

Inkoop- & aanbestedingsbeleid incl. uitvoeringdocument

Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeenten
Vlieland, Ameland, Schiermonnikoog, Terschelling, Texel
en het Samenwerkingsverband de Waddeneilanden



Versie : 3.0

Vastgesteld door: college van de gemeente Ameland

In opdracht van: Stuurgroep Samenwerkingsverband de Waddeneilanden

Inhoudsopgave

Deel A Inkoop- & Aanbestedingsbeleid

Deel A Inkoop- & Aanbestedingsbeleid	4
Inleiding.....	4
Verdere professionalisering inkoop- en aanbestedingspraktijk	4
Opbouw inkoop- en aanbestedingsbeleid	5
Kaders en richtlijnen	5
1. Definities	6
2. Visie en Beleid	11
2.1. Organisatievisie en doelstellingen	11
2.2. Gemeentelijke doelstellingen	11
3. Juridische uitgangspunten	12
3.1. Algemeen juridisch kader.....	12
3.2. Uniforme documenten	12
3.3. Algemene beginselen bij inkoop	12
3.4. Grensoverschrijdend belang.....	13
3.5. Mandaat en volmacht	13
3.6. Afwijkingsbevoegdheid	13
4. Ethische- en ideële doelstellingen	14
4.1. Integriteit	14
4.2. Duurzaam inkopen.....	14
4.3. Innovatie	18
5. Economische uitgangspunten.....	19
5.1. Product- en marktanalyse.....	19
5.2. Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie	19
5.3. Lokale economie en het MKB.....	19
5.4. Samenwerkingsverbanden	19
5.5. Bepalen van de inkoopprocedure	20
Inbesteden, quasi-inbesteden, publiek-publieke samenwerking, uitbesteden en aanbesteden	20
5.6. Raming en financiële budget	22
5.7. Eerlijke mededinging en commerciële belangen	22
6. Organisatorische uitgangspunten	23
6.1. Inkoopproces	23
6.2. Selectie leidraad	23
6.3. Klachten	24
Deel B Toelichting en Uitvoeringsdocument	25
1. Inleiding	25
2. Aanbestedingswet 2012	25
3. Voorkeursbeleid t.a.v. lokale economie	25
4. Vormen van inkoop- & aanbestedingsprocedures.....	26
Deel C Bijlagen	31
2.1 Onderhands aanbesteden met één offerte	31
2.2 Meervoudig onderhands aanbesteden	32
2.3 Nationaal openbaar aanbesteden.....	33
Schema nationaal aanbesteden	34
2.4 Europees aanbesteden.....	35
Schema Europees aanbesteden	36
2.5 Tijdsplanning	37
3 Beheer inkoopopdrachten en contracten.....	38
3.1 Contractenregister	38
3.2 Contractbeheer	38
Bijlage 4 Rolverdeling bij Nationale aanbestedingen	40
Bijlage 5 Rolverdeling bij Europese aanbestedingen	43
Bijlage 6 Waardebepaling inkoopopdracht	46

Versie beheer

Versie	Datum	Auteur	Samenvatting van de wijzigingen
2.0	21-05-2015	L.H. Sterenberg	Vastgestelde versie
2.1	01-08-2016	L.H. Sterenberg	Aanpassingen nieuwe wetgeving; status 1 ^e concept
2.2	03-10-2016	L.H. Sterenberg	Aanpassingen na een eerste gezamenlijk overleg
2.3	10-01-2017	L.H. Sterenberg	Aanpassingen na overleg en document splitsen in A en B
2.4	10-08-2017	L.H. Sterenberg	Aanpassingen SROI na overleg Coördinatiepunt
2.5	11-10-2017	L.H. Sterenberg	Aanpassingen van drempel bedragen en tekstueel
2.6	16-01-2018	L.H. Sterenberg	Definitief concept
3.0	12-06-2018	P. de Jong-Boersma	Definitieve versie gemeente Ameland

Goedkeuring

Dit document is door de volgende gemeenten en organisaties goedgekeurd op:

Versie	Datum	Gemeente	Naam goedkeurders
		Vlieland	
		Ameland	
		Schiermonnikoog	
		Terschelling	
		Texel	
2.0	21-05-15	De Waddeneilanden	Eilander College
3.0	19-06-2018	Ameland	College

Deel A Inkoop- & Aanbestedingsbeleid

Inleiding

Voor u ligt het inkoop- en aanbestedingsbeleid 2016 van het Samenwerkingsverband De Waddeneilanden. Op 21 mei 2015 heeft het Eilander College van ons samenwerkingsverband het huidige geldende Inkoophandboek voor het gezamenlijk inkoopbeleid vastgesteld.

Op 1 juli 2016 is de nieuwe Aanbestedingswet 2012 in werking getreden en bleek dat onze regeling moest worden geactualiseerd en aangepast. De Aanbestedingswet implementeert de Europese aanbestedingsrichtlijnen en de Wet implementatie rechtsbescherming aanbestedingen (Wira). In de Aanbestedingswet 2012 wordt via een algemene maatregel van bestuur "het Aanbestedingsbesluit" een 2-tal richtsnoeren verplicht gesteld: de Gids Proportionaliteit en voor aanbestedingen van werken onder de Europese drempels het ARW 2016.

Bij het vernieuwen en aanpassen van ons huidige beleid is eveneens gekeken naar het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Texel en getracht die regeling te implementeren. Tevens is het hoofdstuk Social Return On Investment (SROI) aangepast in samenwerking met het Coördinatiepunt Social Return. Social Return in de Regio is een Fries concept dat arbeidsmarktregio's en andere overheden als opdrachtgever aan elkaar verbindt in een geharmoniseerde werkwijze op het gebied van Social Return. Het Coördinatiepunt Social Return is het aanspreekpunt voor opdrachtnemers, opdrachtgevers en werkgeversservicepunten in Friesland.

Afwijkend is de gemeente Texel, zij heeft het SROI vooralsnog lokaal opgenomen in haar gemeentelijk beleid. Bij aanbestedingen hoger dan € 500.000 wordt 5% opgenomen in de bestekteksten. Texel heeft in Noordkopverband tezamen met Den Helder, Hollands Kroon en Schagen een uniforme SROI aanbestedingsparagraaf.

Dit gezamenlijke inkoop- en aanbestedingsbeleid geldt zowel voor het Samenwerkingsverband de Waddeneilanden, als de individuele deelnemende gemeenten van de Waddeneilanden.

Verdere professionalisering inkoop- en aanbestedingspraktijk

Het Samenwerkingsverband spant zich in voor een (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk en om daar waar nodig de afzonderlijke eilanden te adviseren.

Dit is niet alleen een kwestie van (Europese) wetten en regels, maar ook van aanvullend beleid. In 2010 heeft de VNG hierover een convenant gesloten met de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (EL&I) en de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Hierin zijn de afspraken vastgelegd tussen de VNG en ministeries om zich te committeren tot een verdere professionalisering ten aanzien van uniformiteit, rechtmatigheid, behoeftestelling en contractmanagement. De slag naar professionalisering wordt gerealiseerd door het uitvoeren van verschillende projecten genoemd in het convenant en te komen tot een Model Inkoopreglement

Binnen dit kader heeft de VNG in samenwerking met gemeenten en na consultatie van het bedrijfsleven het raamwerk VNG Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid ontwikkeld. Om de uniformiteit en proportionaliteit binnen de inkoop bij gemeenten te bevorderen is gekozen om zoveel mogelijk aan te sluiten bij het Model Inkoop en Aanbestedingsbeleid en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG.

Het VNG Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid voldoet nog steeds aan de nieuwe regelgeving en bevat geen onderdelen die in strijd zijn met de aangepaste Aanbestedingswet (2016). Wel zijn sommige punten - zoals de verwijzing naar de oude Aanbestedingswet in hoofdstuk 3 en de verwijzing naar de Richtsnoeren Leveringen en Diensten (deze wordt namelijk ingetrokken) - aangepast.

Ook is bijvoorbeeld de term Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gewijzigd in beste Prijs Kwaliteit Verhouding (PKV)

Bij de totstandkoming van dit VNG Model is destijds bewust gekozen om het model als raamwerk in te richten en juist te focussen op beleidskeuzes en niet op het overnemen van wettelijke maatregelen (immers al opgenomen in de Aanbestedingswet 2012).

Opbouw inkoop- en aanbestedingsbeleid

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop in de gemeente alsmede in gezamenlijkheid met de andere gemeenten plaatsvindt. De gemeente streeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na. Aangezien inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, is de gemeente continu bezig met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. Dit beleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeenten naar het model van de VNG.

Kaders en richtlijnen

In deze nota staan de kaders en richtlijnen voor het inkopen van leveringen, diensten en werken uitgaande van:

1. Juridische uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de relevante regelgeving?
(zie verder hoofdstuk 3)
2. Ethisch, ideële en maatschappelijk verantwoorde uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces?
(zie verder hoofdstuk 4)
3. Economische uitgangspunten: hoe gaat de gemeente om met de markt en ondernemers?
(zie verder hoofdstuk 5)
4. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt de gemeente in?
(zie verder hoofdstuk 6)

1. Definities

Voor iedereen die een (inkoop)relatie heeft met de gemeente moet het mogelijk zijn deze nota inkoop- en aanbestedingsbeleid te lezen en te begrijpen. Daarom is een begrippenkader opgesteld, zodat inkoop gerelateerde begrippen voor iedereen duidelijk zijn.

Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden.

Aanbesteding

Officiële bekendmaking van werk dat gedaan moet worden, met het verzoek aan bedrijven om een offerte in te dienen

Aanbesteden

De uitnodiging aan 2 of meer ondernemers om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbieding (offerte) voor de uitvoering van een opdracht.

Aanbestedende dienst

De opdrachtgever zoals het samenwerkingsverband of een eiland.

Algemene Richtlijn

Richtlijn van 31 maart 2004, nr. 2004/18/EG, zo als laatste gewijzigd.

Dit betreft de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten)

ARW 2016

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 is een reglement primair bedoeld als praktische ondersteuning bij het aanbesteden van werken. Het reglement is verplicht bij aanbestedingen van Werken onder de Europese drempels.

College

Het college van burgemeester en wethouders is aangesteld door de Gemeenteraad.

Het college vormt het dagelijks bestuur van de Gemeente en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid en het beheer.

Concessieopdracht:

een concessieopdracht voor diensten of een concessieopdracht voor werken;

Concessieopdracht voor diensten:

een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder overheidsopdracht voor werken, en waarvoor de tegenprestatie bestaat uit hetzij uitsluitend het recht de dienst die het voorwerp van de overeenkomst vormt, te exploiteren, hetzij uit dit recht en een betaling;

Concessieopdracht voor werken:

een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en die betrekking heeft op:

a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een in bijlage I van richtlijn 2014/23/EU aangewezen activiteit, of

b. een werk dan wel het verwezenlijken, met welke middelen dan ook, van een werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf die een beslissende invloed uitoefenen op het soort werk of op het ontwerp van het werk,

waarvoor de tegenprestatie bestaat uit hetzij uitsluitend het recht het werk dat het voorwerp van de opdracht vormt, te exploiteren, hetzij uit dit recht en een betaling;

Contractant

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente of het Samenwerkingsverband

Coördinator of Adviseur Inkoop

De coördinator of Adviseur Inkoop ondersteunt binnen de gemeente budgethouders bij het uitvoeren van het inkoopbeleid –wetgeving en het toepassen van de juiste marktbenaderingsvormen.

Diensten

Diensten als bedoeld in artikel 1.1: Aanbestedingswet 2012; een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer aanbestedende diensten en die

- a. uitsluitend betrekking heeft op het verrichten van in bijlage II van richtlijn nr. 2004/18/EG aangewezen diensten,
- b. betrekking heeft op het leveren van producten en het verrichten van diensten als bedoeld in onderdeel a, als de waarde van die diensten hoger is dan de waarde van de te leveren producten, of
- c. betrekking heeft op het verrichten van in bijlage II van richtlijn nr. 2004/18/EG aangewezen diensten en die slechts zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden die in het kader van bijlage I van richtlijn nr. 2004/18/EG zijn aangewezen

Drempelwaarden Europese aanbestedingen

Vastgestelde Europese aanbestedingsrichtlijnen waarin drempelbedragen zijn vastgesteld conform artikel 7 van de richtlijn 2004/18/EG. Voor speciale sectoren zijn deze vastgelegd in richtlijn 2004/17/EG.

Eigen Verklaring (UEA)

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen, is in de Aanbestedingswet 2012 het gebruik van de Eigen verklaring voorgeschreven. De Eigen verklaring is verplicht bij Europese aanbestedingen. Bij nationale aanbestedingen en bij meervoudig onderhandse procedures is de Eigen verklaring alleen verplicht als uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden gesteld.

Enkelvoudig onderhandse aanbesteding

Bij een enkelvoudige onderhandse aanbesteding is het toegestaan 1 ondernemer te benaderen die een inschrijving doet. Vaak wordt deze aanbestedingsvorm 'gunning uit de hand' genoemd.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Gemeente

De gemeenten behorende bij het Samenwerkingsverband de Waddeneilanden of het samenwerkingsverband zelf. Daar waar wordt gesproken over de gemeente kan ook het samenwerkingsverband zelf worden bedoeld.

Gunningscriteria

Er zijn drie gunningscriteria:

- Beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen EMVI genoemd)
- Laagste prijs
- Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit zoals de levenscycluskosten (TCO – Total Cost of Ownership)

PKV (voorheen EMVI) kan weer bestaan uit meerdere subgunningscriteria. In beginsel hanteert een aanbestedende dienst het gunningscriterium PKV. De aanbestedende dienst kan hiervan afwijken maar moet dit dan wel motiveren in de aanbestedingsstukken. Bij de concurrentiegerichte dialoog en als varianten worden toegestaan kan alleen het gunningscriterium PKV worden gebruikt.

Inkoop

(Rechts)handelingen van de gemeente of het samenwerkingsverband gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.

Inkoopproces

Inkoop omvat procesmatig het inventariseren en specificeren van wat ingekocht wordt, het selecteren en

contracteren van de meest geschikte ondernemer, het daadwerkelijk bestellen en het bewaken van hetgeen ingekocht wordt, inclusief de nazorg.

