

# INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID VAN DE GEMEENTE VOORST

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



Corsanummer en datum: Z-17-03050 / 2017-47631

# Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Hoofdstuk 1. Algemeen.....	4
1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek .....	4
1.2 Deelnemers inkoop samenwerking .....	4
1.3 Reikwijdte regionaal inkoopbeleid .....	4
1.4 Definities .....	4
Hoofdstuk 2. Gemeentelijke doelstellingen .....	6
2.1 Gemeentelijke doelstellingen .....	6
Hoofdstuk 3. Juridische uitgangspunten.....	7
3.1 Algemeen juridisch kader.....	7
3.2 Uniforme documenten .....	7
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop .....	7
3.4 Grensoverschrijdend belang.....	8
3.5 Mandaat en volmacht.....	8
3.6 Klachtenafhandeling .....	8
3.7 Afwijkingsbevoegdheid .....	8
Hoofdstuk 4. Ethische en ideële uitgangspunten .....	9
4.1 Integriteit.....	9
4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	9
4.3 Innovatie.....	9
Hoofdstuk 5. Economische uitgangspunten .....	10
5.1 Product- en marktanalyse .....	10
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie .....	10
5.3 Lokale economie en MKB.....	10
5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance) .....	10
5.5 Samenwerkingsverbanden.....	11
5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure.....	11
5.7 Uitleg procedures .....	12
5.8 Raming .....	12
5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen.....	12
Hoofdstuk 6. Organisatorische uitgangspunten .....	14
6.1 Inkoopproces .....	14
6.2 Inkoop in de organisatie .....	15
6.3 Verantwoordelijken .....	15
6.4 Herijking inkoopbeleid.....	15
Addendum: gemeente specifieke bepalingen.....	16

## Voorwoord

De gemeente Voorst koopt jaarlijks voor (relatief) forse bedragen in. Gezien het financiële en inhoudelijke belang dat hiermee gemoeid is, zijn uitgangspunten, ambities en kaders ontwikkeld op grond waarvan de aanbestedingen worden uitgevoerd. Het inkoopbeleid biedt opdrachtgevers en leveranciers handvatten voor professionele samenwerking gedurende en na afronding van aanbestedingstrajecten.

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

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

### **Verder gaat de gemeente Voorst bij het Inkopen van leveringen, diensten en werken uit van:**

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

Het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid is voor consultatie en draagvlak besproken met (vertegenwoordiging van) de branche organisaties, te weten: Bouwend Nederland, MKB en VNO-NCW.

Naast het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn er gemeente-specifieke bepalingen (kaders en beleidsdoelstellingen) geformuleerd. Deze bepalingen zijn opgenomen in het addendum. Op deze manier krijgen ondernemers, eenmaal bekend met het generieke beleid, op een eenvoudige wijze zicht op de gemeente-specifieke bepalingen van de betreffende gemeente waar zij een opdracht voor wenst uit te voeren. In het generieke deel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de artikelen waarop de gemeente Voorst gemeente-specifieke bepalingen heeft geformuleerd, aangeduid met een sterretje (\*).

De gemeente-specifieke bepalingen betreffen dus nadere uitwerkingen en aanvullingen op het generieke deel.

Het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid en het addendum vormen tezamen het 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Voorst.

# Hoofdstuk 1. Algemeen

## 1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek\*

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

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

## 1.2 Deelnemers inkoop samenwerking\*

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

## 1.3 Reikwijdte regionaal inkoopbeleid\*

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

## 1.4 Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

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

- j. Offerteaanvraag: een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU en 2014/23/EU;
- k. Ondernemer: een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener';
- l. Rechtmatigheid: inkopen conform de vigerende wet- en regelgeving;
- m. Sociaal aanbesteden: Sociaal aanbesteden is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, zodat ondernemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit;
- n. Volmacht: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan te besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen.

## Hoofdstuk 2. Gemeentelijke doelstellingen

### 2.1 Gemeentelijke doelstellingen\*

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

- a. **Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**  
De gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel.
- b. **Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.**  
Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen leveringen, diensten en werken, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Ondernemer en in wederzijds respect tussen de gemeente en de Ondernemer. De gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.
- c. **Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs/kwaliteitverhouding.**  
Bij het inkopen van leveringen, diensten of werken kan de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen leveringen, diensten en werken speelt een belangrijke rol.
- d. **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de gemeente.**  
Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
- e. **De gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.**  
Zowel de gemeente als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan, indien niet verplicht, de gemeente hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden). De gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- f. **Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeenten.**  
Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken en/of in het gemeente specifieke addendum uitgewerkt.

