerjarige inkoop- en aanbestedingscontracten. Tot aan het moment dat een dergelijk bestand via het zaaksysteem gegenereerd kan worden, blijven de afdelingen het contractenbeheer op de gebruikelijke wijze continueren.
4. Opdrachten binnen door de gemeenteraad beschikbaar gestelde budgetten worden vanuit de geldende mandaatregeling en de regels van het budgethouderschap, voor zover binnen de regelgeving en de gebruikelijke procedures mogelijk en toegestaan is, ambtelijk afgehandeld.

Artikel 7 Afwijking beleidsregels

1. Afwijkingen van deze beleidsregels en de aanbestedingsgrenzen van tabel 2.1 zijn slechts mogelijk na een gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders en voor zover een en ander op basis van wet- en regelgeving mogelijk is.
2. Binnen het ambtelijk mandaat valt wel de keuze om ook onder de normbedragen van artikel 2 te kiezen voor een 'zwaardere' categorie van aanbesteden.

Artikel 8 Klachtafhandeling en overige bepalingen

1. Bij behandeling van klachten over het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt zoveel als mogelijk is gehandeld overeenkomstig de "Handreiking klachtenafhandeling bij aanbesteden, zoals die gepubliceerd is op de website PIANOo".
2. Voor situaties waar dit beleid niet in of onvoldoende in voorziet wordt zoveel als mogelijk is gehandeld volgens de landelijke aanbevelingen, zoals die gepubliceerd zijn op de website van het expertisecentrum aanbesteden Expertisecentrum Aanbesteden PIANOo.

Artikel 9 Slot- en overgangsbepalingen

1. Bij tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van deze beleidsregels en het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Midden-Delfland 2014, prevaleren de bepalingen van deze beleidsregels.
2. Deze beleidsregels worden aangehaald als: Beleidsregels inkoop- en aanbesteden Midden-Delfland 2025.

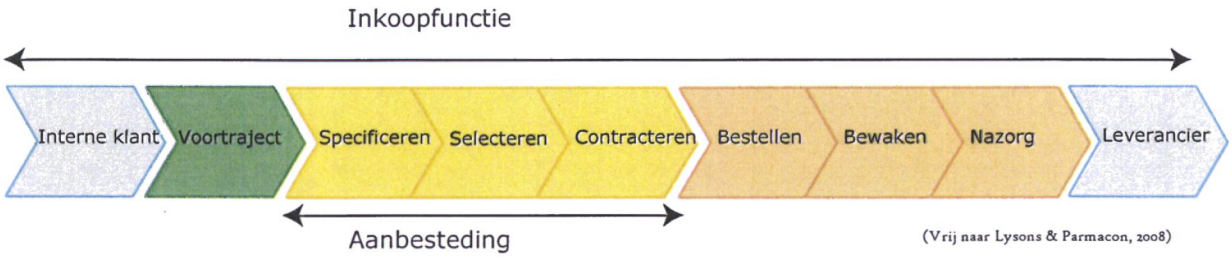
Bijlagen:

I. Schema inkoopproces op basis VNG model
II. Stroomschema inkoop en aanbesteden opgenomen in zaaksysteem (*op termijn na uitwerking toe te voegen)*

Gemeente Midden-Delfland
Anna van Raesfeltstraat 37, Postbus 1, 2636 ZG Schipluiden
T (015) 380 41 11, F (015) 380 99 92
E gemeente@middendelfland.nl, I www.middendelfland.nl
cittaslow

Bijlage 1 Fasen inkoopproces schematisch

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



(Vrij naar Lysons & Parmacon, 2008)

Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	• Bepalen van inkoopbehoefte (incl. BPKV en SROI) • Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse met optie lokale inkoop) • Raming en bepalen van het financiële budget • Keuze offerteaanvraag proces en archivering via zaaksysteem
2	Specificeren	• Opstellen van eisen en wensen (toekomstbestendig duurzaam, sociaal, lokaal) • Omschrijven van de opdracht • Opstellen offerteaanvraag
3	Selecteren	• Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, de website of TenderNed • Offertes evalueren • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) • Gunning aan ondernemer
4	Contracteren	• Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) contractant • Aandacht voor publiciteit bij innovatie en SROI (persbericht, social media) • Registreren getekende overeenkomst in Zaaksysteem en opname informatie voor termijnbewaking data contractuele afspraken "aanbestedingskalender" • Informeren afgewezen ondernemers
5	Bestellen	• Uitvoeren van de opdracht • Eventueel met het doen van bestellingen
6	Bewaken	• Bewaken termijnen, vastgelegd in Zaaksysteem (met vakafdeling als verantwoordelijke voor termijnbewaking) • Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de BPKV-afspraken. • Tijdige betaling facturen, bij voorkeur registreren financiële afspraken in verplichtingenadministratie (betaling zelf via crediteurenproces)
7	Nazorg	• Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren overeenkomst met contractant

Decentraal inkoopproces

In Midden-Delfland is gekozen voor een decentraal inkoopproces. Dit houdt in dat iedere afdeling zelf verantwoordelijk is voor de inkoop en aanbesteding van diensten, leveringen en werken. Via het Zaaksysteem vindt administratieve ondersteuning plaats. Voor procedurele en procesmatige vragen kan contact met de functionaris interne controle worden opgenomen. Deze functionaris kan als collegiale vraagfunctie de vraag doorspelen aan de gemeente Delft.