Inkoopvoorwaarden

De voorwaarden die van toepassing zijn bij leveringen en diensten aan de gemeenten of het samenwerkingsverband.

Inschrijver

Een persoon, onderneming of organisatie die de aanbidding doet met de eventueel bijbehorende gevraagde stukken, naar aanleiding van aanbesteding.

Leveringen

Als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012: 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:

- a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
- b. de levering van producten en die slechts zijdelings betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering

Meervoudig onderhandse aanbesteding

Bij de meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure worden ten minste 2 bedrijven uitgenodigd om een offerte uit te brengen.

Nationale openbare aanbesteding

Een aanbesteding die nationaal bekend wordt gemaakt waarbij iedere in Nederland gevestigde ondernemer kan inschrijven.

Nationale niet-openbare aanbesteding

Een aanbesteding die nationaal bekend wordt gemaakt waarbij iedere in Nederland gevestigde ondernemer zich kan aanmelden. Na selectie worden minimaal 2 of meer ondernemers uitgenodigd die een inschrijving kunnen indienen.

Niet-openbare (Europese) aanbesteding (een openbare aanbesteding, maar met voorafgaande selectie)

Een aanbesteding die Europees bekend wordt gemaakt waarbij iedere ondernemer gevestigd binnen de EU zich kan aanmelden. Na selectie worden 2 of meer ondernemers uitgenodigd die een inschrijving kunnen indienen.

Nota van Inlichtingen

Een Nota van inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekelijk onderdeel van de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsregelgeving is dan ook onverminderd van toepassing op de Nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen mag worden gebruikt voor het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking, aanvulling van de selectieleidraad of offerteaanvraag zonder de aard en omvang van de opdracht te veranderen.

Offerte

Is een aanbod in de zin van het burgerlijk wetboek en is een mondelinge of schriftelijke wilsverklaring of voorstel om tot een overeenkomst te komen.

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 2004/17/EG en 2004/18/EG

Ondernemer

Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.

Opdracht

De overheidsopdracht die door middel van een inkoop of aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtgever

De gemeente behorende tot het samenwerkingsverband of het samenwerkingsverband zelf.

Opdrachtnemer

De inschrijver aan wie door de gemeente de opdracht is gegund.

Openbare (Europese) aanbesteding

Een aanbesteding die Europees bekend wordt gemaakt waarbij iedere ondernemer binnen de EU gevestigd kan inschrijven.

Overeenkomst

Het document, inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen de Gemeente of het samenwerkingsverband Opdrachtnemer(s) schriftelijk zijn vastgelegd en door de partijen zijn ondertekend.

Prijs Kwaliteit Verhouding (PKV), voorheen EMVI

Inschrijvingen selecteren en beoordelen op basis van een combinatie van prijs en kwaliteit

Programma van Eisen

De juridische, economische, financiële en technische voorwaarden die een aanbestedende dienst aan een onderneming kan stellen of inlichtingen die een onderneming moet verstrekken. Het betreft inlichtingen over evt. verlangde borgsommen en waarborgen, over financierings- of betalingsvoorwaarden, de rechtsvorm die een combinatie van ondernemers gaat aannemen om de opdracht uit te voeren en bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de opdracht.

Proportioneel

In redelijke verhouding staan tot het voorwerp van de opdracht in termen van de aard en omvang van die opdracht.

Raamovereenkomst

Onder een raamovereenkomst wordt verstaan: elke schriftelijke vorm van overeenkomst of contract, waarin voor een langere periode met een ondernemer is overeengekomen dat niet project specifieke maar resultaat specifieke zaken tegen van te voren overeengekomen condities worden ingekocht.

Er zijn 2 soorten raamovereenkomsten:

- Raamovereenkomsten met afnameverplichting: bij deze overeenkomsten wordt de afnemer verplicht voor een vooraf vastgestelde periode een bepaalde hoeveelheid gespecificeerde zaken af te nemen tegen in de raamovereenkomst vastgelegde condities.
- Raamovereenkomsten zonder afnameverplichting: hierbij is de afnemer niet verplicht de raamovereenkomst te gebruiken voor een bepaalde afname, maar is de ondernemer verplicht te leveren tegen de overeengekomen condities. De beste prijskwaliteitverhouding wordt bereikt met raamovereenkomsten voor een langere periode en met een minimale vaste afnameverplichting.

Selectieleidraad

Aanbestedingsdocument waarin de Aanbestedende Dienst de (voor)selectie heeft beschreven en onder welke (rand)voorwaarden geselecteerd gaat worden, de procedurele voorschriften, de voorwaarden voor deelneming, de geschiktheidseisen, alsmede de te hanteren beoordelingsmethodiek.

Social Return on Investment(SROI)

Het opnemen van een voorwaarde in de aanbesteding die ondernemers aanzet tot het aanbieden van (leerwerk)stages en/of het in dienst nemen van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt .

TenderNed

Is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Daar moeten alle Nationale-en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd.

Werken

Als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012: 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 in het kader van in bijlage I van richtlijn nr. 2004/18/EG aangewezen werkzaamheden.
- de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
- het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat aan de door de aanbestedende

dienst vastgestelde eisen voldoet.

Werken zijn producten van bouw- dan wel wegebouwkundige werken in hun geheel dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

2. Visie en Beleid

2.1. Organisatievisie en doelstellingen

Het samenwerkingsverband De Waddeneilanden stelt zich ten doel:

- de behartiging van de gemeenschappelijke belangen van de deelnemende gemeenten;
- het uitdragen van het standpunt van de deelnemende gemeenten richting andere betrokken overheden;
- overleg, coördinatie en afstemming ten aanzien van beleids- en beheersaspecten;
- samenwerking en ondersteuning ten aanzien van uitvoeringszaken van deelnemende gemeenten die te kennen hebben gegeven bij deze deelactiviteit betrokken te willen zijn;
- het voorbereiden, vaststellen en uitvoeren van gemeenschappelijke beleidskaders voor zover de bevoegdheid hiertoe door de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten aan het Openbaar Lichaam is overgedragen.

De doelen en uitgangspunten die in deze nota Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn verwoord sluiten aan bij de bovengenoemde doelstellingen. Op basis van deze nota levert de coördinator inkoop binnen de gemeente een bijdrage aan het realiseren van de organisatievisie.

2.2. Gemeentelijke doelstellingen

De gemeente wil met dit Inkoop en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

1. Rechtmatigheid en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.
De gemeente leeft daartoe de Aanbestedingswet 2012 met bijbehorende richtsnoeren 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. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.
2. 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 werken, leveringen en diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen de gemeente en de contractant. 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.
3. Inkopen tegen een optimale (integrale) prijs-kwaliteit verhouding.
Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten kan de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen werken, leveringen en diensten, al dan niet vastgelegd in subgunningscriteria spelen een belangrijke rol.
4. 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.
5. 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 voor ondernemers door proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren.
De gemeente maakt in beginsel gebruik van de uniforme eigen verklaring. De Eigen verklaring is verplicht bij Europese aanbestedingen. Bij nationale aanbestedingen en bij meervoudig onderhandse procedures is de Eigen verklaring alleen verplicht als uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden gesteld
6. Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeente.

3. Juridische uitgangspunten

3.1. Algemeen juridisch kader

De gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na.

Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de gemeente restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

- Aanbestedingswet 2012: dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2004/18/EG en 2004/17/EG ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Recht beschermings richtlijn'). Deze wet biedt 1 kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen. Europese wet- en regelgeving: wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
- Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- Gemeentewet: het wettelijke kader voor gemeenten.
- Jurisprudentie: jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie, het Europese Gerecht van eerste Aanleg, de Nederlandse Hoge Raad, de gerechtshoven, de rechtbanken en de Raad van Arbitrage voor de Bouw.

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 overweegt bij elke aanbesteding welke van de volgende regelingen van toepassing worden verklaard:

- Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012);
- Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen (UAV-GC 2005)
- Richtsnoeren Leveringen en Diensten van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie, eventueel aangepast aan de situatie van de gemeente;
- Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente, conform het model inkoopvoorwaarden welke is opgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten, met een addendum dat beter aansluit bij de vigerende wet- en regelgeving en op basis van de eerder vastgestelde voorwaarden eventueel aangepast aan de situatie van de gemeente.
- Gids proportionaliteit
- Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW2016).
- DNR 2011

3.3. Algemene beginselen bij inkoop

1. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten de volgende algemene beginselen van aanbestedingsrecht in acht:

- Gelijke behandeling: gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- Non-discriminatie: eisen bij opdracht mogen niet zondig geformuleerd worden dat bedrijven bij voorbaat worden uitgesloten.
- Transparantie: de gevolgde procedure is navolgbaar (en dus controleerbaar). Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- 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.

- 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.
- Gezonde financiële huishouding: De gemeente hanteert als uitgangspunt bij haar inkoop om zorgvuldig, rechtmatig en doelmatig met beschikbare financiële middelen (belastinggeld) om te gaan, waarbij concurrentiestelling als een belangrijk instrument wordt gezien.

2. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De gemeente neemt bij haar Inkoop de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht,

3.4. Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan Inkoop vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang.

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, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

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. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de gemeente op haar website plaatsen en/of in andere gebruikelijke platforms.

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. Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Uitzonderlijke gevallen zijn bijvoorbeeld (geen limitatieve opsomming):

- Dwingende spoed als gevolg van onvoorziene omstandigheden die niet aan de gemeente zijn toe te rekenen;
- Opdrachten die om artistieke, exclusieve of technische redenen slechts aan 1 bepaalde opdrachtnemer kunnen worden toevertrouwd;
- Vervolgopdrachten, als de keuze van een andere opdrachtnemer technische onmogelijkheden met zich mee zou brengen welke vooraf niet te voorzien waren;
- Afwijkingen van de inkoopvoorwaarden, bij voorbeeld bij ICT (GiBit).

4. Ethische- en ideële doelstellingen

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 integriteitsnota. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.

2. De gemeente contracteert enkel 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 of het hanteren van de 'Gedragsverklaring aanbesteden', of het uitvragen van een Eigen Verklaring.

4.2. Duurzaam inkopen

1. Bij inkopen neemt de gemeente milieuaspecten in acht.

De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De gemeente streeft er naar om zoveel als mogelijk bij haar inkopen duurzaamheid als zwaarwegend criterium mee te nemen. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de gemeente welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen.
- Voor de openbare procedures kiest de gemeente voor zoveel mogelijk digitaal in te kopen (TenderNed, E-procurement, gebruik van e-mail.).
- De gemeente zal de aangeboden duurzame oplossingen monitoren. Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie van de gemeente en haar werkwijze.

2. Duurzaamheidscriteria.

Met betrekking tot een aantal 'product- groepen' zijn door Agentschap.nl zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld zie: <http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/productgroepen>. Het CROW (nationaal kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte) heeft bijvoorbeeld de duurzaamheidscriteria die betrekking hebben op de grond- weg- en waterbouw sector geschikt gemaakt voor toepassing in RAW-bestedingen door middel van het opstellen van de 'RAW-Catalogus Bepalingen – Duurzaam Inkopen'.

Het stellen van duurzaamheidscriteria zal soms extra kosten met zich mee brengen. Zaken die op een duurzame wijze zijn geproduceerd zijn vaak iets duurder. In een aantal gevallen heeft dit te maken met het volume aspect. Als er meer vraag komt naar duurzaam geproduceerde producten zal dit zijn invloed hebben op de prijsstelling. De gemeente wil hierin een voorbeeldrol vervullen. Als grens stellen wij daarbij dat eventuele meerkosten in redelijke verhouding moeten staan tot de geleverde duurzaamheidswinst.

3. Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats

Social Return on Investment (SROI; in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de gemeente van haar opdrachtnemers ("leveranciers") vraagt dat zij bij de uitvoering van de gegunde opdracht investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en dan met name op het eiland zelf.

Gemeente hecht bij een aanbesteding waarde aan de inzet op Social Return. Bij die aanbesteding wordt van de opdrachtnemer c.q. gegunde leverancier waar mogelijk een inzet verwacht / (gevraagd) op Social Return. Door zich in te schrijven op de aanbesteding committeert opdrachtnemer zich aan de intentie om zich op deze opdracht in te spannen voor Social Return en kansen te benutten voor de doelgroep.

	Aanbestedingsbedrag	Max. toegekend SROI bedrag
Leveringen	> € 0	€ 0
Diensten	> € 100.000	€ 300.000
Werken	> € 250.000	€ 300.000

Daarbij wordt verwacht van opdrachtnemer dat:

- Na definitieve gunning binnen 14 dagen contact wordt opgenomen met het coördinatiepunt Social Return voor een startgesprek. Tijdens dit startgesprek wordt geïnventariseerd welke mogelijkheden er op dit project zijn voor inzet van Social Return.
- Na dit startgesprek een Plan van Aanpak wordt opgesteld voor opdrachtgever en coördinator Social Return over de verwachte kansen en - inzet op Social Return.
- Periodiek wordt gerapporteerd over de voortgang van de activiteiten. Dit gebeurt via een rapportagesysteem Social Return, waarbij het coördinatiepunt Social Return de inloggegevens verstrekt.

3.1. Doel Social Return

De gemeente beoogt een duurzame invulling van de Social Return verplichting te realiseren, waarbij optimaal wordt ingezet op opleiding en ontwikkeling met name op het eiland. Social Return wordt ingezet als investering om de afstand tot de arbeidsmarkt voor de doelgroep te reduceren. Dit betekent dat de doelgroep een kans krijgt zich te ontwikkelen tot volwaardig werknemer, t.b.v. een duurzame plaatsing op de arbeidsmarkt.

3.2. Doelgroep Social Return

3.2.1 Mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt inhoudende werklozen-werkzoekenden en/of uitkeringsgerechtigden die een uitkering genieten op grond van:

- a) Participatiewet 2015;
- b) Wet Werk en arbeidsondersteuning Jonggehandicapten (Wajong);
- c) Wet Sociale Werkvoorziening (WSW);
- d) Werkloosheidwet (WW); of
- e) Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) / Wet op de Arbeidsongeschiktheid (WAO).