## Hoofdstuk 3. Juridische uitgangspunten

### 3.1 Algemeen juridisch kader

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

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

### 3.2 Uniforme documenten\*

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

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

### 3.3 Algemene beginselen bij Inkoop\*

#### 1. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

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

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

#### 2. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

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

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

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

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

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

### **3.5 Mandaat en volmacht\***

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

### **3.6 Klachtenafhandeling\***

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

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

### **3.7 Afwijkingsbevoegdheid\***

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



## Hoofdstuk 4. Ethische en ideële uitgangspunten

### 4.1 Integriteit\*

#### 1. De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

De gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.

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

De gemeente wil enkel zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden, het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' of toetsing in kader wet Bibob.

#### 3. Gedragscodes Derden

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

### 4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen\*

#### 1. Duurzaam inkopen

Hierbij gaat het om ambities op het gebied van bijvoorbeeld CO<sub>2</sub> emissie reductie, transitie naar circulaire economie, et cetera. Deze onderwerpen hebben de aandacht van de gemeenten. In het gemeente specifieke addendum is de uitwerking opgenomen.

#### 2. Sociaal aanbesteden

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

### 4.3 Innovatie\*

De gemeente moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht Inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht Inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de gemeente ruimte aan de Ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product' of een innovatieve contractvorm of procedure.

## Hoofdstuk 5. Economische uitgangspunten

### 5.1 Product- en marktanalyse\*

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

De gemeente acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product- en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsulatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

### 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

#### 1. De gemeente acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk.

De gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De gemeente moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop (waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving).

#### 2. De gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van de gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De gemeente kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

### 5.3 Lokale economie en MKB\*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.5 Samenwerkingsverbanden

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

## 5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure\*

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

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

- de omvang van de opdracht;
- de transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- het aantal potentiële inschrijvers;
- het gewenst eindresultaat;
- de complexiteit van de opdracht; en
- het type van de opdracht en het karakter van de markt.

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

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

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationaal (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 5.225.000
Europese aanbestedingsprocedures 2016-2017	> € 5.225.000

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

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationale (niet) openbare aanbestedingsprocedure	< € 209.000
Europese aanbestedingsprocedures 2016-2017	> € 209.000

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

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

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

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse procedure. De Aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing.	< € 5.225.000
Procedure voor concessie voor diensten of werken 2016-2017	> € 5.225.000

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

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

### 5.7 Uitleg procedures

#### **Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag**

De gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

#### **Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag**

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

#### **Nationaal aanbesteden**

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

#### **Europees aanbesteden**

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

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

Voor Sociale en andere specifieke diensten, in de Europese Richtlijn 2014/24/EU beschreven in artikel 74 ev en opgesomd in bijlage XIV, geldt een verlicht aanbestedingsregime. De aanbestedende dienst dient in ieder geval een aankondiging of vooraankondiging en een gunningsbericht te publiceren. De procedure voor het aanbesteden van een aantal diensten wordt hierdoor eenvoudiger.

Het gaat bijvoorbeeld om gezondheidszorg, maatschappelijke diensten, onderwijsvoorzieningen, hotel en restaurant diensten, onderzoek en veiligheidsdiensten, juridische diensten, post en internationale diensten.

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

### 5.8 Raming

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

### 5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

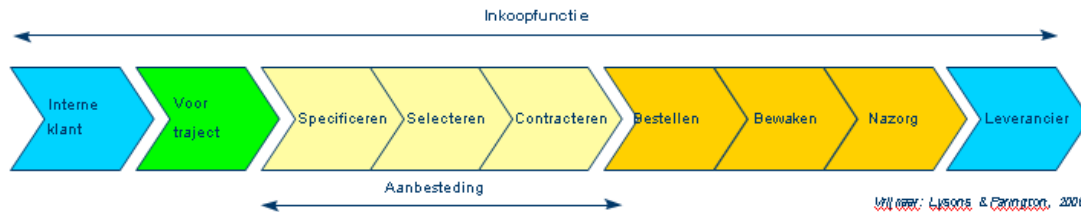
De gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-

discriminerend te handelen, bevordert de gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De gemeente wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

# Hoofdstuk 6. Organisatorische uitgangspunten

## 6.1 Inkoopproces\*

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



### Fase 1: Voortraject

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

### Fase 2: Specificeren

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

### Fase 3: Selecteren

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

### Fase 4: Contracteren

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

### Fase 5: Bestellen

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

### Fase 6: Bewaken

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

### Fase 7: Nazorg

- Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd
- Evalueren overeenkomst met Contractant

### Fase 8: Rapporteren\*

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

## 6.2 Inkoop in de organisatie\*

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

## 6.3 Verantwoordelijken\*

In algemene zin zijn de rollen zoals hieronder uiteengezet.

