



Gemeente Het Hogeland



Inkoop- en Aanbestedingsbeleid

Kaders, doelstellingen en uitgangspunten voor het handelen van de gemeente Het Hogeland ten aanzien van inkopen en aanbesteden

Inhoud

Inleiding	3
1. Juridisch kader	4
1.1. Algemeen juridisch kader	4
1.2. Uniforme documenten	4
2. Doelstellingen.....	5
2.1. Rechtmatig en doelmatig	5
2.2. Integer, betrouwbaar, zakelijke en professioneel	5
2.3. Inkopen volgens EMVI-methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving)	5
2.4. Maatschappelijke waarden	5
3. Kaders	7
3.1. Centraal coördinerend inkoopteam.	7
3.2. Mandaatbesluit	8
3.3. Afwijkingsbevoegdheid	8
3.4. Integriteit	8
3.5. Elektronisch aanbesteden	9
3.6. Sociale werkvoorziening	9
3.7. Samenwerking	9
3.8. Klachtenprocedure.....	9
3.9. Contractbeheer, contract- en leveranciersmanagement.....	10
3.10. Registratie en dossiervorming	10
3.11. Algemene voorwaarden	10
3.12. Inkoophandboek	10
3.13. Raming en financiële budget.....	10
4. Organisatorische uitgangspunten.....	12
4.1. Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen.....	12
4.2. Verantwoordelijken.....	13
Bijlage I: Stroomschema "Beslissingsboom Inkoop en Aanbesteden"	14
Bijlage II: Uitvoeringsvoorwaarden SROI	20

Inleiding

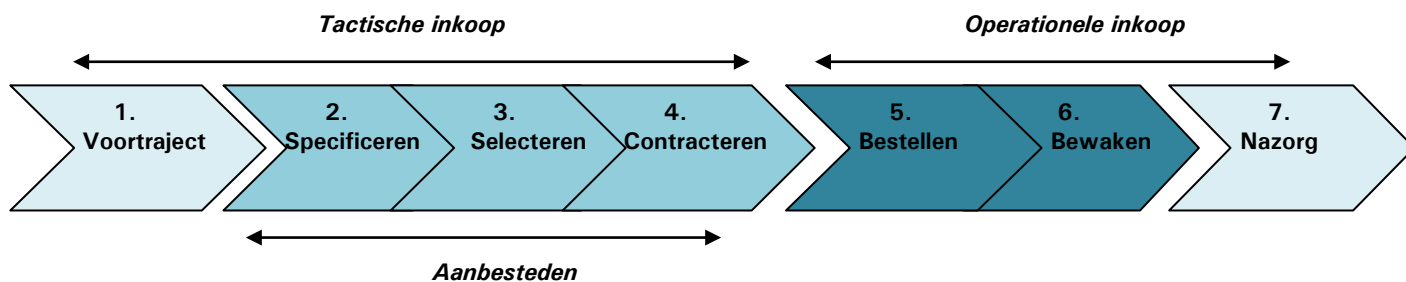
In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoop- en aanbestedingsproces inzichtelijk en transparant gemaakt, door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop en aanbesteding in de gemeente Het Hogeland plaats vindt.

Inkopen

Inkopen is het totale proces van het gebruikmaken van leveranciers. Het kan daarbij gaan om het leveren van goederen, het verrichten van diensten en het uitvoeren van werken. Kortom: *'alle handelingen waar een externe factuur tegenover staat'*

Aanbesteden

Aanbesteden slaat op het tactisch deel van het inkoopproces en is een gereguleerd, veelal niet vrij invulbaar proces. Het gaat allereerst om het benaderen van de markt, het uitnodigen van één of meer leveranciers. Daarna kunnen de leveranciers via een heldere procedure een aanbod doen voor het uitvoeren van de opdracht. Na beoordeling op basis van een duidelijk en objectief beoordelingskader eindigt aanbesteden met het sluiten van een contract en het opstellen c.q. bewaren van het aanbestedingsdossier.



Proces van inkopen en aanbesteden

1. Juridisch kader

1.1. 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 vigerende wet- en regelgeving volgt uit:

- **Gewijzigde aanbestedingswet 2012 in werking getreden op 1 juli 2016:** De aanbestedingswet die op 1 november 2012 is vastgesteld heeft met ingang van 1 juli 2016 een wijziging ondergaan. Een aantal bepalingen uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is nader uitgewerkt in een algemene maatregel van bestuur (Aanbestedingsbesluit):

Gids Proportionaliteit

De Aanbestedingswet beschouwt het proportionaliteitsbeginsel als een van de dragende beginselen van aanbestedingsrecht.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016)

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) beschrijft de procedures voor het aanbesteden van opdrachten voor werken.

- **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijke kader voor overeenkomsten;
- **Gemeentewet:** het wettelijke kader voor gemeenten.

1.2. 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.