3.2.2 Overige werkloze doelgroepen zoals bedoeld in het eerste lid worden gelijkgesteld:

- a) HBO studenten in de vorm van stagiair(e)s;
- b) MBO scholieren in de vorm van stagiair(e)s (BOL);
- c) BBL leerlingen;
- d) Voortijdig schoolverlaters, zonder startkwalificatie op MBO 2 niveau;
- e) Niet-uitkeringsgerechtigden c.q. –ontvangers, die zijn geregistreerd als werkloos werkzoekende bij de daartoe behorende instantie, die langer dan 6 maanden werkloos zijn.

Voor bepaling van de doelgroep waartoe een persoon behoort is de peildatum de datum van formele opdrachtverlening door gemeente aan de inschrijver ten aanzien van de aanbestede opdracht. De werkloos-werkzoekenden en/of uitkeringsgerechtigden omschreven in lid 2.1 dienen als werkzoekend ingeschreven te staan bij het UWV.

3.3. Duur van het Social Return traject

Een Social Return kandidaat kan maximaal twee jaar in aanmerking komen voor een plaats binnen een Social Return traject, berekend vanaf de eerste werkdag van de kandidaat op een Social Return (arbeids)plaats. De kandidaat wordt maximaal twee jaar meegerekend voor Social Return, gerekend op basis van de gewerkte dagen en werkuren, niet op basis van kalenderjaren. Hierbij vindt de beoordeling plaats op basis van ingezette werkuren afgezet tegen het totaal aantal werkzame uren per jaar dat wordt gehanteerd bij de opdrachtnemer. Indien de kandidaat korter dan een half jaar geen Social Return opdracht heeft, wordt deze periode niet meegeteld voor het Social Return traject. Na een periode van twee (werk)jaar wordt verondersteld dat een kandidaat voldoende ervaring, kunde en kennis heeft opgedaan om in aanmerking te komen voor regulier werk. Na twee jaar kan de kandidaat niet meer geplaatst worden op een Social Return plaats.

3.4. Globaal Plan van Aanpak

De inschrijver wordt gevraagd voor de inzet op Social Return een Globaal Plan van Aanpak te schrijven hoe opdrachtnemer invulling verwacht te geven aan de in te zetten doelgroep(en), de mogelijke inzet qua arbeid

of functie, eventuele scholing of maatschappelijke activiteiten gerelateerd aan de opdracht. Voorafgaand aan het opstellen van het Globaal Plan van Aanpak dient een startgesprek plaats te vinden met het coördinatiepunt Social Return om de mogelijkheden te inventariseren.

Het globaal Plan van Aanpak beslaat bij voorkeur 1 tot maximaal 2 A4 en geeft op hoofdlijnen de voorgenomen invulling weer (zie bijlage).

3.5. Vormen van invulling Social Return

De inzet wordt bewerkstelligd door het vastgestelde bedrag ten behoeve van Social Return in te zetten op bovenstaande doelgroep in bijvoorbeeld de vorm van:

Vorm Social Return	Inspanningswaarde o.b.v. jaarcontract fulltime (=36 uur) – naar rato berekend.
a) Arbeidscontract <2 jaar in Participatiewet > 2 jaar in Participatiewet > 3 maanden - 1 jaar in WW > 1 jaar in WW WIA / WAO Wajong <i>*als iemand uit bovengenoemde doelgroepen bovendien 50 jaar of ouder is op peildatum, dan wordt de inspanningswaarde van die persoon met € 5.000,= verhoogd.</i>	Afhankelijk per doelgroep*: € 30.000,= € 35.000,= € 10.000,= € 15.000,= € 30.000,= € 35.000,=
b) Werkervaringsplaats	€ 7.500,=
c) Leer-Werk trajecten (BBL) Nieuw BBL contract Bestaande BBL	€ 15.000,= € 10.000,=
d) Stage overeenkomst Stages MBO 1,2 of Stagiair met uitkeringsachtergrond Stage MBO 3, 4 en HBO	€ 5.000,= € 2.500,=
e) Onderaanneming via Sociale Werkvoorziening	Daadwerkelijk gemaakte arbeidskosten opvoeren voor Social Return.
f) Opleidingskosten	De gemaakte kosten opvoeren voor Social Return.
g) Maatwerk	Indien arbeid niet gerealiseerd kan worden, wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return en opdrachtgever vastgesteld hoe opdrachtnemer de sociale inspanningswaarde anderszins kan invullen.

Combinatievormen van bovenstaande inzet zijn mogelijk.

a) Arbeidscontract / reguliere werkplek (komende vanuit een uitkering)

De kandidaat wordt voor bepaalde of onbepaalde tijd in dienst genomen of wordt uitkeringsonafhankelijk, om de afstand tot de arbeidsmarkt weg te nemen.

b) Werkervaringsplaats

De kandidaat gaat voor een bepaalde periode (maximaal 6 maanden) met behoud van een uitkering aan de slag om de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. Door de werkervaring vergroot de kandidaat zijn/haar kansen door:

1. Het aanleren en uitvoeren van werknemersvaardigheden;
2. Het opdoen van ervaring in een vakgebied.

Een kandidaat uit deze categorie kan alleen worden opgevoerd indien de duur (maximaal 6 maanden) en de inhoud van de werkervaringsplaats overeenkomt met de eisen die de opdrachtgever aan overeenkomsten voor werkervaringsplaatsen stelt.

c) BBL (beroepsbegeleidende leerweg)

De kandidaat komt in dienst van de opdrachtnemer of via een opleidingsbedrijf c.q. uitzend/payroll-organisatie waarvoor opdrachtnemer de inlenende klant is.

d) Stage

De kandidaat staat ingeschreven bij een erkende onderwijsinstelling en volgt ten behoeve van het behalen

van studiepunten praktijkopdrachten en – werkzaamheden uit. Voor stagiaires van niveau MBO 1, 2 en voor stagiaires (ook MBO niveau 3, 4 en HBO) met een uitkeringsachtergrond geldt een hogere inspanningswaarde.

Voor stagiaires van niveau MBO 3, 4 en HBO (zonder uitkeringsachtergrond) geldt een lagere waardering.

e) Onderaanneming

De opdrachtnemer kan ook haar onderaannemers stimuleren een inzet te leveren op Social Return door ook kansen met onderaannemers te bespreken

Opdrachtnemer kan daarbij ook besluit (een gedeelte van) de opdracht via onderaanneming uit te besteden aan een Sociale Werkvoorziening.

f) Opleidingskosten

a) Een investering vanuit de opdrachtnemer in een opleiding voor een Social Return kandidaat mag opgegeven worden als Social Return activiteit.

b) Scholing en opleidingen in het kader van Social Return dienen te worden verschaft door een erkend opleidingsbedrijf. Het moet in ieder geval gaan om functie relevante scholing die leidt tot landelijke erkende certificering/ diplomering.

c) Kosten in het kader van scholing dienen deugdelijk onderbouwd te worden met nota's van de opleider en/of facturen van de opdrachtnemer (in het kader van bewijsvoering). Onderstaande dient minimaal op de nota/factuur vermeld te staan:

- naam van de cursist

- geleverde dienst/ product

- datum van levering dienst/ product

g) Maatwerk t.b.v. invulling Social Return

Te allen tijde zal redelijk en billijk omgegaan worden met nakoming van de Social Return verplichting, passend binnen de bedrijfsvoering van opdrachtnemer en ketenpartners en passend bij de opdracht. In samenspraak met de coördinator Social Return en opdrachtgever kan uitgeweken worden naar een andere invulling van Social Return zoals bovenstaand verwoord in a t/m f, mits deze andere invulling voldoende verband houdt met het voorwerp van de opdracht.

3.6. Ondersteunende instrumenten

Opdrachtnemers kunnen bij indienstneming van specifieke doelgroepen (zoals bij kandidaten vanuit de Participatiewet, Wajong) in aanmerking komen voor ondersteunende instrumenten vanuit de uitkeringsinstantie van de kandidaat. Meer informatie over instrumenten en stimuleringsmaatregelen is te verkrijgen via het Coördinatiepunt Social Return.

3.7. Rapporteren

De opdrachtnemer is verplicht binnen 14 dagen na definitieve gunning van de opdracht contact op te nemen met de coördinator Social Return bij het Coördinatiepunt Social Return. Het Coördinatiepunt Social Return is binnen Friesland het aanspreekpunt voor Social Return. Zij denkt mee voor een passende invulling, monitort de voortgang van de Social Return activiteiten en ondersteunt de opdrachtnemer met het invullen van de Social Return verplichting. Het Coördinatiepunt Social Return houdt overzicht over alle lopende contracten – zowel projectcontracten als kandidaat-contracten- en maakt doorplaatsing van kandidaten mogelijk op andere projecten binnen Friesland.

De opdrachtgever (mits dit een gemeente betreft) kan de werving en selectie verzorgen van kandidaten uit haar bestand en, als vertegenwoordiger van het Regionaal Werkbedrijf Fryslân Werkt, uit de regio.

De opdrachtnemer beslist zelf wie hij in dienst neemt en welke kandidaat een (uitzend)contract of leerwerkovereenkomst krijgt. Een goede match leidt uiteindelijk naar (sociale) winst voor iedereen.

Vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst die op de hoofdopdracht betrekking heeft dient de opdrachtnemer periodiek (en bij korter durende opdrachten vóór voltooiing van de opdracht) de Social Return activiteiten te rapporteren aan de coördinator Social Return. De wijze van rapporteren gebeurt via een digitaal format, te verkrijgen via het Coördinatiepunt Social Return.

3.8. Contactgegevens Coördinatiepunt Social Return

Social Return in de Regio

Website: www.socialreturninderegio.nl

E-mail: info@socialreturninderegio.nl

Telefoon: 06-52585969

4.3. Innovatie

De gemeente zal – daar waar mogelijk en/of functioneel– innovatiegericht inkopen en aanbesteden. 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'.

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 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 het MKB

1. De gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, wordt rekening gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie wordt daarbij voorkomen en de gemeente laat niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen. '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.

5.4. Samenwerkingsverbanden

De gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie, samenwerking binnen De Waddeneilanden als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop samenwerking, milieuactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving.

5.5. Bepalen van de inkoopprocedure

Inbesteden, quasi-inbesteden, publiek-publieke samenwerking, uitbesteden en aanbesteden

Om te weten of en zo ja welke aanbestedingsregels van toepassing zijn op het laten uitvoeren van diensten door anderen, is het van belang de meest in het oog springende kenmerken van inbesteden, quasi-inbesteden, publiek-publieke samenwerken, uitbesteden en aanbesteden te (onder)kennen.

Binnen de overheid is er regelmatig discussie over de vraag of overheden verplicht zijn om diensten, leveringen en werken bij het bedrijfsleven in te kopen, of dat deze overheden er ook voor mogen kiezen om dat juist niet te doen en zelf die werkzaamheden uit te voeren.

Om precies te weten welke regels in welke gevallen gevolgd moeten worden, is het van belang om de betekenis en bedoeling van bepaalde begrippen te kennen die daarbij aan de orde komen.

1. Aanbesteden

Artikel 1, tweede lid, van Richtlijn 2014/24/EU definieert aanbesteden als volgt: 'Aanbesteding in de zin van de richtlijn is de aankoop door middel van een overheidsopdracht van werken, leveringen of diensten, door één of meer aanbestedende diensten van door deze aanbestedende diensten gekozen ondernemers, ongeacht of de werken, leveringen of diensten een openbare bestemming hebben of niet.'

2. Waarde van de opdracht

De Gemeente zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit - bij de onderstaande bedragen de volgende procedures kunnen hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de ondernemers opereren. In dat laatste geval kiest de gemeente voor een andere procedure, aangezien het voor bepaalde inkopen niet te kwantificeren is in een vast bedrag.

3. Motiveren procedure

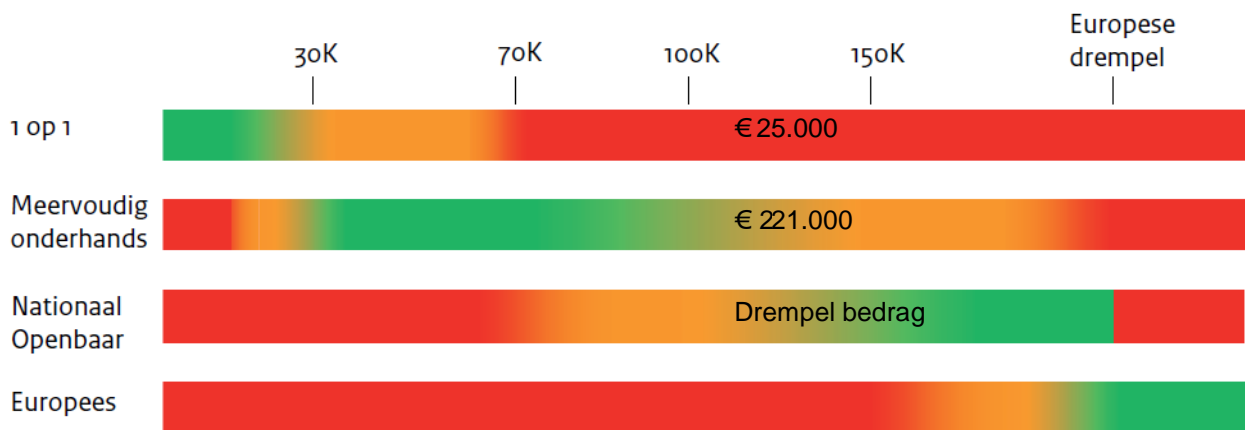
- In alle gevallen moet de gekozen procedure worden gemotiveerd aan de hand van objectieve argumenten.
- In het geval de keuze voor de procedure samenvalt met een waarde in het oranje of het rode gebied, zoals aangegeven in onderstaand diagram, worden verzwaarde eisen gesteld aan deze motivering.
- Motiveringen in het oranje gebied worden in beginsel altijd onder de aandacht gebracht van de adviseur/coördinator inkoop voordat de opdracht in de markt wordt geplaatst.
- Motiveringen in het rode gebied worden in beginsel altijd onder de aandacht gebracht van het college van burgemeester en wethouders voordat de opdracht in de markt wordt geplaatst.
- Opdrachten boven de drempelwaarden die gesteld worden door de Europese aanbestedingsrichtlijnen worden uitsluitend uitgevoerd volgens de daarvoor geldende procedures.

Onderstaande bedragen betreffen contractwaarde exclusief btw.