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

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

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

### 2. Rol van de budgethouders

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkoopende budgethouder zijn:

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

### 3. Rol van de inkoopadviesfunctie

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

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

## 6.4 Herijking inkoopbeleid\*

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

## **Addendum - gemeente Voorst, nadere regels behorende bij Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2017**

Nummering correspondeert met de nummering in het algemene deel.

### **3.2 Uniforme documenten**

#### **3.2.1 Standaard aanbestedingsdocumenten**

De standaard aanbestedingsdocumenten dienen gehanteerd te worden in het inkoopproces en zijn te vinden in het Inkooppunt op het Intranet (dit onderdeel is nog in bewerking).

#### **3.2.2 Inkoopvoorwaarden**

##### **Leveringen en Diensten**

De gemeente verklaart, in beginsel, bij het aanvragen van offertes de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Voorst van toepassing.

Alle andere voorwaarden (van een Ondernemer) worden door de gemeente in principe uitgesloten of van de hand gewezen, tenzij de inkoopstrategie of marktsituatie een andere koers nodig maakt. Ondernemers dienen de gemeentelijke inkoopvoorwaarden te accepteren om een opdracht te kunnen krijgen.

##### **ICT**

Voor ICT diensten verklaart de gemeente de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van toepassing.

##### **Werken**

Bij Werken gelden de inkoopvoorwaarden van het aanbestedingsreglement dat van toepassing is en/of eventuele aanvullende voorwaarden, zoals die staan aangegeven in de aanbestedingsdocumenten.

Bij opdrachten in de infra sector worden de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken, UAV, van toepassing verklaard. Afhankelijk van de contractvorm kan dit de UAV 2012 of zoals anders is aangegeven in de aanbestedingsdocumenten.

### **3.7 Afwijkingsbevoegdheid**

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van de in het Mandaatbesluit aangewezen eerst gemandateerde (in de regel is dit de manager of de senior van de vakgroep) of 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.

Een voorstel om af te wijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid bevat naast een motivatie van de (deel)productverantwoordelijke zo nodig een advies van de inkoopadviseur. Indien nodig wordt de gemeentelijke jurist geconsulteerd.

Motivering van afwijking van het beleid is een wettelijke verplichting. De motivering wordt vastgelegd in het inkoopmeldingsformulier en in de aanbestedingsstukken.

Het uitgangspunt is dat de gemeente alle aanbestedingstrajecten zodanig inricht en zodanig vastlegt, dat het verloop van het traject te reconstrueren is. Gemaakte keuzes in het traject worden op valide argumenten gebaseerd.



## 4.2. Maatschappelijk verantwoord inkopen

Maatschappelijk verantwoord inkopen wordt gevormd door Duurzaam inkopen en Sociaal aanbesteden.

### 4.2.1. Duurzaam inkopen

De gemeente brengt het belang van duurzaam inkopen tot uitdrukken in haar handelen. De gemeente ondersteunt het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken de effecten op people (mensen), planet (planeet/milieu) en profit (winst) worden meegenomen.

Om MVI te verankeren binnen de organisatie is de ontwikkeling van een actieplan in voorbereiding. In dit actieplan worden de beleidsdoelstellingen en ambities, de kansrijke productgroepen, wijze van benadering van de markt en de toepassing in aanbestedingen en toetsing in contractmanagement vastgelegd.

In alle fasen van het inkoopproces wordt rekening gehouden met de sociale, ecologische en economische aspecten van duurzaamheid. Per aanbesteding worden specifieke criteria opgesteld om maatschappelijk verantwoord te kunnen inkopen.

De drie aspecten van duurzaam inkopen



#### People

Het sociale aspect wordt deels nader uitgewerkt door middel van Social Return on Investment (SROI, zie hoofdstuk 4.2.2.).

Daarnaast valt onder het sociale aspect van duurzaamheid het eerlijk inkopen. Dit wil zeggen dat er rekening wordt gehouden met mensenrechten gedurende het gehele productieproces. Werken, leveringen en diensten worden geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

Bij de aanbesteding voor werken kan de gemeente aanvullende voorwaarden stellen voor toegankelijkheid voor ouderen en gehandicapten.

