

Gemeente



Bodegraven Reeuwijk

Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

2021

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Definities.....	5
1. Gemeentelijke doelstellingen.....	6
2. Juridische uitgangspunten.....	7
2.1 Algemeen juridisch kader	7
2.2 Algemene beginselen bij inkoop	7
2.3 Uniforme documenten	8
2.4 Mandaat en volmacht	8
2.5 Afwijkingsbevoegdheid	8
2.6 Klachtenregeling.....	8
3. Maatschappelijk verantwoorde uitgangspunten	9
3.1 Integriteit.....	9
3.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI).....	9
3.3 Duurzaamheidscriteria	10
3.4 Social Return on Investment (SROI)	10
4. Economische uitgangspunten	12
4.1 Product- en marktanalyse	12
4.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie.....	12
4.3 Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen	12
4.4 Innovatie.....	13
4.5 Samenwerkingsverbanden	13
4.6 Groslijstensystematiek (per 1 januari 2022)	13
4.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen	13
4.8 Contractmanagement	14
5. Organisatorische uitgangspunten	15
5.1 Inkoopproces	15
5.2 Inkoopfunctie binnen de organisatie	15
5.3 Ramingen financiële budget.....	16
5.4 Bepalen van de inkoopprocedure	16
5.5 Werkwijze Inkopen Gemeente Bodegraven-Reeuwijk.....	17
5.6 Verantwoordelijken.....	19

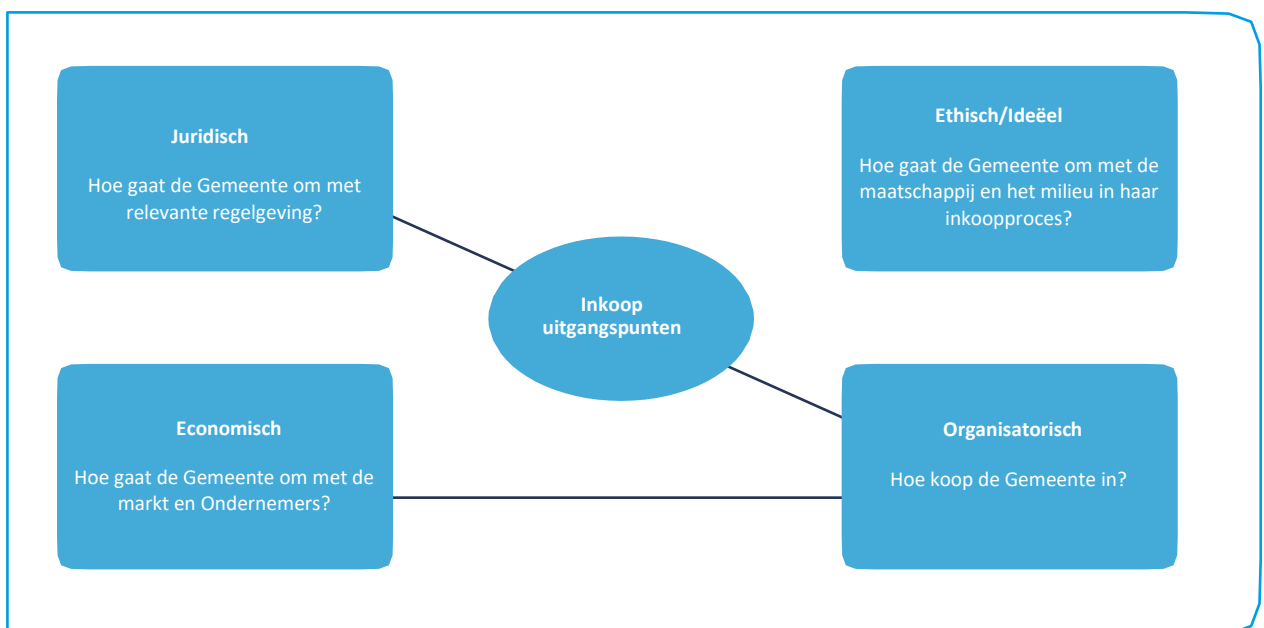
Bijlage 1 Verklaring SROI	20
Bijlage 2 Plan van Aanpak SROI	21
Bijlage 2 Plan van aanpak SROI	21
Bijlage 3 Formulier inkoopstrategie	23