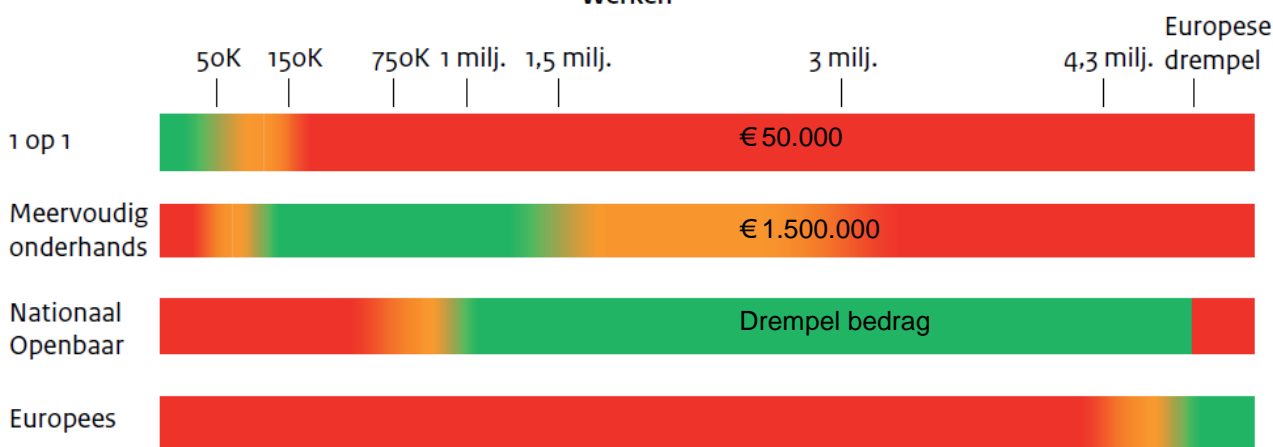
Drempelbedragen zijn geldig vanaf 1/1/2017.

Voor actuele drempelbedragen voor Europees aanbesteden zie www.europeseaanbestedingen.eu.

Leveringen/diensten Decentrale overheid



Werken



Wijze van Aanbesteden	Leveringen/Diensten	Werken
1 op 1	Tot € 25.000	Tot € 50.000
Meervoudig Onderhands	€ 25.000 - € 221.000 (peil 2018)	€ 50.000 - € 5.548.000 (peil 2018)
Nationaal Openbaar	€ 25.000 - € 221.000 (peil 2018)	€ 50.000 - € 5.548.000 (peil 2018)
Europees	Vanaf drempel bedrag (vanaf € 221.000 peil 2018)	Vanaf drempel bedrag (vanaf € 5.548.000 peil 2018)

NB. Bepaalde opdrachten onder de Europese drempelwaarde mogen op grond van de Gids Proportionaliteit en de circulaire 'Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de drempelwaarde'¹ meervoudig onderhands aanbesteed worden. In het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangemerkt.² De gemeente is verplicht op schriftelijk verzoek van een ondernemer de keuze voor de aanbestedingsprocedure te motiveren.³ Voor opdrachten onder de Europese drempelwaarde kan de gemeente voor deze motivering volstaan met te verwijzen naar voornoemde circulaire.

- 1 op 1 / Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag
De gemeente vraagt minimaal aan 1 ondernemer een offerte.
- Meervoudig onderhandse offerteaanvraag
De gemeente vraagt ten minste aan 2 en ten hoogste 6 ondernemers een offerte.

¹ Op 1 september 2015 in werking getreden.

² Artikel 10 Aanbestedingsbesluit.

³ Artikel 1.4, lid 3 Aanbestedingswet 2012.

- Nationaal aanbesteden
Tot de (Europese) drempelbedragen kan de gemeente nationaal aanbesteden. De gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.
- 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.

Sociale en andere specifieke diensten

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Dat zijn bijvoorbeeld diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

Wanneer gebruiken

De vereenvoudigde procedure kunt u gebruiken voor sociale en andere specifieke diensten, voor zover deze diensten op de lijst van 2B diensten stonden voor 18 april 2016. In het [overzicht CPV-codes](#) en de [zoektool CPV-codes](#) treft u de diensten aan die vanaf 18 april 2016 onder het regime van de sociale en andere specifieke diensten vallen.

5.6. Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een zorgvuldige, deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De totstandkoming van de raming wordt schriftelijk vastgelegd. Bij het bepalen van de keuze voor de procedure is deze raming het uitgangspunt. 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.

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

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

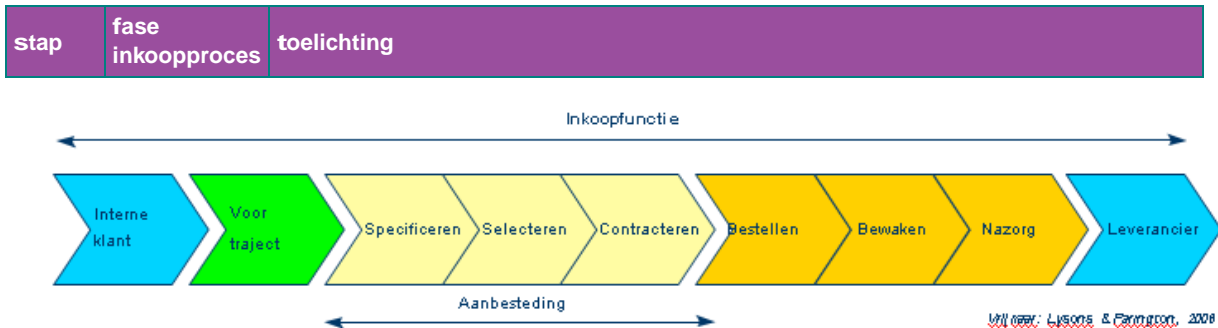
5.7. Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door 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 of voorkennis hebben.

6. Organisatorische uitgangspunten

6.1. Inkoopproces

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



1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) Raming en bepalen van het financiële budget Keuze Offerteaanvraag Bepalen inkoopstrategie
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen van eisen en wensen Omschrijven van de opdracht Opstellen Offerteaanvraag
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> 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
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant Registreren getekende overeenkomst Informereren afgewezen Ondernemers
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van de opdracht Eventueel met het doen van bestellingen
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> Bewaken termijnen Controleren nakoming afgesproken prestaties Tijdige betaling facturen
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd Evalueren overeenkomst met Contractant

6.2. Selectie leidraad

De Selectieleidraad verstrekt informatie over een Project en de aanbestedingsprocedure, met name de selectieprocedure.

In deel I wordt de inleiding en opdrachtgever van het project beschreven.

In deel II staat het Project centraal.

In deel III staat de visie van het Project centraal.

Deel IV van de Selectieleidraad geeft een outline van het aan te besteden contract.

In deel V van de Selectieleidraad wordt de aanbestedingsprocedure behandeld.

Deel VI van de Selectieleidraad beschrijft tenslotte hoe en op basis waarvan de Aanbestedende Dienst de

gegadigden zal selecteren die voor de consultatiefase worden uitgenodigd.

Ten aanzien van de selectie gelden voor de gegadigde de volgende, hieronder nader te beschrijven eisen en criteria:

1. De uitsluitingsgronden.
2. Afhankelijk van de aanbestedingsvorm kunnen ook andere documenten worden verlangd.
3. Algemene minimumeisen met betrekking tot de financiële en economische geïdeheid.
4. Minimumeisen en schaalbare criteria met betrekking tot de financiële en economische geïdeheid en technische bekwaamheid gerelateerd aan de vier in het Project onderscheiden disciplines, zoals bijvoorbeeld Contractmanagement, Ontwerp, Bouw en Facilitymanagement.

6.3. Klachten

Wanneer partijen van mening verschillen inzake een aanbesteding is het van belang om snel en laagdrempelig tot een oplossing te komen.

De gemeente biedt ondernemers de mogelijkheid om klachten over een aanbestedingsprocedure in te dienen. De Gemeente zal de ingediende klachten door een niet bij de aanbesteding betrokken medewerker laten afhandelen waarbij wordt verwezen naar de standaardregeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Deze landelijke regeling is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtafhandeling-definitief.pdf>

Een belanghebbende heeft in een aanbesteding 4 mogelijkheden om een bezwaar kenbaar te maken bij de gemeente.

1. Vragen stellen bij de nota van inlichtingen.
2. Een klacht indienen bij de deelnemende organisatie.
3. Een klacht indienen bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts. (zie bijlage voor standaard regeling)
4. Een kort geding aanhangig maken via de rechtbank Noord-Nederland.

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding aan de aanbestedende dienst waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Deel B Toelichting en Uitvoeringsdocument

1. Inleiding

Per 1 april 2013 is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing op overheidsopdrachten en raamovereenkomsten voor werken, diensten en leveringen boven én onder de Europese drempels. Vanaf dat moment is eveneens de toepassing van de Gids Proportionaliteit verplicht gesteld. In deze richtlijn ligt vast hoe zij omgaat met aanbestedingen voor diensten, leveringen en werken voor zover die onder de Europese drempelbedragen blijven.

De vraag in hoeverre er financiële ruimte is voor het aanschaffen van zaken, of in hoeverre kredieten formeel beschikbaar zijn gesteld, is hier niet aan de orde. Dit heeft te maken met afspraken die in het kader van een budgetteringssysteem dienen te worden gemaakt.

De wijzigingen van de Aanbestedingswet die van toepassing zijn op alle overheidsopdrachten, worden genoemd. Alle aanbestedingen zijn ingedeeld in leveringen en diensten en daarnaast in werken.

De gehanteerde bedragen die in de navolgende hoofdstukken zijn genoemd zijn ramingen. De bedragen zijn exclusief eventueel verschuldigde BTW.

2. Aanbestedingswet 2012

De aanbestedingswet geldt voor alle publicaties en opdrachten die per 1 april 2013 worden gepubliceerd. De wijzigingen zijn zoals gezegd van toepassing op alle overheidsopdrachten.

- De gemeente is verplicht te gunnen op PKV criterium, of te wel conform de beste Prijs Kwaliteits Verhouding. Alleen gemotiveerd mag het laagste prijs criterium worden toegepast.
- De gemeente moet de administratieve lasten zoveel mogelijk beperken.
- Eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen moeten in redelijke verhouding staan tot de opdracht. (gids proportionaliteit)
- (Voor) aankondigingen moeten plaatsvinden via het elektronisch systeem voor aanbestedingen. (TenderNed)
- De gemeente deelt alle inschrijvers de gunningsbeslissing met de relevante redenen mee.

Het gebruik van het ARW 2012 (Aanbestedingsreglement Werken 2012) is voor de gemeente verplicht bij opdrachten voor werken onder de Europese drempel.

3. Voorkeursbeleid t.a.v. lokale economie

De gemeente wil de lokale economie graag stimuleren. De gemeente nodigt, indien mogelijk bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbestedingen in ieder geval één lokale leverancier uit. De gunning vindt plaats op grond van objectieve criteria. Bij Europese en nationale aanbestedingen is het voorkeur geven aan een lokale leverancier in strijd met de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie.

Sub-gunningscriteria om te komen tot de PKV kunnen onder andere zijn:

- o kwaliteit
- o prijs
- o technische waarde
- o esthetische en functionele kenmerken
- o milieukenmerken
- o gebruikskosten
- o rentabiliteit
- o klantenservice
- o technische bijstand en
- o datum of termijn voor levering of uitvoering.

Deze opsomming is niet limitatief. Toe te passen sub-gunningscriteria moeten altijd verband houden met het

onderwerp van de opdracht.

4. Vormen van inkoop- & aanbestedingsprocedures

Inbesteden, samenwerken, uitbesteden en aanbesteden

4.1 Inbesteden

Een rechtspersoon of onderdelen van die rechtspersoon die opdrachten geeft aan onderdelen van diezelfde rechtspersoon die de opdracht voor andere onderdelen van diezelfde rechtspersoon uitvoeren. Ook wanneer gemeenten een gemeenschappelijke regeling treffen ter behartiging van een of meer bepaalde belangen van die gemeenten en samen een nieuwe rechtspersoon oprichten (Wet gemeenschappelijke regelingen), kunnen de deelnemers aan die gemeenschappelijke regeling ook onderling opdrachten laten uitvoeren, zonder dat de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. Inbesteden komt vanzelfsprekend niet voor als term in de Aanbestedingswet 2012. De overheid gaat over zijn eigen bedrijfsvoering en over de keuzes die hij daarin maakt om diensten door eigen ambtenaren of door marktpartijen uit te laten voeren. Dit betekent overigens niet dat in het kader van de Wet mark en overheid, de Tweede Kamer geen vragen kan stellen over de doelmatigheid van het door de overheid zelf laten uitvoeren van bepaalde dienstverlening.

4.2 Quasi-inbesteden of verticale samenwerking

Quasi-inbesteden is wanneer een aanbestedende dienst (zelf een rechtspersoon):

1. een overheidsopdracht gunt aan een andere rechtspersoon,
2. toezicht uitoefent op die rechtspersoon als ware het op de medewerkers van zijn eigen diensten, meer dan 80% van de activiteiten die de gecontroleerde rechtspersoon uitoefent, gebeurt in de vorm van taken die hem zijn toegewezen door de controlerende aanbestedende dienst of andere, ook door deze aanbestedende dienst gecontroleerde rechtspersonen, én
3. er geen directe participatie van privékapitaal is in de gecontroleerde rechtspersoon.

Samengevat:

Het gaat om het laten uitvoeren van activiteiten door een andere rechtspersoon dan de rechtspersoon die als opdrachtgever optreedt, en de opdrachtgever houdt toezicht op de uitvoerende rechtspersoon als ware het een eigen dienstonderdeel.

In de artikelen 2.24a en 2.24b van de Aanbestedingswet 2012 zijn de hierboven genoemde punten verder genuanceerd. Voor een eerste inschatting welke omschrijving past bij het begrip quasi-inbesteden, moeten bovengenoemde kenmerken toereikend zijn.

Wanneer er sprake is van quasi-inbesteden, zijn de bepalingen in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012 verder niet van toepassing.

4.3 Publiek-publieke samenwerking

In artikel 2.24c van de Aanbestedingswet 2012 is de situatie beschreven die wordt aangeduid met het begrip publiek-publieke samenwerking (dit als variant op de publiek-private samenwerking).