Als basis wordt gebruik gemaakt van “de beslissingsboom aanbesteden”, welke als bijlage I aan dit beleid is toegevoegd. Dit stroomschema geeft de precieze stappen van het inkoopproces weer.

2. Doelstellingen

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

2.1. Rechtmatig en doelmatig

De gemeente wil rechtmatig en doelmatig inkopen, zodat gemeenschapsgelden op een controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.

Hiertoe leeft de gemeente de bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de gemeente effectief en efficiënt 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.

2.2. Integer, betrouwbaar, zakelijke en professioneel

De gemeente wil op professionele en zorgvuldige wijze inkopen en aanbesteden van werken leveringen en diensten, waarbij de gemeente zich zowel intern als extern profileert als een zakelijke, betrouwbare, objectieve, niet-discriminerende en integere partner. Hiervoor zal continu geïnvesteerd worden in het bijhouden van vakken, het verkennen van marktomstandigheden en het bijhouden van relevante wet- en regelgeving.

2.3. Inkopen volgens EMVI-methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving) ¹

Bij het inkopen van Werken, Leveringen en Diensten wordt vooraf afgewogen welke aanbestedingsvorm het beste kan worden toegepast. Bij de afweging worden risico's en complexiteit meegewogen, zoals ook toepasbare innovatieve inkoopmethodieken.

2.4. Maatschappelijke waarden

De gemeente draagt zorg voor het leveren van zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen bij het aangaan van een schriftelijke overeenkomst. De gemeente verstaat onder maatschappelijke waarde:

'De (extra) waarde die een inkoopproces oplevert voor de gemeenschap of voor de maatschappij op de aspecten economisch, sociaal en duurzaam'.

Duurzaamheid

Duurzame ontwikkeling is een ontwikkeling die voorziet in de behoeften van de huidige generatie, zonder daarmee voor toekomstige generaties de mogelijkheid in gevaar te brengen om ook in hun behoeften te voorzien. Bij het inkopen kiest de gemeente dan ook voor duurzame oplossingen/producten daar waar die bekend zijn en geen onevenredige (financiële) belasting vormen. Sociale-, milieu- en fairtradeaspecten spelen bij de inkoop een belangrijke rol.

Innovatie

Bij innovatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing/product of laat de gemeente ruimte aan de ondernemer om een innovatieve oplossing/product 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'.

¹ EMVI op basis van *Laagste prijs, Laagste Levenscycluskosten of Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)*

Lokaleiteit en regionaliteit

De gemeente heeft als doel om de lokale en regionale economie zoveel als mogelijk te stimuleren, zonder dat dit tot ongelijke behandeling van de ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudige onderhandse uitnodiging en/of meervoudige onderhandse aanbesteding is toegestaan, wordt op de volgende wijze rekening gehouden met de lokale/regionale economie en ondernemers.

- In gevallen waar een enkelvoudige onderhandse uitnodiging is toegestaan, de opdracht te gunnen aan, indien mogelijk, leveranciers binnen de gemeentegrenzen;
- In gevallen waar een meervoudige onderhandse aanbesteding is toegestaan, rekening te houden met de lokale/regionale economie en ondernemers;
- Indien mogelijk bij meervoudig onderhandse aanbestedingen tenminste één leverancier uit de gemeente uit te nodigen tot het doen van een aanbod;
- Ernaar te streven om minimaal 30% van het totaal van meervoudig onderhandse aanbesteding uit te vragen binnen de gemeentegrenzen. Indien binnen de gemeentegrenzen geen levering en/of dienstverlening mogelijk is, dan worden deze onderhandse opdrachten uitgevraagd binnen onze regio.

Onder de regio wordt verstaan de provincie Groningen, Drenthe en Friesland.

Midden- en Kleinbedrijf (MKB)

De gemeente heeft als doel om het MKB goede kansen te bieden bij inkoop en aanbestedingen. Onder MKB wordt daarbij verstaan een bedrijf met maximaal 250 werknemers. Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. Dit doet de gemeente door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het verminderen van de lasten en het niet gebruiken van onnodige zware selectie- en gunningscriteria.

SROI (Social Return on Investment)

Binnen de samenleving heeft de gemeente Het Hogeland een maatschappelijke rol te vervullen. De gemeente heeft een voorbeeldfunctie en is verantwoordelijk voor het begeleiden van mensen met een uitkering naar werk. Ondernemers die opdrachten uitvoeren voor de gemeente kunnen in dat traject een belangrijke rol spelen en op die manier iets terug doen voor de gemeenschap. Dit wordt Social Return genoemd. Het doel hierbij is om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt gelijke kansen te bieden en zo regulier mogelijk te laten werken naar vermogen. Het uiteindelijke doel is om mensen aan werk en/of werkervaring te helpen.