#### Planet

De milieuaspecten gaan over het effect van het product of dienst op onze leefomgeving. Dit heeft betrekking op CO<sub>2</sub> uitstoot, afval, klimaatadaptatie en milieuvervuilende bestanddelen gedurende het gehele productieproces.

De CO<sub>2</sub> uitstoot heeft te maken met energie. We streven naar een energie-neutrale gemeente en ook bij onze inkoop- en aanbestedingstrajecten streven we naar energieneutraliteit zodat de energietransitie versneld wordt. Bij de inkoop- en aanbestedingstrajecten streven we naar zo min mogelijk gebruik van fossiele brandstoffen. We streven naar zo min mogelijk productie van afval. Het afval dat geproduceerd wordt, moet zoveel mogelijk hergebruikt worden.

We zetten in op klimaatadaptatie en proberen de ruimte zo in te richten dat de effecten van klimaatverandering zo goed mogelijk opgevangen wordt. Denk hierbij aan het zo inrichten van de openbare ruimte dat bij extreme regenval het water weg kan.

Milieuvervuilende bestandsdelen willen we zoveel mogelijk voorkomen.  
De gemeente streeft ernaar zoveel mogelijk digitaal in te kopen.

### **Profit**

Naast people en planet speelt de profit ook een rol. De prijs-kwaliteit verhouding moet goed zijn. Om de economie in de regio te bevorderen, worden lokale bedrijven zo mogelijk gevraagd om een offerte in te dienen.

De gemeente wil de mogelijkheid geven om innovaties te ontwikkelen en op de markt te brengen. Bij inkoop-en aanbestedingstrajecten kan hier om gevraagd worden.

### **Cleantech Regio Stedendriehoek**

De gemeente Voorst is onderdeel van de Cleantech Regio Stedendriehoek. Bij inkoop en aanbestedingen wordt aandacht besteed aan Cleantech aspecten, zoals circulair inkopen, innovaties en klimaatbewustzijn.

Er wordt wel gesproken over de 10 R's van circulariteit, welke bij de bepaling van gunningscriteria meegenomen kunnen worden.

Refuse	Weigeren/voorkomen gebruik
Reduce	Gebruik minder grondstoffen
Redesign	Herontwerp met het oog op circulariteit
Re-use	Product hergebruik (2 <sup>e</sup> hands)
Repair	Onderhoud en reparatie
Refurbisch	Product opknappen
Remanufacture	Nieuw product van 2 <sup>e</sup> hands
Re-purpose	Hergebruik product naar anders
Recycle	Verwerking en hergebruik materialen
Recover	Energie terugwinning

### **4.2.2. SROI**

SROI levert een bijdrage aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het wordt door de gemeente Voorst als onderdeel bij aanbestedingen verplicht gesteld. Op deze manier vraagt de gemeente als opdrachtgever iets terug aan haar opdrachtnemers: mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt helpen deze weer te betreden. Zo betrekken gemeenten bedrijven bij het oplossen van de werkloosheid in Nederland en leveren die partijen een bijdrage aan 'de sociale economie'. Samenwerking SROI is een samenspel van werkgevers en de gemeente Voorst waarbij het gezamenlijke doel is om iedereen mee te laten doen (participeren) op de arbeidsmarkt. Het meedoen is één van de uitgangspunten van onze Participatienota.

Er zijn mensen die wat extra hulp nodig hebben om aan het werk te komen. Social return biedt deze mensen de kans om volwaardig mee te draaien op de arbeidsmarkt. Voor een gezonde samenleving is het van belang om iedereen zoveel mogelijk te betrekken bij het arbeidsproces. SROI in het inkoopbeleid stimuleert dat.

Uitgangspunt is dat minimaal een SROI-percentages van standaard 5% van de aanbestedingssom wordt opgenomen. SROI is maatwerk; met het oog op de aanbestedingsregels is het belangrijk dat per aanbesteding wordt bepaald wat proportioneel en kwalitatief gezien de beste invulling is. Per inkoopopdracht wordt dus bepaald of 5% wordt gehanteerd of dat het percentage ook hoger kan zijn. Na en in overleg met de SROI-coördinator kan beargumenteerd afgeweken worden van SROI als criterium voor inkoop. SROI geldt in principe ook bij de enkelvoudige onderhandse offerte-aanvraag.