Wanneer overheidsopdrachten worden gegund tussen twee of meer aanbestedende diensten is de Aanbestedingswet 2012 verder niet van toepassing, indien:

- de te gunnen opdracht verleend wordt met het oog op de verwezenlijking van hun gemeenschappelijke doelstellingen;
- het invullen van die samenwerking uitsluitend berust op overwegingen in verband met het openbaar belang (ook wel activiteiten in het kader van het algemeen belang genoemd, die voor de overheid zijn terug te voeren op algemene wetten of de Grondwet, en voor gemeenten op de Gemeentewet en de provincies op de Provinciewet), én
- de deelnemende aanbestedende diensten op de open markt niet meer dan 20% van de onder die samenwerking vallende activiteiten voor hun rekening nemen, wanneer is er géén sprake van publiek-publieke samenwerking.

Zodra er een marktpartij wordt ingehuurd om ten behoeve van de deelnemende, samenwerkende aanbestedende diensten activiteiten te verrichten, is er geen sprake meer van publiek-publieke samenwerking, als bedoeld in artikel 2.24c van de Aanbestedingswet 2012, maar van aanbesteden. Er is immers een private partij bij betrokken, en voor het gunnen van een overheidsopdracht aan een private partij

moet de Aanbestedingswet 2012 in acht worden genomen.

Zo is het ook niet mogelijk om bijvoorbeeld in het kader van een betere bedrijfsvoering bij gemeenten, een zich bewezen goed werkend proces binnen de gemeente A, te laten uitvoeren door gemeente A ten behoeve van gemeente B, zelfs wanneer dit zonder inzet van een marktpartij kan plaatsvinden. Het verbeteren van de bedrijfsvoering bij een aanbestedende dienst is natuurlijk wel belangrijk, maar wordt niet gezien als van openbaar of algemeen belang. En valt daarom niet onder de definitie van publiek-publieke samenwerking.

4.4 Uitbesteden

Uitbesteden kun je omschrijven als: 'het uitvoeren van een proces als gevolg van een strategische keuze door een organisatie, om één of meer bedrijfsactiviteiten uit te besteden aan een dienstverlenende onderneming of toeleverancier.'

Of met andere woorden: we spreken van uitbesteden wanneer een opdrachtgever/aanbestedende dienst er toe besluit om activiteiten niet door zijn eigen organisatie te laten uitvoeren, maar door een andere organisatie, te weten een marktpartij/onderneming.

Hij doet dit door een organisatie daartoe een opdracht te geven. De marktpartij die de opdracht accepteert, voert een opdracht uit met zijn eigen medewerkers of medewerkers van onderaannemers die hij zelf selecteert, en is volledig verantwoordelijk voor de kwaliteit van die activiteiten. Er wordt op hem geen toezicht uitgeoefend door de opdrachtgever, anders dan dat de opdrachtgever nagaat of de afgesproken kwaliteit binnen de afgesproken tijd geleverd is en hij tot betaling voor de prestatie kan overgaan op basis van een door de opdrachtnemer verstrekte factuur.

Ook als opdrachtnemers op grond van Social return personeel via bijvoorbeeld het UWV aannemen, wordt het personeel beschouwd als personeel van die opdrachtnemer, dat hij aanstuurt en betaalt.

Uitbesteden versus inhuren van externen

Uitbesteden is niet hetzelfde als het inhuren van externen. Bij het inhuren van externen worden werkzaamheden uitgevoerd in opdracht van een bij de overheid in dienst zijnde opdrachtgever, door een private organisatie, die tegen betaling personele capaciteit en deskundigheid levert, waarop door de opdrachtgever mede gestuurd wordt.

In de Aanbestedingswet 2012 is het begrip 'uitbesteden' of 'uitbesteding' niet opgenomen of uitgewerkt. Dat is niet zo vreemd, omdat elke organisatie vrij is om te bepalen hoe hij zijn organisatie wil vormgeven als het gaat om het wel of niet uitbesteden van werkzaamheden, en wetgeving hem daar ook niet in moet beperken. Pas nadat een overheidsorganisatie besluit tot uitbesteden, komen de aanbestedingsregels in beeld.

4.5 Aanbesteden

Onder de Europese drempel zijn de volgende procedures mogelijk:

Enkelvoudige uitnodiging; hierbij kan volstaan worden met het opvragen van één offerte bij een ondernemer naar keuze.

Meervoudige onderhandse aanbesteding; meer dan een offerte wordt gevraagd bij ondernemers naar keuze. Bij de offertevraag wordt vermeld aan welke criteria voldaan moet worden om in aanmerking te komen.

Nationaal openbare aanbesteding (met en zonder selectie); is de procedure waarbij publicatie op www.tenderned.nl verplicht is, en waarbij alle geïnteresseerde ondernemers kunnen inschrijven. Zonder selectie houdt in dat er maar één fase is. Met selectie betekent dat zijn er twee fasen zijn, namelijk de selectie- en de gunningsfase. Hierbij geldt dat er minimaal vijf gegadigden geselecteerd moeten worden. Bij deze procedure kun je zelf, met in acht neming van de proportionaliteit en het ARW 2012 (voor werken), termijnen voor indiening hanteren.

4.5.1 Leveringen en diensten

Een overheidsopdracht voor **leveringen** heeft betrekking op de aanschaf van goederen, zoals aankoop, leasing, huur of huurkoop (met of zonder koopoptie) van producten. Bijkomende werkzaamheden van een levering, bijvoorbeeld het installeren van een telefooncentrale naast de aanschaf van de telefooncentrale zelf, maken deel uit van de leveringsopdracht. Dit is van belang voor het ramen van de waarde van de opdracht.

Een overheidsopdracht voor **diensten** ziet op alle inkopen die niet onder werken of leveringen vallen of zijn omschreven in bijlage II van de Europese aanbestedingsrichtlijn. Voorbeelden zijn onderhoud en reparatie,

diensten van architecten en ingenieurs, arbeidsbemiddeling en reiniging van gebouwen en het beheer van onroerend goed.

Evenals voor goederen, geldt dat door de gemeenten een breed scala aan diensten wordt ingehuurd. Het gaat hierbij om advieswerk op allerlei gebied, diensten van architecten, tekenbureau's, ingenieursbureau's, allerlei onderhoudswerk aan apparatuur, accountantsdiensten, servicecontracten, etc.

Het merendeel aan diensten wordt ingehuurd van gespecialiseerde bedrijven aan de vaste wal.

Meer nog dan bij leveringen geldt hier dat een keuze voor eilander bedrijven vaak lastig, of niet mogelijk is. Wij achten het dan ook acceptabel dat bij niet-eilander bedrijven wordt ingekocht; uiteraard geldt hierbij dezelfde voorwaarde als gesteld bij de inkoop van leveringen (heldere motivatie).

In afwijking van leveringen geldt bovendien dat er vaak in de loop der tijd een relatie met een bedrijf wordt opgebouwd. De keuze om met een bedrijf opnieuw in zee te gaan is vaak niet zo zeer gebaseerd op een prijstechnische afweging, maar op (wederzijdse) ervaringen over kwaliteit, niveau dienstverlening en dergelijke.

Op grond hiervan ligt het niet voor de hand om vergelijkbare diensten nu eens hier, dan weer daar in te huren. Wij achten het dan ook verdedigbaar dat voor een langere termijn, en in meerdere gevallen, bij een zelfde bedrijf diensten worden ingehuurd.

Wel geldt als voorwaarde dat keuzes transparant dienen te zijn. Bovendien geldt als eis dat relaties periodiek worden heroverwogen; om partijen 'scherp' te houden, dient in dat kader tevens vergelijkend warenonderzoek te worden uitgevoerd.

Een opdracht kan ook betrekking hebben op aanschaf van producten gecombineerd met dienstverlening. In dat geval is sprake van een **gemengde opdracht**. Dit geldt ook voor een aanbesteding van werken gecombineerd met dienstverlening. De opdracht valt dan onder diensten wanneer de waarde van de diensten de grootste component vormt van de opdracht. De opdracht valt onder leveringen dan wel werken wanneer een van deze componenten het grootste deel van de opdracht vormt. Bijvoorbeeld standaardsoftware is een levering, maar zijn de kosten voor de implementatie en maatwerk van de software hoger dan de kosten van de standaardsoftware, dan is er sprake van een dienst.

Sociale en andere specifieke diensten (oude 2A/2B diensten)

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

Wanneer gebruiken

De vereenvoudigde procedure kunt u gebruiken voor sociale en andere specifieke diensten, voor zover deze diensten op de lijst van 2B diensten stonden voor 18 april 2016. In het overzicht CPV-codes en de zoektool CPV-codes treft u de diensten aan die vanaf 18 april 2016 onder het regime van de sociale en andere specifieke diensten vallen.

Bepalen inschrijf procedure voor sociale- en andere specifieke diensten

Beschrijving procedure

Boven de drempel - €750.000

De specifieke voorschriften die gelden voor sociale en andere specifieke diensten vindt u in de artikelen 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. Deze artikelen zijn alleen van toepassing indien de waarde van de opdracht de drempelwaarde van €750.000 overschrijdt.

Een aankondiging (met eventueel een vooraankondiging) en een gunningsbericht zijn bij deze procedure verplicht. In de aankondiging moet onder meer de technische specificaties van de opdracht zijn opgenomen. Daarin moeten de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure worden toegelicht. De gegunde opdracht moet worden gepubliceerd op TenderNed.

Onder de drempel - €750.000

Bij sociale en andere specifieke diensten onder de €750.000 zal in de praktijk vaak een meervoudige onderhandse procedure worden gebruikt. Let daarbij op, indien sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang dan zal de opdracht moeten aangekondigd.

Stappen in de procedure

Een aanbestedende dienst die de procedure voor sociale en andere specifieke diensten toepast doorloopt de volgende stappen:

- Maak een vooraankondiging of een aankondiging van de overheidsopdracht bekend
- Beschrijf hierin de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure
- Toets of de inschrijvingen voldoen aan de door de aanbestedende dienst gestelde technische specificaties, eisen en normen
- Maak een proces verbaal van de opdrachtverlening
- Sluit de overeenkomst
- Publiceer de aankondiging van de gegunde opdracht

Gebruik van procedure motiveren

Het is niet nodig dat de aankondiging van de te kiezen procedure in het EU-publicatieblad wordt gemotiveerd. De Aanbestedingswet 2012 bepaalt wel dat de aanbestedende dienst op objectieve gronden moet bepalen welke aanbestedingsprocedure wordt toegepast en welke ondernemers worden toegelaten tot de procedure. De keuze voor een procedure voor sociale en andere specifieke diensten moet op verzoek van een ondernemer schriftelijk kunnen worden gemotiveerd.

4.5.2 Werken.

Een overheidsopdracht voor werken heeft betrekking op:

- hetzij de uitvoering van een bouwopdracht (realisatie);
- hetzij zowel het ontwerp als de uitvoering van werken in het kader van werkzaamheden of van een werk;
- dan wel het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat aan de door de aanbestedende dienst vastgestelde eisen voldoet.

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

Onderhoudswerkzaamheden voor het in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen ook onder werken. Bijlage I van de Europese aanbestedingsrichtlijn bevat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder werken vallen.

Bouwkundige werken betreft nieuwbouw, restauratie, onderhoud gebouwen, inclusief schilderwerk en dergelijke.

Bij technische installaties gaat het om zaken die vaak in samenhang met bouwkundige werken worden uitgevoerd; te denken valt aan bijvoorbeeld elektrotechnische- en centrale verwarmingsinstallaties.

Civiele werken betreft rioleringswerken, aanleg wegen, en dergelijke, inclusief het bijbehorende onderhoud.

Voor al deze werken geldt dat er meestal lokale bedrijven zijn die de werken kunnen uitvoeren. Deze bedrijven dienen dan ook altijd in offertetrajecten betrokken te worden.

Bij specialistisch werk, zoals bijvoorbeeld asfaltwerkzaamheden, wordt aan niet-eilander bedrijven offerte gevraagd. Lokale bedrijven kunnen in dergelijke gevallen hun diensten aanbieden aan het gespecialiseerde bedrijf (bijvoorbeeld grondwerk).

De **voorwaarde** van transparante besluitvorming geldt ook hier nadrukkelijk.

Als richtlijn voor het aanbesteden van **werken** geldt het volgende.

Inkopen van werken tot maximaal **€ 50.000,-**;

De enkelvoudige onderhandse procedure;

- er wordt (tenminste) één bedrijf uitgenodigd; aan de hand van een tekening met een beperkte technische omschrijving wordt een prijs gevraagd;
- de keuze voor het bedrijf vindt plaats in het team, in overleg met de directie; in het algemeen wordt het bedrijf uitgenodigd dat ervaring heeft met/op het betreffende werk (via bijvoorbeeld onderhoud);
- een besluit tot het laten uitvoeren van een werk wordt in mandaat genomen door het DT, op advies van het verantwoordelijke team.

Bij inkopen van werken tussen de **€ 50.000,- en maximaal € 5.548.000,-** wordt op basis van objectieve criteria een keuze gemaakt voor de meest geschikte van de volgende twee aanbestedingsprocedures:

1. De meervoudig onderhandse procedure waarvoor minimaal 2 aannemers en maximaal 6 worden

uitgenodigd.

- er wordt door het verantwoordelijke team een tekening met bestek gemaakt (eventueel door derden opgesteld);
- wanneer mogelijk zullen de eilander aannemers in het bijzonder worden uitgenodigd om op het werk in te schrijven; naast een prijs, dient een bedrijf expliciet aan te geven of het werk in de aangegeven periode volgens bestek uitgevoerd kan worden;
- een besluit tot het laten uitvoeren van een werk kan in mandaat worden genomen door het directieteam of op advies van het verantwoordelijke team;. Dit kan per gemeente verschillen

2. Nationale openbare aanbesteding;

Bij inkopen vanaf **€ 5.548.000,-**; **openbare aanbesteding volgens de Europese aanbestedingsrichtlijn.**

6. Mandaat

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

7. Afsluiting

Op basis van de Financiële verordening van de gemeente dient dit beleidsdocument ter kennisgeving aan de gemeenteraad gezonden te worden. Het toezien op de doelmatigheid van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid is het domein van het college dan wel de rekenkamer.