In de gemeente wordt gebruik gemaakt van de uitvoeringsvoorwaarden SROI die collectief in de regio worden gehanteerd. De gemeente heeft zich daarvoor bij het coördinatiepunt, onderdeel van Werk in Zicht (*de Arbeidsmarktregio Groningen en Noord-Drenthe*), aangesloten en hanteert de werkwijze van dit coördinatiepunt bij haar reguliere werkprocessen. De uitvoeringsvoorwaarden SROI zijn weergegeven in bijlage II.

De uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op iedere aanbestedingsprocedure. Social Return is en blijft echter ook maatwerk. In de uitvoeringsvoorwaarden is dan ook een bepaling opgenomen dat na toestemming van het College kan worden afgeweken van deze voorwaarden. Uiteraard dient dit wel voldoende te worden beargumenteerd.

3. Kaders

3.1. Centraal coördinerend inkoopteam.

Alle inkopen/aanbestedingen met een geraamde waarde groter dan € 50.000 (excl. BTW) voor leveringen en diensten en € 100.000 (excl BTW) voor werken moeten worden begeleid door het centraal coördinerend inkoopteam. Het centraal coördinerend inkoopteam heeft een adviserende en toetsende rol. In samenspraak met de budgethouder en de vakspecialist wordt een gezamenlijk advies voorbereid en uitgebracht, waarbij rekening wordt gehouden met de complexiteit en risico's van de in te kopen dienst, levering en /of werk. Wanneer niet tot een gezamenlijk advies kan worden gekomen, is het advies van het inkoopteam bindend. Waarbij alleen door het college² van dit advies kan worden afgeweken. Voor de inkopen/aanbestedingen die lager liggen dan de bovengenoemde bedragen is de organisatie zelf verantwoordelijk. Daarbij kan zij uiteraard wel het centraal coördinerend inkoopteam om advies vragen. Daarnaast kan het centraal coördinerend inkoopteam zowel gevraagd als ongevraagd advies uitbrengen aan de organisatie/vakafdeling over inkoopvraagstukken in de breedste zin van het woord.

In verband met het uitvoeren van zorgvuldig contractmanagement worden alle inkopen/aanbestedingen waarvoor een contract/overeenkomst is afgesloten gemeld bij het centraal coördinerend inkoopteam.

De gemeente zal met inachtneming van de Gids Proportionaliteit bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren:

	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig	€ 0 - € 100.000	€ 0 - € 50.000	€ 0 - € 50.000
Meervoudig	€ 100.000 - € 1.500.000	€ 50.000 - Europese drempel	€ 50.000 - Europese drempel
Nationaal	€ 1.500.000 - Europese drempel	N.V.T.	N.V.T.
Europees	Europese drempel	Europese drempel	Europese drempel

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 een offerte.

Nationaal aanbesteden

Onder de Europese drempelbedragen zal de gemeente nationaal aanbesteden, waarbij zij de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en dit inkoop- en aanbestedingsbeleid in acht zal nemen. 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.

² Dit kan ook de gemandateerde zijn namens het college

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk daarbij 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.

In het overzicht CPV (Common Procurement Vocabulary)-codes en de zoektool CPV-codes zijn de diensten opgenomen die onder het regime van de sociale en andere specifieke diensten vallen.

De specifieke voorschriften die gelden voor sociale en andere specifieke diensten staan 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. Sociale en andere specifieke diensten tussen € 50.000 en €750.000 kunnen meervoudig onderhands worden aanbesteed. Als daarbij sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang zal de opdracht aangekondigd moeten worden

3.2. Mandaatbesluit

Inkoop en aanbesteding vinden plaats met inachtneming van de mandaat- en volmachtregeling zoals die is opgesteld voor de gemeente Het Hogeland. Hierin is onder andere de bevoegdheid, gekoppeld aan de functie, vastgelegd om in te kopen, aan te besteden en/of overeenkomsten te sluiten.

Naast het centraal coördinerend inkoopteam zijn per afdeling één of meerdere budgethouders geautoriseerd om inkooptaken uit te voeren. De budgethouders zijn (financieel) eindverantwoordelijk voor de inkopen en aanbestedingen. Hiervoor is de regeling "budgethouderschap" leidend.

Bij het aangaan van (contractuele) verplichtingen dienen de bepalingen van de hierboven geldende regelingen nageleefd te worden.

3.3. Afwijkingsbevoegdheid

Afwijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van het inkoopteam is slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Het voorstel aan het college van burgemeester en wethouders dient altijd te worden voorzien van een advies van de centraal coördinerende inkoopfunctie.

3.4. Integriteit

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 gedragscode ten aanzien van integriteit. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor belangenverstrengeling wordt voorkomen.

Indien er sprake is van directe of indirecte banden, persoonlijk of zakelijk, wordt een bestuurder/ambtenaar niet betrokken bij de procedure omtrent inkoop en aanbesteding.

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 kan onderdeel zijn van het inkoop- en aanbestedingsproces. Daarnaast hanteert de gemeente waar mogelijk (contractueel) een scheiding tussen adviserende ondernemers gedurende de voorbereidingen van aanbestedingen en de mogelijkheid van dezelfde adviserende ondernemer en aan haar gelieerde afhankelijke ondernemers om een inschrijving in te dienen.

Indien de gemeente vermoedt dat er bij een aanbestedingsprocedure of aan elkaar gerelateerde aanbestedingsprocedures sprake is van concurrentievervalsing meldt zij dit bij de Autoriteit Consument en Markt. Daarnaast meldt de gemeente niet-naleving van de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden door gecontracteerde ondernemers bij de Inspectie SZW van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

De gemeente werkt enkel met Bonafide organisaties.

De gemeente kan ter voorkoming van het faciliteren van criminele organisaties de wet Bibob toepassen bij openbare en Europese aanbestedingen op het gebied van bouw, civiel, milieu en ICT.

3.5. Elektronisch aanbesteden

Waar mogelijk wordt bij aanbestedingen en de communicatie hieromtrent gebruik gemaakt van digitale middelen. De gemeente gebruikt hier een elektronisch systeem voor waarin de kaders van dit beleid worden toegepast en zijn geborgd. Dit systeem wordt beheerd en onderhouden door het centraal coördinerend inkoopteam.

De mogelijkheid blijft aanwezig om inschrijvingen of aanbestedingen nog fysiek te laten plaatsvinden. Het centraal coördinerend inkoopteam heeft hierin een adviserende rol richting de vakdiscipline.

3.6. Sociale werkvoorziening

Bij aanbestedingen waarbij er mogelijkheden zijn om gebruik te maken van de inzet vanuit de sociale werkvoorziening, zullen deze mogelijkheden binnen de wettelijke kaders, worden benut.

3.7. Samenwerking

De gemeente hanteert als uitgangspunt “samenwerking, tenzij.....”. Dat betekent dat de gemeente oog heeft voor samenwerking bij inkoop en aanbesteding. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten. Bij nationale en Europese aanbestedingstrajecten wordt de mogelijkheid onderzocht om samen te werken met andere aanbestedende diensten en daar waar mogelijk en wenselijk worden aanbestedingstrajecten gezamenlijk opgepakt.

3.8. Klachtenprocedure

Bij iedere aanbesteding wordt in het aanbestedingsdocument aangegeven hoe, waar en binnen welke termijn een klacht kan worden ingediend met betrekking tot de betreffende aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van de gemeente.

3.9. Contractbeheer, contract- en leveranciersmanagement

Inkoopcontracten worden binnen de gemeente centraal beheerd door het centraal coördinerend inkoopteam. Door middel van het contractmanagementsysteem wordt het beheer en managen van alle contracten gefaciliteerd vanuit dit team.

Bij structurele contracten, langer dan 1 jaar, gebruikt de gemeente in principe een leveranciersevaluatieprocedure. Deze procedure wordt altijd met het aanbestedingsdocument meegestuurd.

3.10. Registratie en dossiervorming

Van iedere aanbestedingsprocedure wordt een digitaal aanbestedingsdossier bijgehouden. Een dergelijk dossier is bedoeld om:

- In geval van een rechtszaak het verloop van het aanbestedingsproces aan te tonen;
- Te worden gebruikt voor het opstellen van (rechtmatigheid)rapporten aan het college;
- Als sturingsinstrument te dienen voor toekomstige aanbestedingen.

Met deze dossiervorming wordt tevens de openheid en transparantie van de aanbesteding bevorderd. Na gunning van de opdracht worden relevante gegevens van het proces gearchiveerd in het centrale archief.

Het centraal coördinerend inkoopteam is samen met de vakdiscipline verantwoordelijk voor de compleetheid van het dossier.

3.11. Algemene voorwaarden

Bij alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente worden in principe de algemene inkoopvoorwaarden voor goederen, leveringen en diensten van de gemeente. Het Hogeland van toepassing verklaard. De algemene leverings- of verkoopvoorwaarden van de leverancier worden van de hand gewezen. Niet in alle gevallen zullen de algemene inkoopvoorwaarden door de marktpartijen worden geaccepteerd. Deze acceptatie verschilt per branche en is afhankelijk van de grootte van de opdracht. Indien de verwachting is dat de algemene inkoopvoorwaarden niet geaccepteerd worden, is het mogelijk om de inkoopvoorwaarden daarop aan te passen. Wanneer de contractmodellen of algemene voorwaarden bestaan die in onderling overleg tussen belanghebbenden zijn opgesteld dan past de gemeente deze integraal toe. Bij aanbestedingen van werken wordt de UAV 2012 van toepassing verklaard, tenzij dit niet als passend wordt ervaren.