Het percentage SROI wordt bepaald afhankelijk van:

- De looptijd van de opdracht;
- De omvang van de opdracht;
- De aard van de opdracht;
- Het risico van verdringing van bestaand personeel.

Bedrijven met een PSO keurmerk bieden langdurig arbeidsplaatsen aan de doelgroep aan en voeren dit beleid al voorafgaand aan de gunning uit.

Daarom ontvangen deze bedrijven de volgende korting op de SROI verplichting:

- 10% korting op het SROI bedrag bij een aspirant status
- 25% korting bij trede 1 van de PSO-ladder
- 50% korting bij trede 2 van de PSO-ladder
- 100% korting, dus geen SROI verplichting bij trede 3 van de PSO-ladder.

SROI wordt ingevuld via de bouwblokkenmethode. Deze methode is uitgewerkt in bijlage 1.

#### **4.2.3 Uitvoering**

Beoordeling aanbestedingsprocedure op inzet MVI en SROI.

Jaarlijks wordt een lijst opgesteld met de te verstrekken opdrachten in de komende periode.

De inkoopadviseur zorgt voor deze inventarisatie via het MT.

De inventarisatie wordt besproken door een beoordelingsgroep waarbij de voorkomende voorgenomen aanbestedingen worden beoordeeld op voldoende inzet van duurzaamheids- en sroi-aspecten

De beoordelingsgroep is samengesteld uit medewerkers uit de vakgroepen Sociaal Domein (senior bedrijfsprocessen); Groen en Infrastructuur (senior civiel techniek); E+G (jurist); Milieu en Afval (beleidsmedewerker duurzaamheid) en IGM (inkoopadviseur).

De werkgroep komt éénmaal per twee maanden bij elkaar en zo nodig vaker.

## 5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure

De toe te passen inkoopstrategie en bijbehorende aanbestedingsprocedure is afhankelijk van de volgende aspecten en dient vastgelegd te worden in het inkoopstartformulier:

- Omvang van de opdracht;
- Transactiekosten voor de gemeente en de inschrijvers;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Gewenst eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Type van de opdracht en karakter van de markt.

De gemeente houdt - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit- bij de onderstaande bedragen de volgende procedures als leidraad aan, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij de inkoopstrategie gebaseerd op bovenstaande aspecten. In dat geval kan de gemeente ook kiezen voor een andere procedure, waarbij de bepalingen conform artikel 3.7 'Afwijkingsbevoegdheid' gelden.

Aanbestedingsvorm	Werken	Diensten en leveringen	Inhuur van derden <sup>1</sup>
Europees aanbesteden	Vanaf Europese drempel <sup>2</sup> (€ 5.225.000)	Vanaf Europese drempel (€ 209.000)	Vanaf Europese drempel (€ 209.000)
Nationaal aanbesteden	€ 1.500.000 tot Europese drempel	(optie) € 100.000 tot Europese drempel <sup>3</sup>	(optie) € 100.000 tot Europese drempel
Meervoudig onderhandse offerteaanvraag	€ 100.000 tot € 1.500.000	€ 30.000 tot Europese drempel	€ 70.000 tot Europese drempel
Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag	Tot € 100.000	Tot € 30.000	Tot € 70.000

*(Bedragen zijn exclusief BTW en gaan uit van de totale opdracht- of contractwaarde)*

<sup>1</sup> Onder inhuur derden wordt verstaan: tijdelijke inhuur personeel en inhuur voor leveren product, dienst of advies met resultaat verplichting.

<sup>2</sup> Europese drempelbedragen worden eens in de twee jaar gecontroleerd en zo nodig herzien door de Europese Commissie. Herziening van de drempelbedragen binnen eigen inkoopbeleid zal middels een B&W besluit plaatsvinden.

<sup>3</sup> Keuze voor Openbaar aanbesteden is optioneel en in overleg met de inkoopcoördinator.

## **Bijlage 1.**

### **Bouwblokkenmethode**

Kenmerkend voor de bouwblokkenmethode is de structuur waarbij bouwblokken met een transparante waardebeoordeling door de opdrachtnemer op maat gestapeld kunnen worden tot de gewenste SROI-verplichting. De methode is gericht om via dialoog tot invulling te komen.

De opdrachtnemer kan de verschillende SROI inspanningen combineren tot een optimale mix. SROI als contractverplichting mag breder ingezet worden dan op de aangenomen opdracht. Op een andere plek in de organisatie of (zelfs) bij een toeleverancier. Hierdoor kan SROI ingezet worden in iedere bedrijfsvoering.