Deel C Bijlagen

2.1 Onderhands aanbesteden met één offerte

Deze vorm van aanbesteding wordt ook wel “één op één benadering” of “gunning uit de hand” genoemd, omdat er bij één onderneming gevraagd wordt om een offerte in te dienen.

Deze vorm wordt toegepast bij kleine opdrachten (voor de maximale waarde zie schema “Drempelbedragen” in bijlage 1), waar een aanbestedingsproces naar verhouding te hoge kosten met zich meebrengt.

Onderhands aanbesteden met één offerte

Maak voor het opstellen van de offerteaanvraag gebruik van de modeldocumenten opgenomen in de bijlagen van dit handboek.

Bij een opdrachtwaarde tot € 1.000 is het telefonisch aanvragen van een offerte mogelijk, mits duidelijk wordt aangegeven dat de Inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing zijn op de inkoopopdracht die wordt geplaatst. Het bedrijf moet wel de offerte schriftelijk indienen.

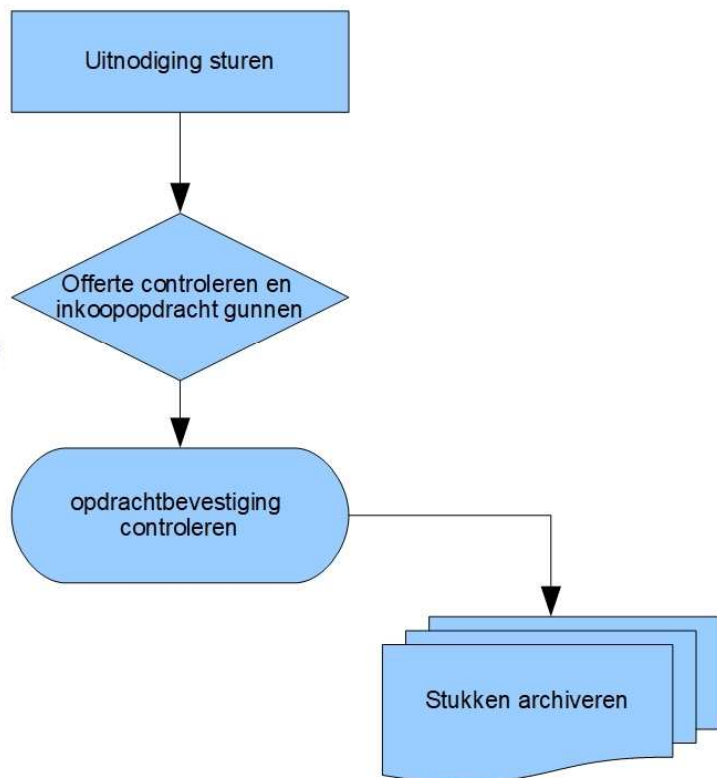
Controleer of de offerte de gevraagde gegevens bevat en onderhandel nog even na, als de offerte boven het budget uitkomt.

Stel vervolgens de inkoopopdracht op, maak hierbij gebruik van de modeldocumenten opgenomen in de bijlagen van dit handboek. Stuur de inkoopopdracht na ondertekening conform de mandateringsregeling van de gemeente naar het geselecteerde bedrijf.

Controleer de opdrachtbevestiging aan de hand van de opdracht, bij afwijkingen leg je contact met de leverancier en vraag je om een nieuwe opdrachtbevestiging.

Na afhandeling van de opdracht worden de documenten (offerteaanvraag, offerte, geplaatste inkoopopdracht) gearchiveerd in conform de archiveringsvoorschriften binnen de gemeente.

Versturen uitnodiging naar bedrijf
Offerte controleren en inkoopopdracht gunnen
Stukken archiveren
Opdrachtbevestiging controleren



2.2 Meervoudig onderhands aanbesteden

Deze vorm wordt toegepast bij opdrachten met een grotere waarde tot maximaal de grens voor Europees aanbesteden. Door enige concurrentie in te voeren wordt beoogd een betere prijs/kwaliteit verhouding te bereiken.

Meervoudig onderhands aanbesteden

Maak voor het opstellen van de offerteaanvraag gebruik van de modeldocumenten opgenomen in de bijlagen van dit handboek.

Controleer aan de hand van de checklist Aanbesteden of alle relevante eisen in de offerte zijn opgenomen.

De bedrijven moeten de offerte schriftelijk indienen voor het moment van offertesluiting. Stem dit en de te hanteren procedure goed af met de afdeling verantwoordelijk voor postontvangst.

Controleer of de offerte de gevraagde gegevens bevat en stel een vergelijking (schriftelijke) op tussen de aangevraagde bedrijven.

Motiveer in de vergelijking de keuze van het bedrijf waaraan de inkoopopdracht wordt gegund.

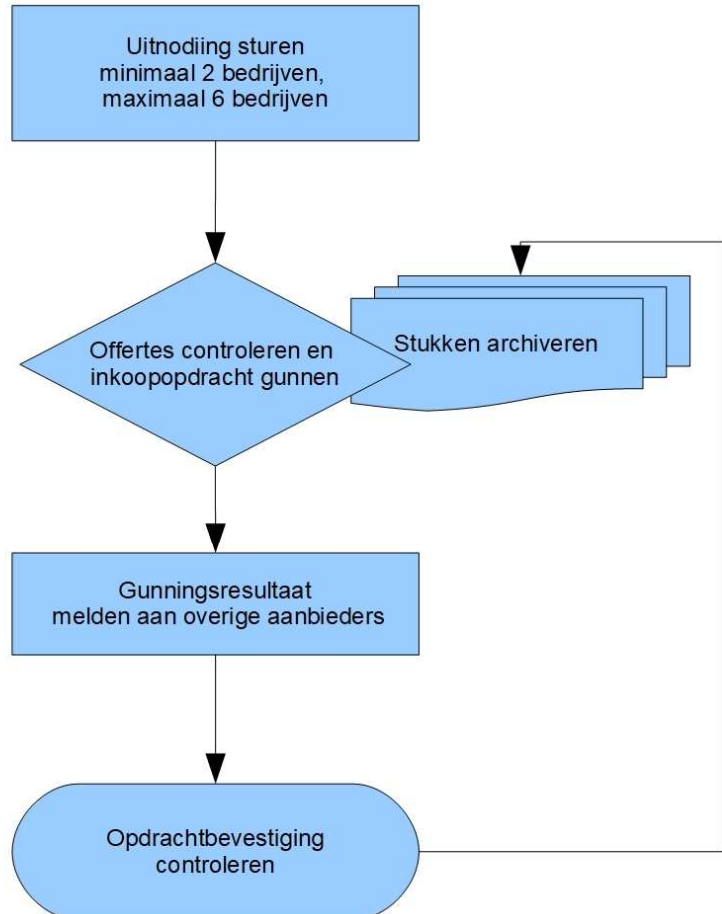
Stel vervolgens de inkoopopdracht op, maak hierbij gebruik van de modeldocumenten opgenomen in de bijlagen van dit handboek. Stuur de opdracht, na ondertekening conform de mandateringsregeling van de gemeente, naar het geselecteerde bedrijf.

Stel daarna een brief op waarmee het gunningsresultaat wordt kenbaar gemaakt aan de overige (niet voor opdracht geselecteerde) aanbieders.

Controleer de opdrachtbevestiging aan de hand van de opdracht, bij afwijkingen leg je contact met de leverancier en vraag je om een nieuwe opdrachtbevestiging.

Na afhandeling van de opdracht worden de documenten (offerteaanvraag, offertes van bedrijven, offertevergelijking, geplaatste inkoopopdracht, gunningsbrieven aan overige aanbieders) gearchiveerd in conform de archiveringsvoorschriften binnen de gemeente.

Uitnodiging sturen naar minimaal 3 bedrijven.
Offerte controleren en inkoopopdracht gunnen
Stukken archiveren
Gunningsresultaat melden aan overige aanbieders
Opdrachtbevestiging controleren



2.3 Nationaal openbaar aanbesteden

Voor deze en de hierna vermelde procedures (2.4) geldt dat hierin de inkoopopdrachten behandeld worden met een grotere waarde tot maximaal de grens voor Europees aanbesteden.

Deze openbare aanbestedingen worden algemeen bekend gemaakt via internet (www.aanbestedingskalender.nl) en de gemeentelijke internetsite.

Voor de behandeling van deze opdracht is het wenselijk dat er eerst samen met de coördinator Inkoop binnen de organisatie een aanbestedingstoets wordt opgesteld om de juiste marktbenaderingsvorm te bepalen en te bepalen of het, gelet op het aantal verwachte aanbieders of bijvoorbeeld de vertrouwelijkheid van de gegevens, raadzaam is te werken met een voorselectie.

Tevens kan dan in overleg worden bepaald wie als partijen betrokken moeten zijn bij het uitvoeren van deze “zwaardere” marktbenaderingsprocedure. Ook kan hierbij worden gekeken naar de mogelijkheden tot samenwerken met andere marktpartijen en/of de mate van betrokkenheid van externe partijen.

Naar mate de waarde van de inkoopopdrachten toeneemt, stijgt ook het risico.

Voor de toepassing van deze procedure zijn er een aantal acties die vooraf uitgevoerd kunnen worden om het risico op stagnatie en/of het niet goed kunnen uitvoeren van deze procedures te beperken.

De belangrijkste zijn:

- vaststellen van projectteam en rolverdeling binnen het team
- opstellen van programma van eisen en overige voorwaarden
- vaststellen van selectiecriteria en gunningcriteria
- prognose van de verwachte uitkomsten (% besparing, % effectiviteitverhoging) en de te verwachten kosten
- keuze in de aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure die op twee manieren kan worden uitgevoerd:

1. openbare aanbesteding met voorafgaande selectie van leveranciers

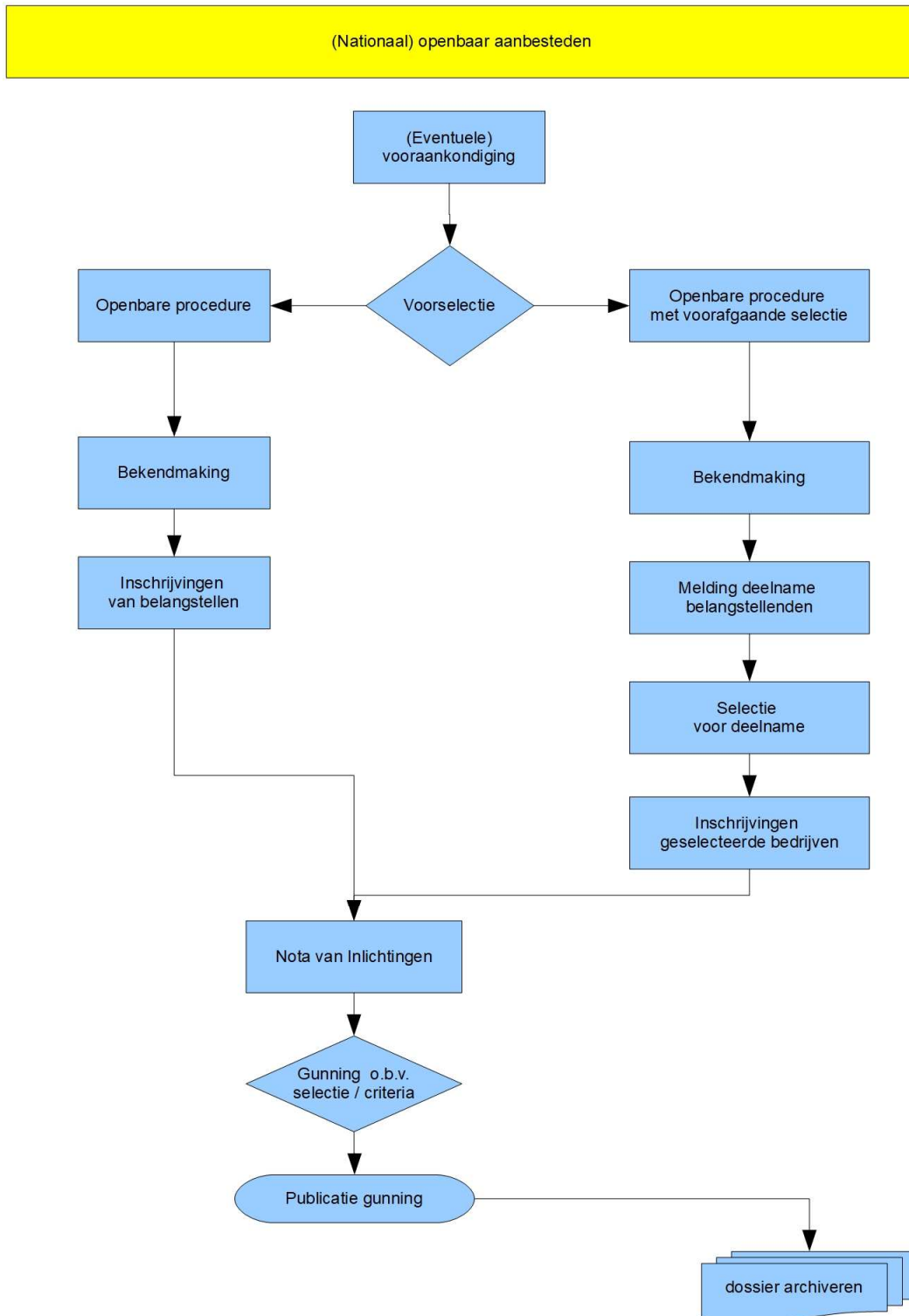
Hierbij wordt eerst selectiecriteria voor de bedrijven opgesteld en via de openbare procedure kenbaar gemaakt. Leveranciers die voldoen aan de selectiecriteria kunnen zich aanmelden en ontvangen (nadat gecontroleerd is dat zij voldoen aan de selectiecriteria) de informatie om een offerte te kunnen uitbrengen.

2. openbare aanbesteding zonder voorafgaande selectie van leveranciers

Op basis van een omschrijving van de opdracht maken de inschrijvende partijen een offerte. De gemeente selecteert op basis van de gunningcriteria en de offertes de meest geschikte aanbieder.

Een overzicht van de keuzes en acties is opgenomen in het hierna vermelde schema.