3.12. Inkoophandboek

De gemeente beschikt over een digitaal dynamische inkooptoolkit ("inkoophandboek") voor intern gebruik, welke te vinden is op het intranet. Dit is een praktische beknopte vertaling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid waarin vooral wordt weergegeven hoe op een rechtmatige en doelmatige wijze invulling gegeven moet worden aan dit inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze inkooptoolkit wordt beheerd en onderhouden door het centraal coördinerend inkoopteam.

3.13. Raming en financiële budget

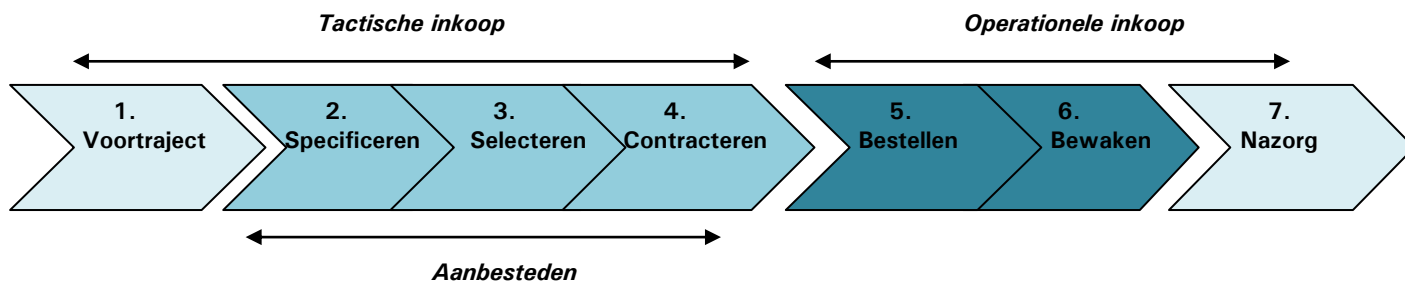
Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de overheidsopdracht of raamovereenkomst. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. Het Hogeland wil niet het

risico lopen dat verplichtingen niet nagekomen kunnen worden. De vakdiscipline is verantwoordelijk voor een adequate raming.

4. Organisatorische uitgangspunten

4.1. Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen.

Het inkoopproces bestaat uit de volgende fasen:



Toelichting:

Stap:	Fase Inkoopproces:	Toelichting:
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 (let op of er al een raamovereenkomst is)
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 of Tendered- Offertes evalueren- Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving)- Gunning aan winnende ondernemer- Informeren afgewezen ondernemers
4.	Contracteren	<ul style="list-style-type: none">- Teken (raam) overeenkomst met (winnende) contractant- Registreren getekende overeenkomst
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

*Bij de specificatie is de inkoopbehoefte reeds bepaald. Wel kunnen nog nadere voorwaarden worden gesteld, de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden. Deze specificatie dient nauwkeurig te gebeuren en ziet toe op bijvoorbeeld technische specificaties of functionele eisen. Ook kunnen voorwaarden omtrent duurzaamheid of social return hierin worden opgenomen.

**Selectiecriteria bestaan uit uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. In de (gewijzigde) aanbestedingswet 2012 staan in artikel 2.86 een aantal limitatieve uitsluitingsgronden genoemd. De gemeente verplicht inschrijvers om een verklaring in te leveren, waarin zij aangeven dat de uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 niet op hen van toepassing zijn.

Per aanbesteding kan worden gekeken of nadere uitsluitingsgronden geformuleerd worden voor die specifieke aanbesteding.

Door het vaststellen van geschiktheidscriteria wordt bepaald welk type ondernemer geschikt is om de opdracht uit te voeren. Hoewel deze criteria zien op de aanbieder (en niet zoals de gunningscriteria op de aanbidding) moeten deze criteria wel verband houden met de opdracht, moeten zij proportioneel zijn en mogen ze niet discriminerend zijn. De gemeente stelt bij alle aanbestedingsprocedures het gebruik van de Gids Proportionaliteit verplicht.

4.2. Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat, waarbij het centraal coördinerend inkoopteam een adviserende en toetsende rol heeft.

De portefeuillehouder Financiën is verantwoordelijk voor Inkoop en aanbesteding. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Bijlage I: Stroomschema “Beslissingsboom Inkoop en Aanbesteden”

Vorm	Waarde	Procedure	Regelgeving
Dienst	Tot €50.000	Enkelvoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		Min. 1 partij uitnodigen Onderhandelen met ondernemer Rechtstreeks gunnen Contracteren ondernemer Contract management	
Dienst	€50.000 tot Europese drempel	Meervoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Min. 3 tot max. 5 partijen uitnodigen <u>Toetsen geschiktheid</u> Afgewezen ondernemers brief sturen. <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	
Dienst	N.V.T.	Nationaal openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	

Vorm	Waarde	Procedure	Regelgeving
Dienst	Vanaf Europese drempel	Europees openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	
Dienst	Vanaf Europese drempel	Europees niet-openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Selectie - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Aanmelden ondernemers <u>Selectiefase</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	
Sociale en specifieke diensten	De specifieke voorschriften die gelden voor sociale en andere specifieke diensten staan 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. Sociale en andere specifieke diensten tussen € 50.000 en €750.000 kunnen meervoudig onderhands worden aanbesteed. Als daarbij sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang zal de opdracht aangekondigd moeten worden.		

Vorm	Waarde	Procedure	Regelgeving
Levering	Tot €50.000	Enkelvoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		Min. 1 partij uitnodigen Onderhandelen met ondernemer Rechtstreeks gunnen Contracteren ondernemer Contract management	
Levering	€50.000 tot Europese drempel	Meervoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Min. 3 tot max. 5 partijen uitnodigen <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen. <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	
Levering	N.V.T.	Nationaal openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	

Vorm	Waarde	Procedure	Regelgeving
Levering	Vanaf Europese drempel	Europees openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	
Levering	Vanaf Europese drempel	Europees niet-openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Selectie - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Aanmelden ondernemers <u>Selectiefase</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	

Vorm	Waarde	Procedure	Regelgeving
Werken	Tot € 100.000	Enkelvoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		Min. 1 partij uitnodigen Onderhandelen met ondernemer Rechtstreeks gunnen Contracteren ondernemer Contract management	
Werken	€ 100.000 tot €1.500.000	Meervoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Min. 3 tot max. 5 partijen uitnodigen <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen. <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	
Werken	€1.500.000 tot Europese drempel	Nationaal openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	

Vorm	Waarde	Procedure	Regelgeving
Werken	Vanaf Europese drempel	Europees openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	
Werken	Vanaf Europese drempel	Europees niet-openbaar	<ul style="list-style-type: none"> - Nationaal - Lokaal beleid - Algemene voorwaarden
		<u>Criteria vaststellen</u> <ul style="list-style-type: none"> - EMVI - Selectie - Geschiktheid - Uitsluitingsgronden Aankondiging Aanmelden ondernemers <u>Selectiefase</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen Inschrijven ondernemers <u>Toetsen geschiktheid</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen <u>Gunnen o.g.v. EMVI</u> <ul style="list-style-type: none"> - Afgewezen ondernemers brief sturen - Proces-verbaal opmaken Contracteren ondernemer Contract management	

Bijlage II: Uitvoeringsvoorwaarden SROI

Uitvoeringsvoorwaarden Social Return in aanvulling op inkoop- en aanbestedingsbeleid voor gemeente Het Hogeland

Definities

1. Onder Social Return (SR) wordt verstaan het maken van (dwingende) afspraken bij aanbestedingen over arbeids- en stageplaatsen of andere manieren van het stimuleren van maatschappelijke- en arbeidsparticipatie;
2. Onder een werkloos-werkzoekende wordt verstaan iemand die minimaal 6 maanden werkzoekend is en die staat ingeschreven bij een Werkplein. De werkloos-werkzoekende heeft een PW-, een UWV-, een Anw-uitkering, valt onder de doelgroep van de Participatiewet of heeft geen uitkering (NUG);
3. Onder een jongere wordt verstaan iemand in de leeftijdsgroep van 18 jaar tot 27 jaar;
4. Met een leerwerkbaan (BBL) wordt een jongere opgeleid tot vakbekwaam medewerker middels praktijk in loondienst en 1 of 2 dagen per week theorie op een ROC. Dit instrument kent een maximumtermijn van 12, 24 of 36 maanden;
5. Met een stage vanuit het onderwijs (BOL) maakt de jongere kennis met het vak. De stage kent een maximumtermijn die beschreven staat in de stage-overeenkomst (BPV);
6. Onder een WSW-gerechtigde wordt verstaan iemand die is geïndiceerd in het kader van de Wet Sociale Werkvoorziening;
7. Onder een WIA-/ WAJONG-/ WAZ-/ Garantiebaan-gerechtigde wordt verstaan iemand die (gedeeltelijk) werk naar arbeidsvermogen kan uitvoeren;
8. Onder loonkosten worden verstaan de brutoloonkosten plus de directe werkgeverslasten;
9. De aanneemsom is de waarde van de totale gegunde opdracht exclusief BTW. Indien er sprake is van een raamovereenkomst wordt de aanneemsom per jaar achteraf bepaald;
10. Onder de opdrachtwaarde wordt verstaan de ingeschatte waarde van de opdracht exclusief BTW;
11. Onder het college wordt verstaan het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Het Hogeland;

Doel Social Return

Het Hogeland beoogt met het vastleggen van aanvullende eisen haar opdrachtnemers een bijdrage te laten leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie en werkervaring van personen uit de doelgroep en aan het vergroten van de maatschappelijke participatie.

Hoofdpunten voorwaarde Social Return

1. De voorwaarde Social Return wordt toegepast in gemeentelijke opdrachten. In de basis wordt gekeken naar de sectoren bouw, infrastructurele werken en onderhoud en o.a. groenvoorziening, schoonmaak, catering en zorg;

2. De opdrachtgever maakt onderscheid tussen arbeidsextensieve en arbeidsintensieve opdrachten. Opdrachten waarvan de loonsom minder dan 30% van de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) bedraagt worden gekwalificeerd als 'arbeidsextensief.' Is dit meer dan 30% dan is er sprake van een 'arbeidsintensieve' opdracht;
3. De opdrachtgever vermeldt expliciet in het contract (bestek) of er sprake is van een arbeidsextensieve dan wel een arbeidsintensieve opdracht;
4. Voor arbeidsextensieve opdrachten bedraagt de in te vullen Social Return-waarde minimaal 2% van de aanneemsom (exclusief BTW) en voor arbeidsintensieve opdrachten wordt de Social Return-waarde vastgesteld op minimaal 5% van de aanneemsom (exclusief BTW). Beide met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel en met ruimte voor maatwerk;
5. Social Return zal bij alle aanbestedingen (Werken, Diensten en Leveringen) met een opdrachtwaarde gelijk of groter dan de Europese drempelwaarde voor Levering en Diensten worden toegepast. Dit ongeacht of de opdracht betrekking heeft op Diensten, Leveringen of Werken;
6. Bij aanbestedingen onder de Europese drempelwaarde voor Leveringen en Diensten wordt per aanbesteding gekeken of Social Return kan worden toegepast;
7. In plaats van een percentage van de aanneemsom als Social Return-waarde kan de opdrachtgever ervoor kiezen een bedrag, uitgedrukt in euro's, als contracteis op te nemen;
8. De opdrachtgever vermeldt in het contract (bestek) de methode voor het vaststellen van de Social Return-waarde;
9. De opdrachtnemer is verplicht de Social Return-waarde te besteden aan:
 - a. Het inzetten van werkloos-werkzoekenden en/of
 - b. Het bieden van leerwerkbanen of stages aan jongeren of voortijdig schoolverlaters en/of
 - c. Het inzetten van WSW-gerechtigden.
10. De opdrachtnemer kan in zijn voorstel een gecombineerd voorstel van betaald werk, leerwerkbaan en stage doen;
11. Wanneer de voorwaarde Social Return van toepassing is verklaard op de aanbesteding en het aanbod is onder de grens van Social Return, blijft de voorwaarde Social Return van toepassing;

Social Return realiseren binnen de opdracht

In principe dient de werkloos-werkzoekende en/of jongere bij de uitvoering van deze opdracht te worden ingezet. De concrete invulling dient altijd in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever.

Vaststellen invulling bedrag Social Return

Voor het bepalen van het Social Return bedrag, dat door de inzet van werkloos-werkzoekenden en/of jongeren wordt gerealiseerd, gelden de volgende uitgangspunten:

- 1 De inschaling van de werkloos-werkzoekende, WSW-gerechtigden geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of - indien de werknemer elders wordt geplaatst - bij de andere opdrachtnemer;
- 2 De werkloos-werkzoekende telt voor maximaal 12 maanden mee als Social-Return-kandidaat; een SW-geïndiceerde of wajong-gerechtigde maximaal 24 maanden en een BBL-leerling voor de duur van de opleiding (maximaal 24-36 maanden). Een stagiair (bv BOL) telt maximaal 12 maanden mee;

- 4 Voor leerwerkbanen (BBL) dient de opdrachtnemer voor het kwantificeren van zijn voorstel het loon te nemen dat een jongere zou ontvangen volgens de voor het bedrijf geldende cao als hij/zij in loondienst is. Opdrachtnemer kan hiervoor de inschaling van een 22-jarige nemen;
- 5 Voor stages dient de opdrachtnemer rekening te houden met de geldende CAO. Voor verantwoording gelden de bedragen die zijn weergegeven in bijgaande bijlage A Stagevergoeding in de Menukaart. Deze betaalde vergoeding kan meetellen in de verantwoording Social Return;
- 6 Voor begeleiding van een stagiair kan de opdrachtnemer maximaal 10 uur per week à € 15,00 per uur verantwoorden voor Social Return.
- 7 Kosten die worden gemaakt voor een intermediair zijn voor rekening van de opdrachtnemer en kunnen niet worden opgevoerd in het kader van de Social Return verantwoording;
- 8 Jongeren kunnen altijd worden opgevoerd in het kader van Social Return, mits ze ingeschreven staan als werkloos-werkzoekend.

Aantrekken van kandidaten

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van werkloos-werkzoekenden, WSW-gerechtigden en/of jongeren voor een leerwerkbaan. Eén van de mogelijkheden die de gemeente de opdrachtnemer biedt in het aantrekken van kandidaten is het Bureau Social Return (SR). Het Bureau SR spant zich in om de aanlevering van kandidaten te bevorderen. Het Bureau SR is gedurende de overeenkomst tevens de procesbegeleider.

Werving en selectie door het Bureau Social Return

1. Het Bureau SR ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Hoe duidelijker de opdrachtnemer in zijn aanbod aangeeft welke mogelijkheden de opdrachtnemer ziet voor Social Return, des te sneller en beter kan het Bureau SR de opdrachtnemer van dienst zijn;
2. Het Bureau SR krijgt op het moment van gunning via mail een bericht van deze gunning en neemt vervolgens contact op met de opdrachtnemer. Samen met de opdrachtnemer maakt het Bureau SR de Social Return vacatures concreet. Hierbij worden de functie, het niveau, de functie-eisen, de periode en het aantal uren in beeld gebracht. Tevens wordt met de opdrachtnemer besproken of het hier om een reguliere vacature gaat met uitzicht op een dienstverband bij de opdrachtnemer of dat het om een leerwerkbaan of stage gaat. De opdrachtnemer en het Bureau SR stemmen met elkaar de reactietermijn af waarop het Bureau SR terugkoppeling geeft over de kans van slagen voor het invullen van de vacature;
3. Het Bureau SR schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk(projecten)organisaties in. Op deze manier is snel duidelijk of het Bureau SR of de andere partijen kandidaten kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan volgt een overleg met de opdrachtnemer om te kijken of de vacatures op een andere manier ingevuld kunnen worden en begint het wervingsproces opnieuw.

Noodzakelijke scholing, proefplaatsing en loonkostensubsidie

1. Voor nieuw aan te nemen personeel in het kader van invulling Social Return, waarvoor scholing noodzakelijk is, kunnen de scholingskosten tot een maximum van € 2.500 per persoon verantwoord worden in het kader van Social Return. Hiervoor dienen wel facturen door de opdrachtnemer overlegd te worden. De scholing vindt zo veel mogelijk plaats na plaatsing bij het bedrijf, dus dual. Indien

- dat niet mogelijk is, worden de deelnemers geschoold voordat zij bij het bedrijf aan de slag gaan. Deze periode mag maximaal 3 maanden bedragen;
2. Een uitkeringsgerechtigde kan een bepaalde periode werken met behoud van uitkering. De opdrachtnemer betaalt dan geen loon, maar steekt extra tijd en energie in de begeleiding van de kandidaat. Dat is niet vrijblijvend. Na deze vooraf afgesproken periode neemt de opdrachtnemer de kandidaat in dienst als hij goed functioneert. Voor begeleiding kan de opdrachtnemer maximaal 10 uur per week à € 15,00 per uur verantwoorden in het kader van Social Return;
 3. Wanneer de kandidaat en de duur van het dienstverband voldoen aan de criteria voor subsidie, kan de opdrachtnemer hier gebruik van maken. Dit gaat in overleg met het Bureau SR.

Boeteclausule

1. Er is een boeteclausule van toepassing. Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande het in dienst nemen van werkloos-werkzoekenden en/of het bieden van een leerwerkplek niet (volledig) nakomt, vindt een inhouding plaats naar rato van de niet gerealiseerde loonkosten. Een voorbeeld om dit toe te lichten: Opdrachtnemer heeft een opdracht gegund gekregen van € 300.000. De voorwaarde Social Return betrof 5% van de aanneemsom, dus € 15.000. Bij de afrekening van de opdracht blijkt dat opdrachtnemer slechts € 10.000 loonkosten heeft besteed ten behoeve van Social Return. De opdrachtnemer ontvangt dan niet de € 5.000 niet gerealiseerde Social Return, ook niet wanneer de opdrachtnemer dit deel van het werk bijvoorbeeld door eigen personeel heeft laten uitvoeren;
2. Deze inhouding vindt niet plaats indien de opdrachtnemer aannemelijk kan maken dat hem geen verwijt treft voor het niet (volledig) realiseren van Social Return. Een reden kan zijn dat het – ondanks aantoonbare pogingen van opdrachtnemer – niet is gelukt om acceptabele kandidaten voor de opdracht te selecteren. Dit is ter beoordeling aan het Bureau Social Return;
3. Wanneer de opdrachtnemer Social Return niet (volledig) heeft gerealiseerd, zal het Bureau SR schriftelijk en beargumenteerd aan opdrachtnemer en de contracterende dienst meedelen of dit wel of niet verwijtbaar is.

Verantwoording

1. De opdrachtnemer dient een kopie van de arbeids- of leerbaan- of stageovereenkomst te overleggen met daarin informatie van de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de aan de werkloos-werkzoekenden betaalde loonkosten of – in het geval van stage – de vergoeding die de jongere heeft gekregen conform Menukaart (aparte bijlage);
2. Er kan van de uitvoeringsvoorwaarden worden afgeweken na toestemming van het college.