Inleiding

De Gemeente spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Dit gebeurt in eerste instantie door te adviseren bij Inkoop- en aanbestedingstrajecten en in sommige gevallen zelf het inkooptraject uit te voeren. Het naleven van het vastgestelde beleid draagt daar ook in belangrijke mate aan bij. Hiervoor is het van belang om dit regelmatig onder de aandacht te brengen en doelstellingen te communiceren.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkopen in de Gemeente plaatsvindt. De Gemeente streeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie verder hoofdstuk 2). Inkoop vindt plaats in een dynamische en veranderende omgeving. De Gemeente dient hier rekening mee te houden en continue bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De gemeentelijke doelstellingen zijn hierbij leidend. De inkoopdoelstellingen zijn afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen. Inkoop streeft ernaar continue toegevoegde waarde aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente te leveren. Er kan geen optimale inkoop plaatsvinden zonder in contact te blijven met de “buitenwereld”.

Daarnaast gaat de Gemeente bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van de volgende inkoopuitgangspunten:



Definities

In dit Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.
Diensten	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Gemeente	De Gemeente Bodegraven-Reeuwijk
Inkopen	(Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
Leveringen	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG (aanbestedingsleidraad).
Ondernemer	Een <i>'aannemer'</i> , een <i>'leverancier'</i> of een <i>'dienstverlener'</i> .
Werken	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

1. Gemeentelijke doelstellingen

De Gemeente wil 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 bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van haar Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente efficiënt, effectief en Maatschappelijk Verantwoord (MVI) 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. Eerdere prestaties van leveranciers (Past Performance) kunnen desgewenst altijd meewegen in het besluit om een ondernemer al dan niet uit te nodigen voor een Inschrijving. De Gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.
b Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.	Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkopen. Er wordt doorlopend geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de actuele marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement en in wederzijds respect en vertrouwen tussen de Gemeente en de Contractant. De Gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.
c Het creëren van de meest maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.	Bij Inkopen kan de Gemeente ook interne en andere gemeentelijke en maatschappelijke kosten betrekken in haar afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.
d Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van de Gemeente.	De Gemeente heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. De Gemeente wil bij de Inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan.
e Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van de Gemeente.	Inkopen heeft een belangrijke invloed op het gehele prestatieniveau van de Gemeente en draagt daar direct en voortdurend aan bij. De concrete doelstellingen van Inkopen zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.
f Administratieve lastenverlichting voor zowel de Gemeente als voor Ondernemers.	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 de Gemeente hiertoe digitaal Inkopen\ (en aanbesteden). De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische, maatschappelijke, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

2. Juridische uitgangspunten

2.1 Algemeen juridisch kader

De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na.

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

Aanbestedingswet	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
Europese wet- en regelgeving	Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' en 'Concessierichtlijn' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen en 'Concessierichtlijn' kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
Burgerlijk Wetboek	Het wettelijke kader voor overeenkomsten.
Gemeentewet	Het wettelijke kader voor gemeenten.
Gids Proportionaliteit	De (herziene) Gids Proportionaliteit 2016 is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het Aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.
Aanbestedingsreglement Werken	In het ARW 2016 zijn procedurevoorschriften opgenomen met betrekking tot de wijze waarop aanbestedingen voor Werken moeten verlopen.
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	De Algemene verordening gegevensbescherming is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.

2.2 Algemene beginselen bij inkoop

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden, en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden, de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

Gelijke behandeling	Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
Non-discriminatie	Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
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.

Proportionaliteit (evenredigheid)	De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
Wederzijdse erkenning	Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.
Objectiviteit	De gemeente zal alle inschrijvingen objectief beoordelen aan de hand van de opgestelde Eisen en criteria voor de geldende aanbesteding.

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

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

2.3 Uniforme documenten

De Gemeente streeft ernaar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat of niet wenselijk is. 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, mits passend, bij de betreffende Inkoop in ieder geval toe:

- Het geldende Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW2016);
- De geldende Gids Proportionaliteit;
- De geldende UAV voor Werken (Uniforme Administratieve Voorwaarden);
- De geldende DNR voor ingenieursdiensten en architecten
- De geldende GIBIT voor IT overeenkomsten

2.4 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaatregeling van de gemeente. De gemeente is slechts gebonden aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en rechtsgeldige bestuursrechtelijke en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

2.5 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijking van dit inkoopbeleid zijn slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit. Het besluit wordt genomen door het college van burgemeester en wethouders en voor zover het één en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

2.6 Klachtenregeling

Gestimuleerd wordt dat de Gemeente en Ondernemers geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. Klachten kunnen aangegeven worden door een e-mail te sturen naar aanbestedingen@bodegraven.reeuwijk.nl In de Offerteaanvraag wordt de termijn aangegeven en op welke wijze de Gemeente de klacht vervolgens zal behandelen.

3. Maatschappelijk verantwoorde uitgangspunten

3.1 Integriteit

A. 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, waar- door bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.

B. De gemeente contracteert enkel met integere ondernemers.

De Gemeente wil enkel zakendoen met integere Ondernemers met fatsoenlijke werkgeverschap en die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkopen (en aanbestedingen) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

3.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

A. Bij inkopen neemt de gemeente milieuaspecten in acht.

De gemeente heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De Gemeente koopt 100% duurzaam in. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de gemeente welke Werken, Leveringen en Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de minimumeisen of de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria worden opgenomen.
- De Gemeente kan digitaal Inkopen (E-procurement, E-factoreren etc.).
- De Gemeente streeft ernaar de aangeboden duurzame oplossingen te monitoren, zodat hiervan het werkelijke effect zichtbaar gemaakt kan worden en toekomstige keuzes beïnvloed kunnen worden.
- De Gemeente heeft hiertoe het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ondertekend.

B. Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

De Gemeente onderschrijft het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het Manifest is bedoeld om de bijdrage van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen aan de realisatie van beleidsdoelen te vergroten. De Gemeente gaat conform artikel 3 van het Manifest een Actieplan MVI opstellen. Deze worden later bijgevoegd als bijlage 4 van het inkoopbeleid.

Sociale, ecologische en economische aspecten kunnen worden vertaald in specifieke MVI-thema's, waaronder:

• **Klimaatbewust Inkopen**

De Gemeente onderschrijft het Klimaatakkoord van Parijs (2015) waarin 195 landen afspraken om de opwarming van de aarde te beperken tot ruim onder de 2 graden. De Gemeente wil stappen maken naar een klimaat neutrale bedrijfsvoering binnen de

Gemeente (zoals in energie, mobiliteit en materiaalgebruik). Daarnaast worden ook Ondernemers aangespoord tot CO₂-reductie.

- **Biobased Inkopen**

Bij biobased Inkopen worden producten ingekocht die geheel of gedeeltelijk van hernieuwbare grondstoffen zijn gemaakt. Het gebruik van fossiele grondstoffen wordt teruggedrongen, waardoor de transitie naar een koolstofarme economie wordt ondersteund. De Gemeente streeft ernaar daar waar mogelijk en gewenst biobased producten in te kopen.

- **Circulair inkopen**

Bij circulair Inkopen wordt het inkoopinstrument ingezet om productie en (her)gebruik van producten en diensten te stimuleren en daarmee de transitie naar een circulaire economie te bevorderen. De Gemeente kan bij Inkopen en aanbestedingen bijvoorbeeld het hergebruik van materialen en afvalreductie vereisen.

- **Internationale Sociale Voorwaarden**

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV), gebaseerd op de fundamentele arbeidsnormen van de International Labour Organisation (ILO), vereisen dat leveranciers analyseren of er risico's zijn op schendingen van arbeidsnormen en mensenrechten in hun productieketen (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon). Als er risico's zijn, dan moeten Ondernemers zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Hiertoe kan de Gemeente bij Inkopen en aanbestedingen de ISV van toepassing verklaren. In de Offerteaanvraag kan de Gemeente de ISV opnemen als uitvoeringseisen.

- **VN-Verdrag** (voor de Rechten van Personen met een Handicap)

Doel van het VN-Verdrag is de drempels te verminderen zodat mensen met een beperking onbeperkt kunnen deelnemen aan de samenleving. Dit houdt in dat mensen met een beperking niet worden gediscrimineerd, maar meedoen op voet van gelijkheid. Het VN-verdrag gaat ervan uit dat het beleid van de overheid aan inclusie bijdraagt. Daar waar mogelijk zorgt de Gemeente ervoor dat inclusie meegenomen wordt in haar Inkopen en Aanbestedingen.

3.3 Duurzaamheidscriteria

Met betrekking tot een aantal 'productgroepen' zijn zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld, zie hiervoor www.mvicriteria.nl. Het CROW (nationaal kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte) heeft bijvoorbeeld de duurzaamheidscriteria die betrekking hebben op de GWW-sector geschikt gemaakt voor toepassing in RAW-bestekken door middel van het opstellen van de 'RAW-catalogus Bepalingen – Duurzaam Inkopen'. Deze criteria worden waar mogelijk toegepast bij Inkopen en aanbestedingen.

3.4 Social Return on Investment (SROI)

De Gemeente heeft oog voor de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in de samenleving. Zij stimuleert daarom – waar mogelijk en doelmatig – de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces. Door inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld langdurig werkzoekenden of gehandicapten bevordert de Gemeente de regionale werkgelegenheid en helpt werkzoekenden aan een werkplek of werkervaringsplaats.

Bij inkopen van Werken > € 350.000 en Diensten > € 214.000 verlangt de Gemeente van de Opdrachtnemers een sociale tegenprestatie door één persoon uit het bestand van Ferm Werk een jaar in dienst te nemen of een werkervaringsplek aan te bieden voor een ½ jaar met daarna een dienstverband van een ½ jaar.

Dit is een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Als de Ondernemer niet akkoord gaat met deze voorwaarde komt zij niet in aanmerking voor gunning van de desbetreffende opdracht. De inschrijver overlegt bij de Inschrijving een Verklaring SROI (Bijlage 1) en een Plan van Aanpak SROI (Bijlage 2). Beiden dienen door de Inschrijver en Ferm Werk voor akkoord getekend te worden.

4. Economische uitgangspunten

4.1 Product- en marktanalyse

Inkopen vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit getoepde 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 markt- analyse 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). Door een product- en/of marktanalyse kan daarnaast worden geïnventariseerd welke duurzame en innovatieve oplossingen door de markt kunnen worden geboden. Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

4.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

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 Inkopen (waar- onder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

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.

4.3 Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen

De Gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. ‘Local sourcing’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van Inkoop. De gemeente streeft ernaar om bij een meervoudige onderhandse aanbesteding (dus niet bij Europese en Nationale aanbestedingen) minimaal één van de uit te nodigen bedrijven buiten de gemeente Bodegraven-Reeuwijk afkomstig te laten zijn. Dit houdt in dat andere partijen uit Bodegraven-Reeuwijk afkomstig kunnen zijn (conform inschrijving in de Kamer van Koophandel). Uiteraard moeten alle uit te nodigen bedrijven voldoen aan de gestelde selectie-eisen en geldende regelgeving.

De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) en zelfstandigen (ZZP).

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.

De Gemeente heeft oog voor sociale ondernemingen.

Bij Inkopen kan de Gemeente opdrachten voorbehouden aan sociale werkplaatsen of sociale ondernemingen die werk bieden aan kwetsbare doelgroepen. Door oog te hebben voor deze ondernemingen kan aan alle onderdelen van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen worden bijgedragen. Artikel 2.82 Aanbestedingswet biedt de mogelijkheid deelname aan aanbestedingsprocedures voor te behouden aan sociale werkplaatsen en sociale ondernemingen die de maatschappelijke en professionele integratie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als belangrijkste doel hebben.

4.4 Innovatie

De gemeente moedigt 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, de verdere ontwikkeling van eigenschappen van een bestaand product of dat er functioneel wordt ingekocht in plaats van technisch. Dit houdt in dat wordt ingekocht op basis van een probleemstelling en niet op basis van een oplossing. Dit kan onder meer door gebruik te maken van bouwteamconstructies of andere innovatieve contractvormen.

4.5 Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkopen. 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.

4.6 Groslijstsystematiek (per 1 januari 2022)

De gemeente wil het lokaal ondernemerschap stimuleren. Als onderdeel van deze doelstelling werkt de gemeente Bodegraven-Reeuwijk met een zogenoemde 'groslijst'. Door middel van de groslijst-systematiek maakt de gemeente inzichtelijk welke lokale ondernemers met betrekking tot welke onderwerpen zaken willen doen met de gemeente. Medewerkers van de gemeente die een inkooptraject starten, kunnen de groslijst consulteren om te zien welke ondernemingen interesse hebben voor het product dat zij willen inkopen. Daarnaast kan door middel van de groslijst-systematiek objectief 3 tot 5 ondernemingen uitgenodigd worden.

4.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

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

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

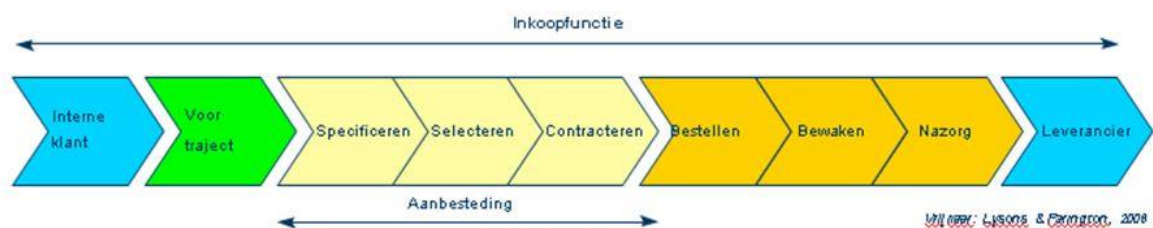
4.8 Contractmanagement

Bij contracten die een hoge financiële waarde vertegenwoordigen, waar kans op afbreukrisico aanwezig is of die invloed hebben op het realiseren van de maatschappelijke doelen is het van belang dat contractmanagement wordt uitgevoerd. Contractmanagement vormt een bron van informatie bij het starten van een nieuwe aanbesteding of het aangaan van een nieuwe overeenkomst. Door gebruik te maken van deze informatie zal elk volgend contract zowel de belangen van de ondernemer als die van de gemeente beter beschrijven en behartigen.

5. Organisatorische uitgangspunten

5.1 Inkoopproces

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



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
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van eisen en wensen • Omschrijven van de opdracht • Opstellen Offerteaanvraag
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of TenderNed • Offertes evalueren • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) • Gunning aan winnende Ondernemer
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant • Registreren getekende overeenkomst • Informeren afgewezen Ondernemers
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht • Eventueel met het doen van bestellingen
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de MVI-afspraken. • Tijdige betaling facturen
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren overeenkomst met Contractant

5.2 Inkoopfunctie binnen de organisatie

De gemeente werkt volgens de inkooporganisatievorm van gecoördineerde decentraal inkoopmodel. Dat betekent dat elk team zelf verantwoordelijk is voor het inkoopproces van hun producten en diensten. Zij kunnen daarbij ondersteund worden met specialistische expertise op het terrein van inkopen en aanbesteden door het team Inkoop en Aanbestedingen. Het team Inkoop en Aanbestedingen heeft een controlerende en adviserende rol en is het centrale aanspreekpunt in de

organisatie. De ondersteuning omvat onder meer advisering over te behalen voordelen (kosten en kwaliteit), toepassen van de juiste wet- en regelgeving, leerervaringen met andere aanbestedingen, keuze van de inkoopprocedure tot en met het begeleiden van de hele aanbesteding. De rol van team Inkoop en Aanbestedingen is afhankelijk van de wensen en ervaring van het inkopende team.

5.3 Ramingen financiële budget

De start van elke inkoopactiviteit is het opstellen van een deugdelijke en objectieve raming van de totale opdrachtwaarde en inventarisatie van het beschikbare budget. De raming is van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen. De raming wordt vermeld op het formulier inkoopstrategie (bijlage 3).

5.4 Bepalen van de inkoopprocedure

De geraamde waarde bepaalt voor belangrijk deel wat de aanbevolen procedure is. De waarde van een inkoop wordt met in achtneming van de volgende uitgangspunten berekend:

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

Looptijd	Waardebepaling
Bepaalde looptijd ≤ 48 maanden	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd
Onbepaalde tijd of > 48 maanden	Maandelijks bedrag vermenigvuldigen met 48 (maximaal 48 maanden)

De Gemeente zal conform de Gids Proportionaliteit bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat geval kan de gemeente kiezen voor een andere procedure.

	Werken	Leveringen	Diensten	SAS diensten
Enkelvoudig	≤ € 150.000	≤ € 50.000	≤ € 50.000	≤ € 150.000
Meervoudig	≤ € 1.500.000	≤ € 150.000	≤ € 150.000	≤ € 500.000
Nationaal	>€ 1.500.000 tot Europees drempelbedrag	>€ 150.000 tot Europees drempelbedrag	>€ 150.000 tot Europees drempelbedrag	>€ 500.000 tot en met € 750.000
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	>€ 750.000

(Bedragen zijn exclusief BTW)

Voor Opdrachten met een waarde vanaf de Europese drempelbedragen is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht. De Europese drempelbedragen worden steeds voor 2 jaar bepaald door de Europese Commissie en zijn te vinden via:

<https://www.pianoo.nl/regelgeving/drempelwaarden-europees-aanbesteden>

Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente nodigt minimaal één Ondernemer uit een schriftelijke offerte digitaal uit te brengen. De Inkoper motiveert waarom er voor een 1-op-1 inkoop zonder offerte aanvraag is gekozen en waarom deze Ondernemer is uitgenodigd. Dit documenteert de Inkoper op het formulier inkoopstrategie.

Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente nodigt ten minste drie Ondernemers en ten hoogste vijf Ondernemers uit om een schriftelijke offerte digitaal uit te brengen. De Gemeente motiveert en documenteert op het formulier inkoopstrategie waarom deze Ondernemers zijn uitgenodigd. De Ondernemers worden zoveel mogelijk uitgenodigd via Tendered.

Nationaal aanbesteden

Bij nationaal aanbesteden zal de Gemeente de publicatie van deze aanbestedingen aankondigen op Tendered. Het staat iedere Ondernemer die aan de gestelde eisen voldoet vrij zich via Tendered in te schrijven.

Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de Gemeente Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. De Gemeente zal de publicatie van deze aanbestedingen aankondigen op Tendered. Het staat iedere ondernemer die aan de gestelde eisen voldoet vrij zich via Tendered in te schrijven.

Sociale en Andere Specifieke (SAS) diensten (verlicht regime)

Per 18 april 2016 is het verlichte regime voor de 2B-diensten vervallen. Deze diensten volgen vanaf die datum het gewone aanbestedingsregime, met uitzondering van sociale en andere specifieke Diensten. Hiervoor is in de aanbestedingswet 2012 een vereenvoudigde procedure opgenomen voor opdrachten boven het drempelbedrag van 750.000,- (artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012). Bij sociale en specifieke Diensten onder de drempelwaarde moet in het formulier inkoopstrategie gemotiveerd worden vastgelegd waarom voor een bepaalde procedure is gekozen. Hierbij moet rekening worden gehouden met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en de Gids Proportionaliteit Sociale en specifieke Diensten.

5.5 Werkwijze Inkopen Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Voor Opdrachten met een geraamde waarde onder de Europese drempelbedragen volgt de Gemeente de richtlijnen uit de Gids Proportionaliteit bij de selectie van de meest passende procedure. Daarbij blijft van belang om per opdracht af te wegen welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Voor kleinere opdrachten tot € 50.000 voor Diensten en Leveringen en € 150.000 voor Werken en SAS-diensten (sociale- en andere specifieke diensten) kan het efficiënter of effectiever zijn om enkelvoudig aan te besteden, maar het is niet verplicht. Wanneer besloten wordt om onder deze bedragen enkelvoudig aan te besteden, moet dit op het formulier

inkoopstrategie goed gemotiveerd worden. Opdrachten met een hogere waarde (tot het niveau van nationaal aanbesteden) worden meervoudig aanbesteed.

Naast de geraamde waarde spelen andere argumenten een rol bij de keuze van de inkoopprocedure, zoals transactiekosten van de Gemeente en inschrijvende partijen, marktsituatie en marktsamenstelling (het aantal potentiële inschrijvers), de complexiteit van de opdracht en het gewenste eindresultaat.

De keuze voor een procedure moet altijd gemotiveerd worden vastgelegd in een formulier inkoopstrategie. Deze moet vanaf een waarde van > € 10.000 worden opgemaakt. Voor Inkopen tussen de € 10.000 en de € 50.000 bespreekt de inkoper de Inkoop met de portefeuillehouder. Het college van burgemeester en wethouders besluit over Inkopen > 50.000. Dat doet het college op 2 verschillende momenten:

1. Start van de inkoop of aanbesteding: door middel van een advies met formulier inkoopstrategie:
2. Voorlopige gunning: Het college wordt geïnformeerd welke Ondernemer de Inkoop gegund krijgt. Het college wordt geïnformeerd over Inkopen > € 100.000 voor Leveringen en Diensten, > € 500.000 bij Werken en bij Inkopen > € 250.000 bij SAS-Diensten. Onder deze bedragen wordt de desbetreffende wethouder geïnformeerd over de gunning.

Formulier inkoopstrategie

Op dit formulier wordt aangegeven wat de Gemeente gaat inkopen, het budget, de procedure, de ondernemingen die uitgenodigd worden, de gunningscriterium, de voorwaarden en de wijze waarop het Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en SROI wordt ingevuld (bijlage 3). Ook wordt er aangegeven wie de contracteigenaar wordt en wie de budgethouder is.

Het formulier inkoopstrategie wordt ter goedkeuring voorgelegd aan team Inkoop en Aanbestedingen. Team Inkoop en Aanbesteding tekent na controle het formulier inkoopstrategie, waarna het besproken kan worden met de portefeuillehouder of aangeboden kan worden aan het college.

Inkoopkalender

Jaarlijks wordt er door team Inkoop en Aanbestedingen een inkoopkalender opgesteld waarop de verwachte Inkopen > € 50.000 van het lopende jaar worden bijgehouden en ook een inzicht gegeven wordt in de komende 3 jaren daarna. Het is een dynamisch document waarvan twee keer per jaar een nieuwe versie op de gemeentesite geplaatst wordt ter informatie aan de geïnteresseerde Ondernemers. Zij kunnen zich aanmelden als geïnteresseerden en worden waar mogelijk meegenomen in de groslijst-systematiek.

Inkoop- of aanbestedingsdossier

Van iedere aanbesteding of inkoop wordt een digitaal dossier bijgehouden in Join. Daarin zijn minimaal de volgende zaken opgenomen:

- Formulier inkoopstrategie;
- Alle relevante en wettelijke aanbestedingsstukken;
- De voorlopige gunning/ procesverbaal;
- De ondertekende overeenkomst.

5.6 Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door ambtenaren van de gemeente. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor (de uitvoering van) het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Er kunnen zich omstandigheden voordoen waardoor er dient te worden afgeweken van het onderhavige vastgestelde beleid. Het advies om af te wijken, dient aan het college van burgemeester en wethouders worden voorgelegd om over te besluiten.

Bijlage 1 Verklaring SROI



VERKLARING omtrent toepassen Social Return

Inzake: Aanbesteding

*Ondergetekende verklaart dat bij de onderhavige inschrijving met **FermWerk** overeenstemming is bereikt over de invulling van de voorwaarden van de gemeente Bodegraven –Reeuwijk op het gebied van **Social Return On Investment (SROI)**.*

De voorwaarde houdt in dat bij definitieve gunning door inschrijver een cliënt uit het bestand van Ferm Werk in dienst wordt genomen. Hierbij zijn twee keuzemogelijkheden:

- 1. De inschrijver die de aanbesteding definitief gegund krijgt, neemt een cliënt uit het bestand van Ferm Werk voor tenminste een periode van 1 jaar in dienst waarbij uitstroom bij Ferm Werk is gegarandeerd.*
- 2. De inschrijver die de aanbesteding definitief gegund krijgt, zorgt voor een werkervaringsplek voor 2 dagen per week voor een periode van een halfjaar waarbij de cliënt uitkeringsgerechtigd blijft. De inschrijver moet zorgdragen voor een budget van 2.500 euro waaruit persoonlijke ontwikkelkosten betaald worden. Na het eerste halfjaar neemt de inschrijver deze cliënt uit het bestand van Ferm Werk in dienst voor een half jaar waardoor uitstroom bij Ferm Werk is gegarandeerd.*

De inschrijver kiest voor keuzemogelijkheid (invullen keuze 1 of 2):

Als Ferm Werk u geen kandidaat kan aanbieden kan in overleg met de contactpersoon van Ferm Werk gelegenheid gegeven worden om deze verplichting in te vullen middels een uitkeringsgerechtigde van een andere gemeente.

*Na definitieve gunning dient binnen 4 weken en voorafgaande aan het indienen van de eerste betalingstermijn aan deze voorwaarde te worden voldaan. Het niet (tijdig) nakomen van de **social** return verplichting leidt tot opschorting van de goedkeuring respectievelijk de betaling van de voor de desbetreffende aanbesteding ingediende facturen.*

De inschrijver wordt van de verplichting tot het aangaan van een nieuw dienstverband ontslagen als zij aantoonbaar op de aanbestedingsdatum:

- 1. ten minste één kandidaat via Ferm Werk heeft gecontracteerd waarvan het dienstverband nog tenminste 6 maanden loopt ofwel waarvan het dienstverband wordt verlengd voor tenminste 6 maanden, of*
- 2. een cliënt uit het bestand van Ferm Werk in vaste dienst heeft genomen. Er geldt dan een vrijstelling van de SROI verplichting van twee jaar vanaf de datum aanvang vast dienstverband.*

Datum Datum

Te Te

Ondertekening ondernemer Ondertekening FERMWERK

Bijlage 2 Plan van Aanpak SROI

Gemeente



Bodegraven Reeuwijk

Plan van Aanpak SROI verplichting gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Opdrachtnemer:

Contactpersoon: Tel: E-mail

Project:

Aanvang werkzaamheden:-.....-.....

Einddatum werkzaamheden:-.....-.....

Keuzemogelijkheid 1 of 2 ? Uw Keuze ...

- 1) *De inschrijver die de aanbesteding definitief gegund krijgt, neemt een cliënt uit het bestand van Ferm Werk voor tenminste een periode van 1 jaar in dienst waarbij uitstroom bij Ferm Werk is gegarandeerd.*
- 2) *De inschrijver die de aanbesteding definitief gegund krijgt, zorgt voor een werkervaringsplek voor 2 dagen per week voor een periode van een halfjaar waarbij de cliënt uitkeringsgerechtigd blijft. De inschrijver moet zorgdragen voor een budget van 2.500 euro waaruit persoonlijke ontwikkelkosten betaald worden. Na het eerste halfjaar neemt de inschrijver deze cliënt uit het bestand van Ferm Werk in dienst voor een half jaar waardoor uitstroom bij Ferm Werk is gegarandeerd.*

Indien gekozen wordt voor keuzemogelijkheid 2 verklaart opdrachtnemer tevens dat er een budget van €2.500 beschikbaar is voor persoonlijke ontwikkelkosten.

Beschrijf hieronder het plan van aanpak voor invulling van de verplichting middels één van de twee keuzeopties hierboven. (richtlijn: 1 A4-tje)

Ga in het plan van aanpak in ieder geval in op de volgende 3 onderwerpen:

1. De plek(ken) in de organisatie waar de inschrijver plaats heeft voor de client;
2. Welke competenties zijn nodig en aan welke competentie(s) gaat gewerkt worden;
3. Hoe wordt de begeleiding/coaching geregeld. Hierbij speciale aandacht voor de taalachterstand die veel cliënten van Ferm Werk hebben.

Datum:

Datum:

Akkoord opdrachtnemer

Akkoord Ferm Werk

Bijlage 3 Formulier inkoopstrategie

Inkoopstrategie

	Onderwerp / vraag	Antwoord
1	Wat is de naam en/of het nummer van opdracht, project of proces?	
2	Wat wordt er ingekocht?	
3	Betreft het een overheidsopdracht?	<i>Ja ('Nee' uitsluitend bij subsidies)</i>
4	Is het een werk, dienst of levering?	<input type="checkbox"/> Werk <input type="checkbox"/> Levering <input type="checkbox"/> Dienst
5	Wat is de raming van de opdracht?	€
6	Uit welk budget wordt dit gedekt?	
7	Wat voor overeenkomst wordt er gesloten?	<input type="checkbox"/> Gewone overeenkomst <input type="checkbox"/> Raamovereenkomst <input type="checkbox"/> Concessieovereenkomst
8	Is de opdracht samengevoegd?	<i>Kies een item...</i>
9A	Welke (aanbesteding)procedure wordt er gevolgd?	<input type="checkbox"/> Enkelvoudig onderhands (1-op-1) <input type="checkbox"/> Meervoudig onderhands (3-5 offertes) <input type="checkbox"/> Nationaal (niet-) openbaar: <input type="checkbox"/> Europees:
9B	Motivering gekozen procedure	
10A	Welke EMVI gunning criterium wordt er gehanteerd?	<input type="checkbox"/> Beste prijs kwaliteit verhouding (uitgangspunt!) <input type="checkbox"/> Laagste kosten op basis van kostenefficiënt <input type="checkbox"/> Laagste prijs
10B	Motivering gunningcriteria	
11A	Welke ondernemers wordt gevraagd een voorstel in te dienen? (NAW)	
11B	Motivering gekozen ondernemers	
12	Welke (algemene) voorwaarden worden van toepassing verklaard?	<input type="checkbox"/> Algemene inkoopvoorwaarden (Levering en Diensten) <input type="checkbox"/> UAV en/of UAVGC + lokale afwijkingen UAV (Werken) <input type="checkbox"/> DNR + lokale afwijkingen DNR (Ingenieurs & Architecten) ↳ omvang schadebepaling artikel 15: € <input type="checkbox"/> GIBIT Inkoopvoorwaarden (ICT) <input type="checkbox"/> Afwijkend, omdat:
13	Op welke manier wordt invulling gegeven aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen?	
14	Op welke manier wordt invulling gegeven aan SROI?	
15	Wie is eigenaar van het contract na gunning van de opdracht (naam)?	
16	Naam opsteller Inkoopstrategie	
17	Naam budgethouder	
18	Datum	
19	Handtekening budgethouder	
20	Naam Procesverantwoordelijke, Projectleider of Opdrachtbegeleider	

21	Datum	
22	Handtekening	
23	Handtekening team Inkoop en Aanbestedingen	

Datum opmaak	18-11-2021 09:49	<i>Let op, getekende versie archiveren in dossier in Join</i>
--------------	---------------------	---