Schema nationaal aanbesteden



2.4 Europees aanbesteden

Inkoopopdrachten van de gemeente moeten Europees worden aanbesteed als de waarde (exclusief BTW) daarvan de Europese drempelwaarden overschrijdt. Boven deze Europese drempel is, voor goederen en diensten, het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO) van toepassing. Voor werken het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW) van toepassing.

Daarnaast kunnen overheden vanaf 21 december 2009 met de inwerkingtreding van de Wet Implementatie Rechtsbescherming Aanbesteden (WIRA) ook geconfronteerd worden met nietigverklaring van een afgesloten overeenkomst en bestuurlijke boetes als er fouten worden gemaakt bij het (niet of niet juist) uitvoeren van de aanbestedingsprocedures.

Daarmee vallen opdrachten die in deze marktbenaderingsprocedure behandeld moeten worden in de zwaarste categorie van aanbesteden met de meeste risico's.

Voor de behandeling van deze opdracht is het wenselijk dat er eerst samen met de inkoopverantwoordelijke of inkoopcoördinator binnen de organisatie een aanbestedingstoets wordt opgesteld om de juiste marktbenaderingsvorm te bepalen en een plan van aanpak op te stellen waarin onder meer wordt bepaald wie als partijen betrokken moeten zijn bij het uitvoeren van deze "zware" marktbenaderingsprocedure. Ook kan hierbij worden gekeken naar de mogelijkheden tot samenwerken met andere marktpartijen en/of de mate van betrokkenheid van externe partijen tijdens het aanbestedingsproces.

Naar mate de waarde van de inkoopopdrachten toeneemt, stijgt ook het risico. Door de zich steeds verder ontwikkelende wetgeving en jurisprudentie bij deze categorie aanbestedingen is de aanwezigheid van een juridisch medewerker in het projectteam al bijna onontkoombaar.

Voor de toepassing van deze procedure zijn er een aantal acties die vooraf uitgevoerd moeten worden om het risico op stagnatie en/of het niet goed kunnen uitvoeren van deze procedures te beperken.

De belangrijkste zijn:

- opstellen van een aanbestedingstoets en een plan van aanpak
- vaststellen van projectteam en rolverdeling binnen het team
- opstellen van programma van eisen en overige voorwaarden
- vaststellen van selectiecriteria en gunningcriteria
- prognose van de verwachte uitkomsten (% besparing, % effectiviteitverhoging, % kwaliteitsverbetering, enz.) en kosten
- keuzes in de aanbestedingsprocedure
- opstellen van een tijdsplanning

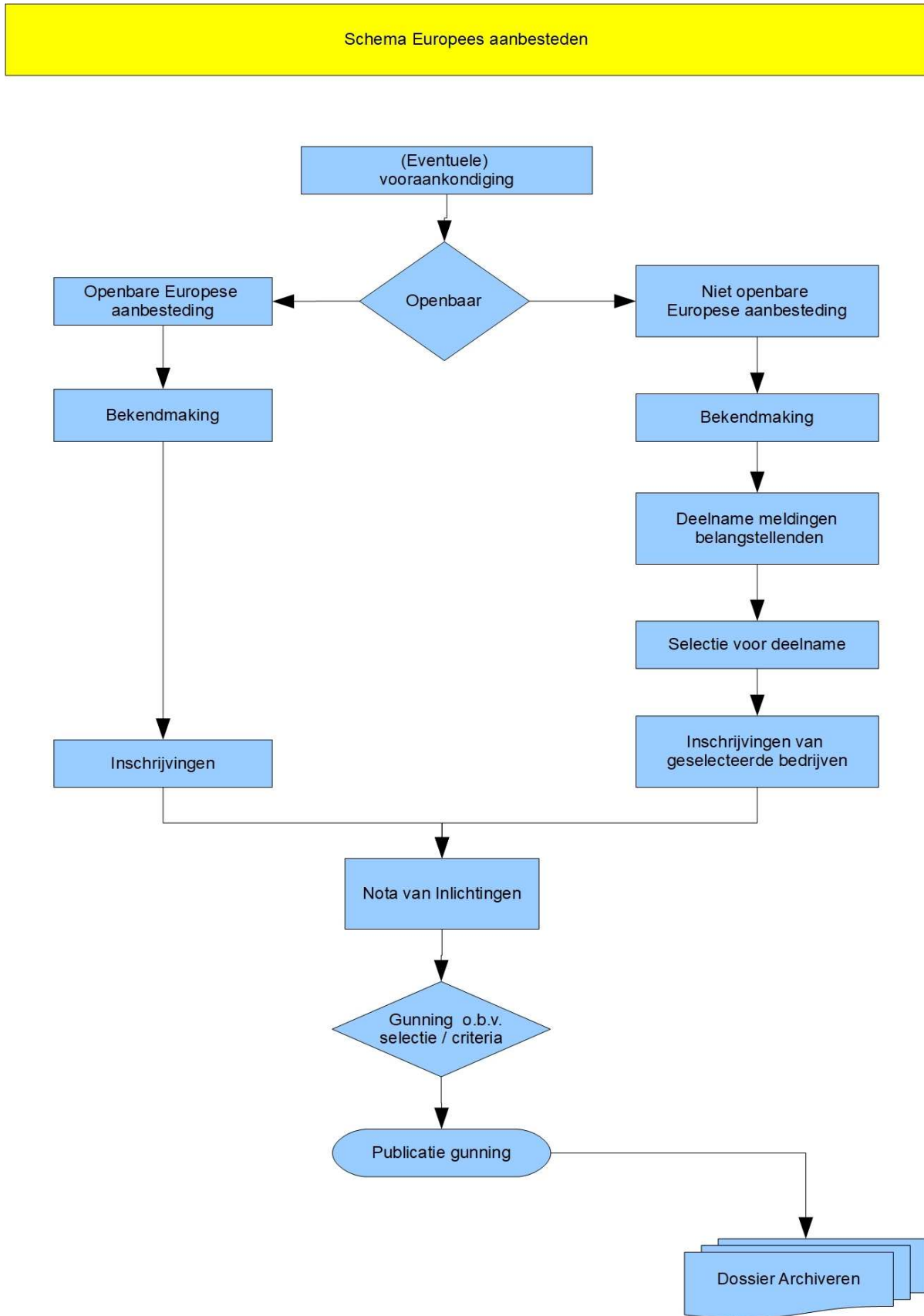
Een Europese aanbesteding is onder te verdelen in de categorieën:

7. Openbare procedure (zonder voorselectie);
8. Niet-openbare procedure (met voorselectie);
9. Procedure van gunning via:
 1. veiling
 2. onderhandelingen (slechts in uitzonderlijke, in het BAO limitatief opgesomde gevallen, toegestaan).

Een Europese aanbesteding wordt, net als de openbare procedure, algemeen bekend gemaakt via internet (www.aanbestedingskalender.nl).

Schema Europees aanbesteden

Een overzicht van de keuzes en acties is opgenomen in het hierna vermelde schema.



2.5 Tijdsplanning

Bij het uitvoeren van een Nationale of Europese aanbesteding moet je rekening houden met een langere voorbereidingstijd.

Een overzicht van de minimum tijdsplanning, in kalenderdagen, waarmee je rekening moet houden in proceduretijd per marktbenaderingsvorm, is opgenomen in het hieronder vermelde overzicht.

Tabel termijnen procedure

Procedure/Acties	Vorbereiding in weken	Procedure in weken	Totale planningstijd in weken
1. Onderhands aanbesteden met één offerte	5	2	7
2. Meervoudig onderhands aanbesteden	5	3	8
3a. Nationaal met voorselectie	20	15	35
3b. Nationaal zonder voorselectie	20	9	29
4a. Europees met voorselectie	20	15	35
4b. Europees zonder voorselectie	20	9	29

* Afhankelijk van de tijd die de beoordeling in beslag neemt

** Dit is de stand-stil termijn (ook wel Alcatel- termijn genoemd)

Let op:

De berekening van de (kalender)dagen start met de publicatie en is zonder interne voorbereidingstijd van de aanbesteding.

Bij het uitvoeren van een nationale of Europese marktbenadering gelden een aantal wettelijke minimum of maximum termijnen. Zo moet bijvoorbeeld een nota van inlichtingen (stap 12) maximaal 6 dagen voor de sluiting van de inschrijving (stap 13) in bezit gesteld zijn van de leveranciers. Hiermee is in het overzicht rekening gehouden

Het opstellen van de documenten, zoals programma van eisen, selectie- en gunningscriteria moet afgerond zijn voordat de marktbenadering kan worden gestart. Voor de interne werkzaamheden tijdens de procedure (zie stap 7 en stap 14 van het hiervoor vermelde schema) is maar 1 dag gerekend. In de praktijk zal dit veel meer tijd vergen.

Een goed inzicht in de voorbereidingstijd waarmee gemiddeld gezien, per marktbenaderingsvorm, rekening gehouden zal moeten worden is opgenomen in het schema dat hieronder is vermeld.

Hierbij is uitgegaan van een reële voorbereidingstijd en de tijd die nodig is voor het uitvoeren van de stappen 7 en 14.

3 Beheer inkoopopdrachten en contracten

Het resultaat van de aanbesteding wordt samengevat in een inkoopopdracht of een contract.

Definitie contract

Een contract (of overeenkomst) is een veelal schriftelijke afspraak tussen 2 of meer partijen, waarvan één buiten de organisatie, waardoor er rechten en plichten ontstaan. De ene partij moet een prestatie leveren. De andere partij heeft recht op deze prestatie en moet hiervoor betalen.

Een contract wordt meestal aangegaan als er sprake is van een langere periode (jaar of langer) waarbinnen de afspraken worden vastgelegd. Omdat de periode waarin de zaken worden gedaan langer is dan 1 jaar worden er veel meer voorwaarden en bepalingen opgenomen om zeker te stellen dat de leverancier bijvoorbeeld over 3 jaar ook nog de onderdelen van apparatuur kan leveren of een garantieregeling kan uitvoeren.

Definitie inkoopopdracht

Een inkoopopdracht is contract (opdracht) voor korte periode. Voor verbruiksgoederen (bijvoorbeeld papier) en gebruiksgoederen die in één levering worden uitgeleverd of diensten die binnen korte periode van maximaal één jaar worden verricht.

Inkoopopdrachten worden ook gebruikt om af te roepen op contracten. Bij inkoopopdrachten is er meestal sprake van een lage waarde, contracten hebben mede door de langere looptijd, meestal een hogere waarde.

3.1 Contractenregister

Voor gemeenten wordt dringend geadviseerd, naar aanleiding van de controles van de lokale rekenkamercommissies en de controles op basis van Gemeentewet artikel 213, om lange termijnverplichtingen boven een bepaalde structureel vast te leggen in een contractenregister om zo een beter inzicht te verkrijgen en beter beheer te kunnen voeren.

Daarnaast is het, vanuit het oogpunt van risicobeheer, handig om alle langere termijnverplichtingen goed in beeld te hebben, zodat tijdig kan worden geanticipeerd in tijden van heroriëntatie en heroverweging op ontwikkelingen die leiden tot veranderingen in de gemeente. Zo worden het afkopen van verplichtingen voorkomen.

Binnen de rijksoverheid is het vanaf 1996 verplicht (Handboek Financiële Informatie en Administratie Rijksoverheid) om van contracten en individuele inkoopopdrachten met een grotere waarde (€ 50.000 euro of meer) een contractenregister bij te houden, waarin de belangrijkste gegevens over de contracten centraal worden/zijn opgeslagen.

3.2 Contractbeheer

Contractbeheer is het systematisch vastleggen, beheren, bewaken van contracten en benutting hiervan (bewaking van doeltreffendheid en doelmatigheid)

Contractbeheer zorgt er voor dat:

- afspraken kunnen worden nagekomen doordat de medewerkers in het operationeel proces over de informatie beschikken die nodig is om het contract te benutten (goedkeurers/bestellers/betalers/vragers)
- informatie breed beschikbaar is (ook voor andere budgethouders) zodat zij kunnen zien met welke leveranciers al contracten afgesloten zijn (lijst voorkeursleveranciers)
- er centraal inzicht is in lange termijn verplichtingen (onderdeel van juridische kwaliteitszorg) en (managementrapportages)
- risico's beter worden onderkend en beheerst
- continuïteit in de nakoming van contracten (bij ziekte, vakantie of vertrek van medewerkers) gewaarborgd kan worden

Contractbeheer zorgt tevens voor verlaging van kosten omdat:

- contracten tijdig (zonder extra afkoop of afloopkosten) kunnen worden geëvalueerd, vernieuwd, verlengd of beëindigd
- interne (en externe) zoek-, coördinatie- en beheerkosten van contracten verlaagd worden door centrale beschikbaarheid van informatie, voorbeeld hiervan zijn de externe kosten voor de periodieke controles op rechtmatigheid en doelmatigheid (Gemeentewet 213)
- samenwerking gemakkelijker wordt met andere partijen doordat informatie sneller en beter beschikbaar is

Binnen de gemeente is een contractenregister beschikbaar. Alle relevante contracten worden direct na het afsluiten hiervan opgenomen in dit register.

Aandachtspunt hierbij is dat ook de contracten die met behulp van derden (adviesbureaus, die de aanbesteding uitvoeren) worden afgesloten worden opgenomen het register en dat ook het aanbestedingsdossier hierin moeten worden bewaard.

Neem voor vragen over het afsluiten van contracten en het vastleggen van de contractenregister contact op met de coördinator Inkoop.

Bijlage 4 Rolverdeling bij Nationale aanbestedingen

Stap	Actie Nationale openbare procedure diensten / leveringen/werken	Budgethouder / materie des- kundige	Coördinator Inkoop (verplicht)
1	Behoeftte bepalen, begroten, budgetaanvraag		
2	Projectplan formulier invullen en sturen/mailen bespreken aan inkoopcoördinator (overleg over inschakeling/inhuur externen)		
3	Inrichten aanbestedingsdossier		
4	Opstellen Programma van Eisen (PvE) of bestek		
5	Opstellen selectie- en gunningcriteria.		
6	Opstellen conceptcontract (op basis van standaard) in overleg met afdeling Juridische Zaken		
7	Bepalen datum van indienen offertes: - 36 dagen na verzending van publicatie, - min 4 dagen bij elektronische verzending van publicatie, - min 5 dagen bij elektronisch beschikbaar stellen documenten		
8	Opstellen en publiceren aankondiging op www.aanbestedingskalender.nl en op eigen website.		
9	Versturen offerte aanvraag incl. (verwijzen naar) inkoopvoorwaarden en het conceptcontract		
10	Ontvangst schriftelijke vragen tot uiterlijk 14 dagen voor de datum ontvangst offertes		
11	Opstellen en versturen Nota van Inlichtingen. Uiterlijk 7 dagen voor de datum ontvangst offertes		
12	Ontvangst offertes: minimaal 36 dagen na publicatie		
13	Opstellen proces-verbaal van ontvangst offertes		
14	Beoordeling offertes		
15	Besluit gunning		
16	Opstellen brief "voornemen tot gunning" en afwijzingen		
17	Opstellen definitieve gunningsbrief na 15 dagen wanneer geen beroep tegen besluit is ingediend.		
18	Eventueel contractbesprekingen		
19	Tekenen contract door de partijen.		
20	Verwerken contract in het contractbeheersysteem.		
21	Archiveren van alle stukken		
22	Contractimplementatie/-beheer		
23	Ontvangst, controle en tekenen factuur		
24	Factuur ter uitbetaling sturen naar afdeling Financiën		
25			

Stap	Actie Nationale niet-openbare procedure diensten / leveringen/werken	Budgethouder/ materie des- kundige	Coördinator Inkoop (verplicht)
1	Behoeftte bepalen, begroten, budgetaanvraag		
2	Projectplan formulier invullen en sturen/mailen bespreken aan inkoopcoördinator (overleg over inschakeling/inhuur externen)		
3	Inrichten aanbestedingsdossier		
4	Opstellen Programma van Eisen (PvE) of bestek		
5	Opstellen selectiecriteria en deze verwerken in selectieleidraad. Hierin tevens een conceptplanning van de hele procedure opnemen en de inkoopvoorwaarden		
6	Opstellen gunningcriteria en deze toevoegen aan het bestek of PvE		
7	Opstellen conceptcontract (op basis van standaard) in overleg met afdeling Juridische Zaken		
8	Vaststellen datum voor indienen aanvragen tot deelname: - minimaal 21 dagen na verzending van publicatie, - min 4 dagen bij elektronische verzending van publicatie		
9	Opstellen en publiceren aankondiging op www.aanbestedingskalender.nl en op eigen website		
10	Versturen selectieleidraad aan belangstellenden		
11	Ontvangst aanvragen tot deelname		
12	Selectie van aanvragers tot deelname op basis van de selectieleidraad		
13	Versturen afwijzingen aan aanvragers		
14	Bepalen datum van indienen offertes: - minimaal 21 dagen na versturen offerteaanvraag, - min 4 dagen bij elektronische verzending van publicatie		
15	Versturen offerteaanvraag aan geselecteerde partijen inclusief het conceptcontract		
16	Informatie ontvangst schriftelijke vragen tot uiterlijk 10 dagen voor de datum ontvangst offertes		
17	Opstellen en versturen Nota van Inlichtingen. Uiterlijk 7 dagen voor de datum ontvangst offertes		
18	Ontvangst offertes: minimaal 21 dagen na verzenden offerteaanvraag		
19	Opstellen proces-verbaal van ontvangst offertes		
20	Beoordeling offertes		
21	Besluit gunning		
22	Opstellen brief "voornemen tot gunning" en afwijzingsbrieven		
23	Opstellen definitieve gunningsbrief na 15 dagen, wanneer geen beroep tegen het besluit is ingediend		
24	Eventueel contractbesprekingen		
25	Tekenen contract door de partijen		
26	Verwerken contract in het contractbeheersysteem		
27	Archiveren van alle stukken		
28	Contractimplementatie/-beheer		

29	Ontvangst, controle en tekenen factuur		
30	Factuur ter uitbetaling sturen naar afdeling Financiën		

Bijlage 5 Rolverdeling bij Europese aanbestedingen

Stap	Actie Europese openbare procedure diensten / leveringen / werken	Budgethouder/ materie des- kundige	Coördinator Inkoop (verplicht)
1	Behoeftte bepalen, begroten, budgetaanvraag.		
2	Projectplan formulier invullen en sturen/mailen bespreken aan inkoopcoördinator (overleg over inschakeling/inhuur externen)		
3	Inrichten aanbestedingsdossier		
4	Opstellen Programma van Eisen (PvE) of bestek		
5	Opstellen selectiecriteria en gunningscriteria. Toevoegen aan bestek of PvE		
6	Opstellen conceptcontract (o.b.v standaard) in overleg met Afd. Jur. Zaken		
7	Bepalen datum van indienen offertes: - minimaal 52 dagen na verzending van publicatie, - min 7 dagen bij elektronische verzending van publicatie, - min 5 dagen bij elektronisch beschikbaar stellen documenten		
8	Opstellen en publiceren aankondiging op www.aanbestedingskalender.nl en op eigen website.		
9	Elektronisch versturen offerteaanvraag aan belangstellenden (incl. inkoopvoorwaarden en het conceptcontract)		
10	Informatie ontvangst schriftelijke vragen tot uiterlijk 14 dagen voor de datum ontvangst offertes.		
11	Opstellen en versturen Nota van Inlichtingen. Uiterlijk 7 dagen voor de datum ontvangst offertes		
12	Ontvangst offertes: minimaal 45 dagen na elektronische publicatie		
13	Opstellen proces-verbaal van ontvangst offertes		
14	Beoordeling offertes		
15	Besluit gunning		
16	Opstellen brief "voornemen tot gunning" en afwijzingsbrieven		
17	Opstellen definitieve gunningsbrief na 15 dagen, wanneer geen beroep tegen het besluit is ingediend		
18	Eventueel contractbesprekingen		
19	Tekenen contract door de partijen		
20	Verwerken contract in het contractbeheersysteem		
21	Afmelden aanbesteding via aanbestedingskalender bij Bureau Officiële Publicaties in Luxemburg		
22	Archiveren alle stukken		
23	Contractimplementatie/-beheer		
24	Ontvangst, controle en tekenen factuur		
25	Factuur ter uitbetaling sturen naar afdeling Financiën		

Stap	Actie Europese niet-openbare procedure diensten / leveringen/Werken	Budgethouder/ materie des- kundige	Coördinator Inkoop (verplicht)
1	Behoeftte bepalen, begroten, budgetaanvraag		
2	Projectplan formulier invullen en sturen/mailen bespreken aan inkoopcoördinator (overleg over inschakeling/inhuur externen)		
3	Inrichten aanbestedingsdossier		
4	Opstellen Programma van Eisen (PvE) of bestek		
5	Opstellen selectiecriteria en deze verwerken in een selectieleidraad. Hierin tevens een conceptplanning van de hele procedure opnemen en de inkoopvoorwaarden.		
6	Opstellen gunningcriteria en deze toevoegen aan het bestek of PvE		
7	Opstellen conceptcontract (op basis van standaard) in overleg met afdeling Juridische Zaken		
8	Vaststellen datum voor indienen aanvragen tot deelname: - minimaal 37 dagen na verzending van publicatie, - min 7 dagen bij elektronische verzending van publicatie		
9	Opstellen en publiceren aankondiging op www.aanbestedingskalender.nl en eigen website.		
10	Elektronisch versturen selectieleidraad aan belangstellenden		
11	Ontvangst aanvragen tot deelname		
12	Selectie van aanvragers tot deelname op basis van de selectieleidraad		
13	Versturen afwijzingen aan aanvragers		
14	Bepalen datum van indienen offertes minimaal 40 dagen na versturen offerteaanvraag		
15	Elektronisch versturen offerteaanvraag aan geselecteerde partijen incl. het conceptcontract		
16	Informatie ontvangst schriftelijke vragen tot uiterlijk 14 dagen voor de datum ontvangst offertes		
17	Opstellen en versturen Nota van Inlichtingen, uiterlijk 7 dagen voor de datum ontvangst offertes		
18	Ontvangst offertes: minimaal 40 dagen na verzenden offerteaanvraag		
19	Opstellen proces-verbaal van ontvangst offertes		
20	Beoordeling offertes		
21	Besluit gunning		
22	Opstellen brief "voornemen tot gunning" en afwijzingsbrieven		
23	Opstellen definitieve gunningsbrief na 15 dagen, wanneer geen beroep tegen het besluit is ingediend.		
	Eventueel contractbesprekingen		
	Tekenen contract door de partijen		
	Verwerken contract in het contractbeheersysteem		
	Afmelden aanbesteding via aanbestedingskalender bij Bureau Officiële Publicaties in Luxemburg		
	Archiveren van alle stukken		

	Contractimplementatie/-beheer		
	Ontvangst, controle en tekenen factuur		
	Factuur ter uitbetaling sturen naar afdeling Financiën		

Bijlage 6 Waardebepaling inkoopopdracht

De waardebeoordeling van zowel leveringen, diensten als werken geschiedt, ook als er geen sprake is van een Europese aanbesteding, volgens de Aanbestedingswet 2012 (artikelen 2.13 tot en met 2.22).

Looptijd	Waardebepaling
Vaste looptijd van 12 maanden of minder	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst
Bepaalde duur met een looptijd van meer dan 12 maanden	Totale waarde van de opdracht, met inbegrip van de geraamde restwaarde van de producten bij het einde van de overeenkomst
Overeenkomsten van onbepaalde tijd of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald	Het maandelijkse bedrag vermenigvuldigd met 48
Opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen of die bestemd zijn om gedurende een bepaalde periode te worden vernieuwd	Het werkelijke totale bedrag van alle, tijdens het voorafgaande boekjaar, geboekte bedragen vermenigvuldigd met 4

Voor de waardebeoordeling bij diensten geldt verder:

Bij het ramen van het bedrag van een opdracht voor de onderstaande diensten worden – voor zover van toepassing – in aanmerking genomen:
voor verzekeringsdiensten, de te betalen premie en andere vormen van beloning;
voor bankdiensten en andere financiële diensten, honoraria, provisies en rente, alsmede andere vormen van beloning;
voor opdrachten die betrekking hebben op ontwerpen, de te betalen honoraria, provisies en andere wijzen van bezoldiging.

Wanneer een dienst wordt verdeeld in percelen voor elk waarvan een opdracht is geplaatst, wordt de waarde van elk perceel in aanmerking genomen om te beoordelen of het bovengenoemde bedrag is bereikt. Wanneer de waarde van de percelen gelijk is aan of meer bedraagt dan dat bedrag, zijn de bepalingen van de nota van toepassing op alle percelen.

Tot slot geldt voor de waardebeoordeling bij werken dat:

Wanneer een werk wordt verdeeld in percelen voor elk waarvan een opdracht is geplaatst, moet de waarde van elk perceel in aanmerking worden genomen om te beoordelen of drempelbedrag is bereikt.

Werken of opdrachten mogen niet worden gesplitst ten einde deze aan de toepassing van bepalingen van deze nota te onttrekken.

Startformulier voor diensten, leveringen en werken

(verplichte invulling > € 25.000,-)

Naam aanbesteding	
Naam afdeling	
Naam contactpersoon	

Algemeen

1	Geef een omschrijving van het gewenste werk, de levering of de dienst	
---	---	--

Aard en de waarde van de opdracht

2	Kruis aan of het bij deze opdracht gaat om een werk, een levering, een dienst of een combinatie hiervan. Vermeld tevens hoe hoog de geraamde waarde is over de looptijd van de opdracht (investeringskosten + exploitatiekosten)	Werk Levering Dienst Combinatie: werk / levering / dienst	Geraamde waarde (excl. BTW) €
---	--	--	----------------------------------

Looptijd van de opdracht

3	Kruis aan of het bij deze opdracht gaat om een eenmalige opdracht, een opdracht met beperkte looptijd (bijvoorbeeld enkele jaren) of een opdracht met onbeperkte looptijd.	<input type="checkbox"/> Eenmalig <input type="checkbox"/> Beperkte looptijd tot / Aantal jaren <input type="checkbox"/> Aantal verlengingsopties, aantal..... <input type="checkbox"/> Onbeperkte looptijd
---	--	--

GRENSBEDRAGEN EUROPESE AANBESTEDINGSRICHTLIJNEN EN GEMEENTELIJK AANBESTEDINGSBELEID (standaardprocedure)

4	Kruis aan welk drempelbedrag van het gemeentelijke aanbestedingsbeleid bij de voorgenomen opdracht van toepassing is (bedragen excl. BTW).		
	<u>Werken:</u> <input type="checkbox"/> < € 50.000 (enkelvoudig onderhands) <input type="checkbox"/> < € 1.500.000 (meervoudig onderhands) <input type="checkbox"/> > € 1.500.000 < Europese drempelwaarde (openb.) <input type="checkbox"/> > Europese drempelwaarde (Europees)	Offertes: ten minste 1 ten minste 2 ten hoogste 6 Nvt Nvt	Lokale partij(en):
	<u>Leveringen en diensten:</u> <input type="checkbox"/> < € 25.000 (enkelvoudig onderhands) <input type="checkbox"/> < € 221.000 (meervoudige onderhands) <input type="checkbox"/> > Europese drempelwaarde (Europees)	Offertes: ten minste 1 ten minste 2 hoogstens 6 Nvt	Lokale partijen:

AFWIJKEN GEMEENTELIJK INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID

5	Is er reden om af te wijken van de standaardprocedure?	<input type="checkbox"/> ja (voorstel directie bijgevoegd) <input type="checkbox"/> nee
---	--	--

GUNNINGCRITERIA

6	Kruis aan welk gunningcriterium en/of subcriterium is gekozen	<input type="checkbox"/> Laagste prijs <input type="checkbox"/> Prijs Kwaliteit Verhouding(PKV / voorheen EMVI)
---	---	--

DUURZAAM INKOPEN

7	Wordt er "duurzaam" ingekocht (wordt er voldaan aan de SenterNovem-criteria)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
---	---	---

ADVIES INKOOPADVISEUR

8	<input type="checkbox"/> Akkoord Datum: Paraaf:	<input type="checkbox"/> Afwijkend, nl. <input type="checkbox"/> Onrechtmatig, nl
---	---	--

AKKOORD LEIDINGGEVENDE

9	Naam: paraaf:	Datum:
---	------------------	--------