Een opdrachtnemer bepaalt zelf welke bouwblokken in zijn situatie gestapeld worden.

Hoe de mix er concreet uit komt te zien, wordt na gunning in overleg met de SROI-coördinator van de gemeente besproken en omgezet in prestatieafspraken.

Deze afspraken zijn dan onlosmakelijk verbonden aan de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

De uitvoering wordt door de SROI-coördinator geëvalueerd. Als de opdrachtnemer zijn verplichtingen in het kader van deze regeling niet volledig nakomt, vindt inhouding plaats op de opdrachtwaarde ter grootte van het deel van de opdrachtwaarde dat ten onrechte niet volledig is ingezet. Daarnaast wordt bij niet nakoming een boete opgelegd van 50% van de gehele SROI verplichting van de overeenkomst.

Wanneer voor de invulling van de SROI-verplichting met kandidaten uit de doelgroep een overeenkomst wordt afgesloten die langer loopt dan de opdracht, dan kan de gehele looptijd van de overeenkomst met de betreffende kandidaat worden toegekend aan de SROI verplichting behorende bij deze opdracht.

Als opdrachtnemer aan kan tonen dat er reeds 7% of meer mensen vanuit de doelgroep in de organisatie in dienst zijn is daarmee ook aan de SROI-verplichting voldaan.

Bij het kijken wat er al aan bestaand personeel uit de doelgroep in dienst is, wordt er onderscheid gemaakt in twee categorieën:

- mensen met een permanente afstand tot de arbeidsmarkt die al in dienst zijn altijd meetellen (loonwaarde < 80%)
- mensen met een tijdelijke afstand tot de arbeidsmarkt voor maximaal 2 jaar meetellen vanaf indiensttreding (loonwaarde 80-100%)

## De Waardetabel<sup>4</sup>

Soort en eventueel duur van de uitkering	Waarde Social Return inpassing (op basis van een jaarcontract fulltime)
< 2 jaar participatiewet (of voorliggende voorziening)	€ 30.000
> 2 jaar participatiewet (of voorliggende voorziening)	€ 35.000
< 1 jaar in WW (werkloosheidsuitkering)	€ 10.000
> 1 jaar in WW (werkloosheidsuitkering)	€ 15.000
WIA/WAO (arbeidsongeschiktheidsuitkering)	€ 30.000
Doelgroep banenafpraak (Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten)	€ 35.000
WAJONG (Voorziening Jong-gehandicapte)	€ 35.000
Leerling BBL (Beroepsbegeleidende Leerweg)	€ 15.000
Leerling BOL (Beroepsopleidende leerweg/Stages)	€ 5.000
Vast dienstverband	€ 10.000 extra op bovenstaande bedragen
50+	€ 5.000 extra op bovenstaande bedragen
WSW (Wet sociale werkvoorziening, detachering, diensten)	Betaalde rekening aan SW-bedrijf
Maatschappelijke activiteit of hulp, steun en kennis bieden aan een lokaal initiatief.	Per medewerker € 100 per besteed uur of factuur ingezette activiteit
Daadwerkelijke kosten bij invulling SROI	Daadwerkelijk gemaakte kosten (aantoonbaar)

### Voorbeeld

U heeft een opdracht gegund gekregen ter waarde van € 600.000. De looptijd van de overeenkomst is een half jaar. U bent verplicht invulling te geven aan SROI voor een bedrag van € 30.000, dit is 5% van de aanneemsom. Invulling kan dan op de hieronder aangegeven manier.

Soort en eventueel duur van de uitkering	Duur, aantal	Waarde volgens tabel
< 2 jaar participatiewet (of voorliggende voorziening)	Fulltime, half jaar	€ 15.000
< 1 jaar in WW-er	Parttime, 20 uur, half jaar	€ 2.500
2 leerlingen BOL	Fulltime, half jaar	€ 5.000
1 leerling BBL	Parttime 20 uur, 1 jaar	€ 7.500
WSW, schoonmaak/postverzorging	Betaalde rekening aan SW-bedrijf	€ 1.000
Kosten bij invulling SROI	Op rekening	Feitelijke kosten

Totaal hiermee € 31.000. Hiermee is (ruim) voldaan aan de SROI invulling.

<sup>4</sup> Bij samenloop wordt de hoogste waarde uit de tabel gehanteerd

## **Bijlage 2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Voorst**

**Bijlage 3. GIBIT - Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT**