

Beleidskader Inkoop & Aanbesteding



Tilburg, 2017

Inhoudsopgave

<i>Beleidskader Inkoop & Aanbesteding</i>	1
<i>1 Inleiding</i>	4
1.1 Aanbevelingen van de Rekenkamercommissie	4
1.2 Consultatie en onderzoek	4
1.3 Opbouw van deze nota	5
1.4 Begrippen en definities	6
<i>2 Uitgangspunten nieuw beleid</i>	9
2.1 Doelstellingen	9
2.2 Bijdrage aan collegedoelstellingen	9
<i>3 Juridisch kader</i>	10
3.1 Toepasselijke wet- en regelgeving	10
3.2 Algemene beginselen bij Inkoopprocedures	11
3.2.1 De algemene beginselen van het aanbestedingsrecht	11
3.2.2 De algemene beginselen van behoorlijk bestuur	12
3.3 Rechtsbescherming en klachtafhandeling	12
3.4 De overeenkomst	13
3.4.1 Raamovereenkomsten en mantelovereenkomsten	13
3.4.2 De looptijd van overeenkomsten	13
3.5 Mandaat en volmacht	14
3.6 Afwijkingsbevoegdheid	14
3.7 Uniforme documenten en procedures	14
3.8 Het bepalen van de aard van de opdracht	14
3.9 Het bepalen van de geraamde waarde van de opdracht	14
3.10 Drempelbedragen	15
3.11 Bijzondere opdrachten	17
3.12 Concessies	18
3.13 Uitsluitingsgronden	18
3.13.1 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	18
3.13.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
3.13.3 Integriteitstoets (Wet BIBOB) en uitsluitingsgronden	19
3.14 Geschiktheidseisen	19
3.14.1 Eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van de onderneming ..	19
3.14.2 Eisen ten aanzien van de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	20
3.15 Selectiecriteria	20
3.16 Gunningscriteria	21
<i>4 Ethische, ideële en sociaaleconomische doelstellingen</i>	22
4.1 Integriteit	22
4.2 Maatschappelijk verantwoord Inkopen	22
4.3 Fairtrade	23
4.4 Sociale voorwaarden	23
4.5 Duurzaamheidsaspecten	24
4.6 Social Return on Investment	25
4.6.1 Relatie SROI en de quotumregeling	25
4.6.2 Meerwaarde van SROI	25
4.6.3 Leidt SROI tot prijsopdrijving?	26
4.6.4 Ondernemers en SROI	27

4.6.5 Invulling SROI in Tilburg	27
4.7 Inbesteding	31
4.7.1 Wat is inbesteding	31
4.7.2 De keuze om wel of niet over te gaan tot inbesteding	32
4.8 Lokale en regionale economie en lokale en regionale ondernemers	33
4.9 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie	33
4.10 Innovatie	34
4.11 Afwijken van de gebruikelijke procedure	35
5 Organisatorische en procesmatige uitgangspunten	36
5.1 Decentrale inkoop en inkoop met Gecoördineerde procesbegeleiding	38
5.2 Inschakelen MVI- en SROI deskundigen	39
5.3 Spendanalyse	40
5.4 Inkoopactieplan	40
5.5 Meldpunt Aanbesteding	40
5.6 De inrichting van het Inkoopproces	41
Stap 1: Voortraject	43
Stap 2: Specificeren	43
Stap 3: Selecteren	43
Stap 4: Contracteren	44
Stap 5: Uitvoering en beheer	44
Stap 6: Evalueren	44
<i>Bijlage 1: Overzicht productgroepen waarvoor criteria gelden</i>	45
<i>Bijlage 2: Werkprocessen inkoop & aanbesteding</i>	46
2A: Schema inkoopcheck	46
2B. Schema routebepaling Diensten en Leveringen	47
2C. Schema routebepaling Werken	48
<i>Bijlage 3: Klachtenprocedure</i>	49
<i>Bijlage 4: aanbestedingsvormen</i>	51
<i>Bijlage 5: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg</i>	54
I Algemeen	56
II Uitvoering overeenkomst	58
III Financiële bepalingen	68
IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen	69
V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten	71
VI Einde overeenkomst	73
<i>Bijlage 6: Producten en Diensten van Diamantgroep</i>	75

1 Inleiding

Op een goede wijze inkopen en aanbesteden is voor de gemeente Tilburg van groot belang. Een professioneel inkoop- en aanbestedingsbeleid helpt ons om een doelmatig inkoop te zijn. Dat draagt niet alleen bij aan mogelijke besparingen, maar geeft ook zichtbare verbeteringen van de kwaliteit van opdrachten: onder meer door efficiënte en innovatieve oplossingen te stimuleren. Bovendien biedt het aanbestedingsbeleid mogelijkheden om in bredere zin een bijdrage te leveren aan gemeentelijke doelstellingen zoals het stimuleren van de lokale- en regionale werkgelegenheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen waaronder o.a. SROI, Duurzaamheid en Fairtrade.

Het huidige aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg stamt uit 2013. Deze nota is inmiddels gedateerd en sluit niet meer aan op de actuele wet- en regelgeving. Daarnaast zien we steeds duidelijker de beweging dat inkoop niet een op zichzelf staand proces is. Het gaat niet uitsluitend om het verwerven van het Werk, de Levering of de Dienst, maar ook om het geven van een breder rendement door bij te dragen aan de (integrale) bestuurlijke doelstellingen en ambities. Deze elementen zijn nadrukkelijk in het nieuwe beleid verwerkt.

Herijking inkoop- en aanbestedingsbeleid

De wereld rondom inkoop en aanbesteding is onderhevig aan externe factoren (regelgeving, marktontwikkelingen jurisprudentie) en interne factoren (verdere professionalisering en politiek-bestuurlijke opgaven) en daarom voortdurend in beweging. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt daarom in ieder geval elke twee jaar geëvalueerd en zo nodig herijkt. De afdeling Juridische Zaken heeft hierin een initiërende rol.

1.1 Aanbevelingen van de Rekenkamercommissie

Reeds in het aanbestedingsbeleid uit 2008 hebben verschillende aanbevelingen van het onderzoek van de Rekenkamercommissie naar de jaarrekening 2006 een plaats gekregen. Samengevat gaat het om:

- a) verbetering van de spiegel tussen begroting en jaarverslag wat betreft aanbestedingen, inclusief een toelichting op de verschillen en systematische rapportage over de gevallen waarin anders dan gebruikelijk werd aanbesteed;
- b) het college te vragen zich in te spannen om het aantal 'afwijkende' aanbestedingen terug te brengen;
- c) tegen de achtergrond van de toenemende risico's het aanbestedingsproces nog eens tegen het licht te houden, met aandacht voor het sluitend maken van de interne controle op aanbestedingen en wellicht een adviesrol voor de juridische discipline.

Bij het opstellen van het beleidskader Inkoop en Aanbestedingsbeleid hebben deze aanbevelingen wederom een plaats gekregen. We interpreteren de aanbevelingen van de rekenkamercommissie als volgt: het stellen van regels en richtlijnen omtrent inkoop en aanbesteding is alleen zinvol als deze ook worden nageleefd. Afwijking moet beperkt blijven tot duidelijk gemotiveerde uitzonderingen en niet ten koste gaan van de rechtmatigheid, transparantie en betrouwbaarheid van de gemeente als opdrachtgever.

In het inkoop- en aanbestedingsbeleid zoeken we zoveel mogelijk de ruimte op die de wetgeving ons biedt om inkoop en aanbesteding op een ondernemende, doelmatige wijze zodanig uit te voeren dat dit leidt tot een maximaal rendement voor de gemeente als geheel. En omdat we meer ruimte claimen zal 'afwijkend aanbesteden' dan ook logischerwijs minder vaak aan de orde zijn en sterker gemotiveerd moeten worden.

1.2 Consultatie en onderzoek

Professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk is niet alleen maar een kwestie van het voldoen aan (Europese) wetten en regels. De gemeente Tilburg heeft als zelfstandig bestuursorgaan de mogelijkheid om binnen die wettelijke kaders aanvullend beleid te vormen. De VNG heeft hierover een convenant gesloten met de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (EL&I) en de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Dit heeft geleid tot het in samenwerking met gemeenten en na consultatie van het bedrijfsleven ontwikkelen van het raamwerk 'VNG Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid'. Het Tilburgse beleidskader 'Inkoop- en aanbesteding 2013, voorloper van Inkoop- en aanbesteding 2016' is gebaseerd op dit raamwerk. Op basis van lokale beleidskeuzes zijn eigen accenten gelegd. Daarbij hebben wij gebruik gemaakt van de volgende bronnen:

- Een consultatiebijeenkomst met ondernemers december 2012 waarin met name is gesproken over de thema's Social Return on Investment, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, Duurzaamheid en de kansen en beperkingen van de nieuwe Aanbestedingswet 2012.

- In het kader van het Werkgeversakkoord heeft de Universiteit van Twente in opdracht van de gemeente Tilburg onderzoek gedaan naar de (juridische) mogelijkheden om door middel van sociaal aanbesteden invulling te geven aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). De inzichten die middels dit onderzoek zijn opgedaan zijn betrokken in deze nota, onder andere waar het gaat om de inzet van ambtelijk deskundigen op het MVI-terrein.
- Uitgebreid desk-research naar het aanbestedingsbeleid van verschillende gemeenten, provincies en het Rijk.

1.3 Opbouw van deze nota

Een multidisciplinaire werkgroep is aan de slag gegaan om - vanuit een integrale blik - tot een modern, rechtmatig en doelmatig nieuw beleidskader inkoop en aanbesteding te komen. In dit beleidskader wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te beschrijven waarbinnen inkoop door de gemeente plaatsvindt. Na deze inleiding volgt eerst een begrippenlijst. In hoofdstuk 2 worden de uitgangspunten van het nieuwe beleid beschreven. Hoofdstuk 3 behandelt het juridische kader: welke relevante wetgeving is van toepassing en hoe verhoudt deze wetgeving zich tot elkaar. In hoofdstuk 3 wordt het juridische kader vertaald naar de dagelijkse praktijk van inkoop en aanbesteding: aan welke regels moet de gemeente zich allemaal houden, welke ruimte heeft de gemeente voor eigen beleidskeuzes en welke keuzes maakt de gemeente vervolgens? Daarbij gaat het met name over de binnen de gemeente meest gangbare aanbestedingsprocedures. De meer exotische procedures komen dermate weinig voor dat deze kennis niet uitgebreid in deze nota zijn verankerd. In plaats daarvan is een overzicht van alle mogelijke aanbestedingsprocedures en de bijbehorende voorwaarden, voor- en nadelen als bijlage 4 bij deze nota opgenomen. In hoofdstuk 4 komen verschillende ethische, ideële en economische uitgangspunten en bestuurlijke doelstellingen aan de orde waaraan het inkoop- en aanbestedingsbeleid een bijdrage levert. Hoofdstuk 5 beschrijft vervolgens de organisatorische en procesmatige inrichting van inkoop- en aanbesteding: hoe koopt de gemeente nu feitelijk in, welke keuzes liggen er voor en welke stappen worden wanneer door wie gezet? N.a.v. de wijziging van de aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016, is deze nota geupdate.

Gebruik van symbolen

Op verschillende plaatsen in deze nota zijn symbolen opgenomen. Deze symbolen duiden op specifieke, belangrijke informatie.



De gloeilamp staat voor tips, trucs en belangrijke verdiepende informatie.



De richtingwijzer betekent dat er sprake is van een gemeentelijke beleidskeuze.



Het uitroepteken betekent dat er sprake is van (juridische) risico's, bijvoorbeeld omdat er sprake is van belangrijke (wettelijke) voorschriften waaraan voldaan moet worden.

1.4 Begrippen en definities

Naast de in de aanbestedingsregelgeving gehanteerde en daarmee wettelijk vastgestelde begrippen zijn in dit beleidskader de volgende begrippen als volgt gedefinieerd:

Aanbesteding(en)	Een inkoopprocedure die ertoe leidt dat een opdracht van de gemeente voor Leveringen, Diensten of Werken verstrekt wordt aan één of meerdere ondernemers, die voldoen aan bepaalde eisen en die de beste aanbieding heeft of hebben gedaan.
Aanbestedingsregelgeving	Het geheel van geldende wet- en regelgeving die van toepassing is op inkoop en aanbesteden, zowel nationaal- als Europeesrechtelijk.
ARW 2016	Het Aanbestedingsreglement Werken 2016.
Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de gemeente
Concessieopdracht	Een concessieopdracht voor diensten of een concessieopdracht voor werken;
Concessieopdracht voor Diensten	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder overheidsopdracht voor werken, en waarvoor de tegenprestatie bestaat uit hetzij uitsluitend het recht de dienst die het voorwerp van de overeenkomst vormt, te exploiteren, hetzij uit dit recht en een betaling;
Concessieopdracht voor Werken	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en die betrekking heeft op: de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een in bijlage I van richtlijn 2014/23/EU aangewezen activiteit, of een werk dan wel het verwezenlijken, met welke middelen dan ook, van een werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf die een beslissende invloed uitoefenen op het soort werk of op het ontwerp van het werk, waarvoor de tegenprestatie bestaat uit hetzij uitsluitend het recht het werk dat het voorwerp van de opdracht vormt, te exploiteren, hetzij uit dit recht en een betaling;
CPV-code	Common Procurement Vocabulary. Dit is een lijst waarop allerlei soorten producten en Diensten staan vermeld. De lijst kent categorieën en kent daaraan cijfercodes toe. Deze codes worden in de Europese regelgeving gebruikt om aan te geven of er sprake is van opdracht tot levering, dienstverlening of werk.
Diensten	Een overheidsopdracht voor Diensten zoals gedefinieerd in de Aanbestedingswet.
Duurzaamheid	Duurzame ontwikkeling is de ontwikkeling die aansluit op de behoeften van het heden zonder het vermogen van de toekomstige generaties om in hun eigen behoeften te voorzien in gevaar te brengen (Brundtland commissie VN 1987).
Enkelvoudig onderhands aanbesteden	Een aanbestedingsprocedure waarbij de gemeente zelf één inschrijver uitnodigt om een aanbieding te doen en deze vervolgens kiest. Er is geen sprake van concurrentie tussen aanbieders. Deze procedure wordt ook wel gunning uit de hand genoemd.
Europees aanbesteden	Een aanbestedingsprocedure waarbij de gemeente op Europees niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle EU inschrijvers en de Europese aanbestedingsregels zijn van toepassing.
Fairtrade	Eerlijke handel: producenten in ontwikkelingslanden krijgen een eerlijke prijs voor hun product. Tilburg heeft daarbij gekozen voor een brede invulling van

	het begrip "Eerlijke Handel" door naast kleine boeren en producenten (campagne Fairtrade Gemeenten) óók aandacht voor grotere producenten (collegenota Fairtrade Gemeente 20110920).
Gegadigde	Een ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan een niet-openbare procedure, een procedure van de concurrentiegerichtte dialoog, een mededingingsprocedure met onderhandeling, een procedure van het innovatiepartnerschap, een onderhandelingsprocedure met aankondiging, een onderhandelingsprocedure zonder aankondiging of een procedure voor de gunning van een concessieopdracht;
Gemeente Inbesteden	De gemeente Tilburg. Opdrachtverlening binnen de eigen organisatie. Er is in principe geen sprake van overheidsopdrachten in de zin van de aanbestedingswet 2012, waardoor de (Europese) aanbestedingsregelgeving niet van toepassing is.
Inkoop	Rechtshandelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Diensten of Leveringen en die één of meerdere facturen van een Ondernemers met betrekking tot bedoelde Werken, Diensten of Leveringen tot gevolg hebben. Inkoop omvat <i>procesmatig</i> het <i>inventariseren</i> en <i>specificeren</i> van hetgeen ingekocht dient te worden, het <i>selecteren</i> en <i>contracteren</i> van de meest geschikte Ondernemer, het daadwerkelijk <i>bestellen</i> of <i>afnemen</i> van Werken, Diensten of Leveringen en het <i>bewaken</i> van hetgeen ingekocht dient te worden, inclusief de <i>nazorg</i>.
Inkoopproces / inkoopprocedure	De enkelvoudige onderhandse inkoop, de meervoudige onderhandse aanbesteding, de nationale aanbesteding, openbare aanbesteding en de Europese aanbestedingen gericht op en resulterend in een overheidsopdracht voor Leveringen, Diensten of Werken.
Inschrijver Leveringen	De ondernemer die een inschrijving heeft ingediend. Een overheidsopdracht voor de aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, of de levering van producten inclusief werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren ervan, zoals gedefinieerd in de Aanbestedingswet.
Lokaal Mantelovereenkomst	Gevestigd in de gemeente Tilburg. Een overeenkomst met betrekking tot de inkoop van Leveringen, Diensten of Werken waar gemeentebreed gebruik van moet worden gemaakt.
Meervoudig onderhandse aanbesteding	Een nationale aanbesteding waarvoor een beperkt aantal van tenminste drie ondernemers tot inschrijving wordt uitgenodigd, met dien verstande dat het uit te nodigen aantal in de regel niet meer bedraagt dan vijf.
MVI	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Voor Tilburg betekent dit: inkopen met het oog op het ambitieniveau van Tilburg op het gebied van duurzaamheid en sociale criteria.
MVO	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen: ondernemers streven in hun gehele bedrijfsvoering vrijwillig en voortdurend naar een balans tussen een gezond bedrijfsrendement (profit), een beter milieu (planet) en meer welzijn van de medewerkers en de maatschappij (people). Ook genoemd Duurzaam Ondernemen.
Niet-openbare procedure	Een aanbestedingsprocedure die algemeen bekend wordt gemaakt, waaraan alle ondernemers mogen verzoeken deel te nemen, maar waarbij alleen de door de aanbesteder uitgenodigde ondernemers mogen inschrijven.
Ondernemer Openbare aanbesteding	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'. Een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.
Quasi-inbesteden	Opdrachtverlening aan een verzelfstandigde organisatie met rechtspersoonlijkheid waarop de gemeente op dezelfde wijze toezicht houdt als op een eigen dienst en bovendien die verzelfstandigde dienst vrijwel niet voor andere opdrachtgevers werkzaam is;

Raamovereenkomst

Een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende Diensten en één of meer ondernemers met het doel om gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen. Er worden twee soorten raamovereenkomsten onderscheiden. Bij de raamovereenkomst met afnameverplichting wordt de afnemer verplicht om voor een vooraf vastgestelde periode een bepaalde hoeveelheid gespecificeerde zaken af te nemen tegen in de raamovereenkomst vastgelegde condities. Bij de raamovereenkomst zonder afnameverplichting is de afnemer niet verplicht de raamovereenkomst te gebruiken voor een bepaalde afname, maar is de ondernemer verplicht om wel te leveren tegen de overeengekomen condities.

Regionaal

Gevestigd in de regio Hart van Brabant, dat wil zeggen in de gemeenten Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Heusden, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk.

Social Return on Investment (SROI)

Het opnemen van voorwaarden, eisen en/of wensen in inkoopprocedure zodat de Ondernemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of het bevorderen van maatschappelijke participatie.

Subsidiariteitsbeginsel

Een organisatiewijze of regel in taakverdeling tussen 'hogere' en 'lagere' openbare overheden. Het houdt in algemene zin in dat hogere instanties niet iets moeten doen wat door lagere instanties kan worden afgehandeld.

Werken

Een overheidsopdracht voor Werken zoals gedefinieerd in de Aanbestedingswet.

2 Uitgangspunten nieuw beleid

2.1 Doelstellingen

De gemeente Tilburg wil met haar beleid voor inkoop- en aanbesteding de volgende doelstellingen verwezenlijken:

- Doelmatig en rechtmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op verantwoorde en controleerbare wijze worden aangewend en besteed;
- Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn;
- Het bereiken van een optimale (integrale) prijs-kwaliteitverhouding;
- Administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers;
- Een continue bijdrage leveren aan de Tilburgse collegedoelstellingen.

Doelmatig inkopen betekent dat effectief en efficiënt wordt ingekocht in die zin dat de inspanningen en uitgaven ook daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel, de kosten in redelijke verhouding staan tot de opbrengsten en het beheersen van de gemeentelijke kosten centraal staan.

Rechtmatig inkopen houdt in dat de aanbestedingsregels en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid worden nageleefd. Het gaat met andere woorden om een juridisch correcte uitvoering van het proces van inkoop en aanbesteding.

Integriteit, betrouwbaarheid, zakelijkheid en professionaliteit moeten niet alleen voorop staan bij het inventariseren en specificeren van hetgeen ingekocht dient te worden en bij het selecteren en contracteren van de meest geschikte ondernemer, maar ook in de uitvoeringsperiode van de overeenkomst. Dit zal het concrete, door de gemeente gewenste eindresultaat ten goede komen en positief bijdragen aan het beeld dat deelnemers aan het maatschappelijk (en economisch) verkeer van de gemeente hebben. Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over marktomstandigheden en relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de opdrachtnemer en in wederzijds respect tussen de gemeente en de opdrachtnemer. De gemeente verstrekt alle inlichtingen en gegevens aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces (transparantie).

Bij '**de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteitverhouding**' betreft de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten in de afweging. Er wordt niet alleen gekeken naar de aankoopprijs maar het bredere effect van de inkoop op de gemeentebegroting, bijvoorbeeld voor wat betreft de eventuele kosten van onderhoud én mogelijke inderdieneffecten via andere portefeuilles (denk bijvoorbeeld aan duurzaamheid of social return on investment). Ook de kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen of Diensten speelt een belangrijke rol.

Inkoop is ondersteunend aan de **collegedoelstellingen** van de gemeente en moet daaraan direct en voortdurend bijdragen. De concrete inkoopdoelstellingen zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van die collegedoelstellingen (zie 2.2).

2.2 Bijdrage aan collegedoelstellingen

Met dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt een bijdrage geleverd aan de collegedoelstellingen. De in dit kader belangrijkste bijdragen zijn:

- Meer mogelijkheden bieden aan lokale en regionale ondernemers;
- Versnelling van gemeentelijke procedure, vermindering regeldruk;
- Een gezond gemeentelijk huishoudboekje;
- Meer mensen aan het werk en het beperken van de bijstandsuitgaven;
- Invulling geven aan de gemeentelijke duurzaamheidsdoelstellingen;

Om de gemeentelijke doelstellingen te verwezenlijken zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten worden in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

3 Juridisch kader

3.1 Toepasselijke wet- en regelgeving

Het juridische kader voor inkoop en aanbesteding bestaat uit drie treden: Europese regelgeving, nationale wetgeving en lokaal beleid.

Op Europees niveau is de volgende aanbestedingsrichtlijn relevant:

RICHTLIJN 2014/24/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT DE RAAD van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG

Ook relevant is :

RICHTLIJN 2014/23/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van concessieovereenkomsten.

Het belangrijkste doel van deze richtlijnen is het openstellen van overheidsopdrachten binnen de Europese Unie voor alle ondernemingen, ongeacht hun nationaliteit. De richtlijnen bevatten daartoe de zogenaamde *algemene beginselen van het aanbestedingsrecht* (zie ook onder 3.2). Een aanbestedende dienst mag bijvoorbeeld geen overheidsopdrachten voorbehouden aan ondernemingen uit het eigen land. De richtlijnen dragen aldus bij aan de verdere totstandkoming van de interne markt (inhoudende het vrije verkeer van goederen, Diensten, kapitaal en personen) binnen de Europese Unie.

De richtlijnen dienen door de lidstaten te worden omgezet in nationale wetgeving waardoor een minimumniveau van harmonisatie van aanbestedingswetgeving tot stand wordt gebracht. Nederlandse wetgeving in dit kader is:

- De Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd 1 juli 2016
- Het Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013, laatstelijk gewijzigd per 24 juni 2016;
- De Gids Proportionaliteit;
- het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De aanbestedingswet 2012 is de implementatie van de voornoemde richtlijn 2014/24/EU en de Rechtsbeschermingsrichtlijn Aanbesteden in de nationale wetgeving.

De aanbestedingswet 2012 heeft in de wet enkele onderwerpen gedelegeerd naar een nader te nemen algemene maatregel van bestuur. Denk bijvoorbeeld aan het aanwijzen van richtsnoeren. Bij aanbestedingsbesluit van 11 febr. 2013 zijn deze onderwerpen nader geregeld en ingevuld en is besloten dat de aanbestedingswet 2012 op 1 april 2013 is ingegaan. Dit is bij de wijziging d.d. 24 juni 2016 niet anders geworden.

De aanbestedingswet regelt voor de Nederlandse overheden wanneer er aanbesteed moet worden en volgens welk regime. Iedere aanbestedingsvorm heeft eigen voorwaarden. Ter nadere invulling, verduidelijking en aanvulling schrijft de aanbestedingswet voor dat er nog nadere richtsnoeren zullen worden vastgesteld die de aanbestedende Diensten - indien van toepassing - dienen na te leven. Bij aanbestedingsbesluit van 11 febr. 2013 zijn als betreffende richtsnoeren benoemd de ARW 2016 en de Gids Proportionaliteit. In enkele gevallen kan en mag er van deze richtsnoeren afgeweken worden. Dan geldt er echter wel een motivatieplicht.

Binnen de kaders van de Europese en nationale wetgeving heeft de gemeente ruimte om nader beleid te ontwikkelen. Dit beleid bestaat behalve uit dit beleidskader Inkoop- en Aanbesteding uit:

- Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Tilburg;

Nota bene: Uitgangspunt is dat deze algemene inkoopvoorwaarden op alle overeenkomsten van toepassing worden verklaard. Het gaat hier om algemene voorwaarden: dit betekent dat het mogelijk is om in voorkomende gevallen toch geheel of gedeeltelijk af te wijken van deze voorwaarden. In de algemene voorwaarden staan onder meer bepalingen opgenomen over de bevoegdheden van de gemeente in het geval de leverancier toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van zijn verplichtingen (wanprestatie) zoals het vorderen van nakoming, ontbinding van de overeenkomst, schadevergoeding en het opleggen van een boete

In afwijking op dit uitgangspunt geldt dat bij IT-overeenkomsten de GIBIT (gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten) van toepassing kunnen worden verklaard. Deze zijn beter uitgerust voor dit type overeenkomsten dan de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Tilburg.

Bij Werken geldt dat, afhankelijk van de doelstelling en of complexiteit van het werk de volgende algemene voorwaarden van toepassing kunnen worden verklaard:

- Bij ongecompliceerde civieltechnische standaard Werken wordt gebruik gemaakt van bestekken gebaseerd op de RAW-systematiek. Hierin zijn de 'Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van Werken' (UAV) opgenomen.
- Bij geïntegreerde contracten wordt de UAV-GC van toepassing verklaard. Geïntegreerde contracten worden steeds vaker toegepast bij (gecompliceerde) Werken waarbij in meer of mindere mate sprake is van ontwerpvrijheid, die dan ook bij de marktpartijen wordt ondergebracht.
- Bij (dienst)overeenkomsten met Ingenieursbureaus ten behoeve van de voorbereiding van Werken worden de algemene voorwaarden opgenomen in 'De Nieuwe Regeling' (DNR 2011) van toepassing verklaard.

Uiteraard kan ook bij zeer specifieke Werken van deze voorwaarden worden afgeweken waarbij het nodig is maatwerk te leveren.

Behalve bovenstaande regelgeving die specifiek van toepassing is op aanbesteding heeft de gemeente bij inkoop en aanbesteding te maken met meer algemene wettelijke kaders:

- Verdrag betreffende de Werking van de EU (EU werkingsverdrag) ;
- Gemeentewet;
- Algemene wet bestuursrecht;
- Burgerlijk Wetboek.

Nu we de verschillende 'bronnen van het aanbestedingsrecht' hebben benoemd beschrijven we in de volgende paragraaf de feitelijke uitwerking die het aanbestedingsrecht heeft op de praktijk van inkoop en aanbesteding.

3.2 Algemene beginselen bij Inkoopprocedures

Bij iedere inkoopprocedure dient te allen tijde de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en de volgende algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht te worden genomen. Deze beginselen zijn ook van toepassing bij opdrachten onder de financiële drempels voor Europese aanbestedingen.

3.2.1 De algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De belangrijkste algemene beginselen van het aanbestedingsrecht zijn vastgelegd in de Europese aanbestedingsregelgeving en worden ook wel de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht genoemd. Het gaat om:

Het beginsel van gelijke behandeling en objectiviteit: alle gegadigden voor een overheidsopdracht worden door de gemeente gelijk behandeld. Dit betekent onder meer dat voor allen dezelfde voorwaarden gelden, dat zij dezelfde informatie krijgen, dat de te stellen criteria objectief moeten zijn en dat er geen discriminatie plaatsvindt naar nationaliteit of anderszins. Dit betekent bijvoorbeeld dat 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 behoefte van de gemeente (beginsel van wederzijdse erkenning).

Het transparantiebeginsel heeft ten doel om favoritisme en willekeur door de gemeente te voorkomen. Het impliceert dat alle voorwaarden en modaliteiten van de aanbestedingsprocedure in de aanbestedingsdocumenten op een duidelijke, precieze en ondubbelzinnige wijze worden geformuleerd. Daarmee zorgt het transparantiebeginsel ervoor dat alle behoorlijk geïnformeerde en normaal oplettende ondernemers de juiste draagwijdte van de aanbestedingsdocumenten kunnen begrijpen en deze op dezelfde manier interpreteren. Voor de gemeente betekent het transparantiebeginsel dat de aanbestedingsdocumenten zodanig zijn geformuleerd dat ontvangen offertes getoetst kunnen worden aan het beantwoorden van de gemeentelijke vraagstelling. En er een passende mate van openbaarheid wordt betracht. Denk hierbij ook aan opdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang. Met andere woorden: de gevolgde procedure dient navolgbaar en dus controleerbaar te zijn.

Het proportionaliteitsbeginsel: 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.

Het beginsel van 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.

3.2.2 De algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Volgens vaste jurisprudentie is het privaatrechtelijk handelen van de overheid ook vatbaar voor toetsing aan de publiekrechtelijke algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Het betreft met name de volgende beginselen:

Het gelijkheidsbeginsel: de gemeente moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen zoals neergelegd in artikel 1 van de Grondwet.

Het motiveringsbeginsel: de gemeente moet haar besluiten goed motiveren: de feiten moeten juist zijn en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn.

Het zorgvuldigheidsbeginsel: de gemeente moet een besluit zorgvuldig voorbereiden en nemen.

Het vertrouwensbeginsel: wie op goede gronden erop mag vertrouwen dat de gemeente een bepaald besluit neemt, heeft daar ook recht op.

3.3 Rechtsbescherming en klachtafhandeling

Reeds onder de oude aanbestedingswet 2012 is als flankerend beleid door de wetgever een advies opgesteld voor een standaard klachtenafhandeling. Deze standaard beoogt een uniforme, snelle en laagdrempelige manier van geschillenbeslechting voor ondernemers. Het advies is opgesteld door een schrijfgroep van vertegenwoordigers van aanbestedende Diensten en ondernemingen en gepubliceerd door het Ministerie van Economische Zaken. De gemeente Tilburg wil ondernemers ook graag een mogelijkheid bieden hun klacht over een aanbesteding op een laagdrempelige manier te uiten. De Gemeente heeft daarom een klachtenprocedure opgesteld die van toepassing is op alle aanbestedingen die onder de Aanbestedingswet 2012 vallen en die volledig in lijn is met het advies van de schrijfgroep. De klachtenprocedure is in dit beleidskader opgenomen als bijlage 3.



De gemeente Tilburg hanteert een laagdrempelige klachtenprocedure gebaseerd op het advies van het Ministerie van Economische Zaken.

Als de gemeente tot een gunning heeft besloten, wordt dit gemotiveerd en gelijktijdig aan alle partijen meegedeeld. Deze mededeling van de gunningbeslissing alleen houdt nog niet een aanvaarding in van het aanbod en leidt dus nog niet automatisch tot het aangaan van een overeenkomst. De wetgeving voorziet bovendien in een bezwaartermijn (voorheen bekend als de Alcatel-termijn) waarbinnen partijen die het niet eens zijn met de uitkomst van de aanbestedingsprocedure bezwaar kunnen maken of zonder voorafgaand bezwaar onmiddellijk een gerechtelijke procedure aanhangig kunnen maken. Deze wettelijke bezwaartermijn bedraagt minimaal 20 (kalender)dagen en geldt in beginsel alleen voor aanbestedingen boven de Europese drempel. Pas na de termijn van 20 dagen kan de gemeente de opdracht (definitief) gunnen en een overeenkomst sluiten.



De gemeente Tilburg hanteert, gelet op de onduidelijkheden in de wetgeving en de verzwaarde motivatieplicht, die ook van toepassing is op procedures onder de Europese drempel, een bezwaartermijn van minimaal 20 dagen voor aanbestedingen vanaf de drempel voor de meervoudig onderhandse procedure bij Leveringen en Diensten en vanaf € 300.000,- bij Werken.

3.4 De overeenkomst

3.4.1 Raamovereenkomsten en mantelovereenkomsten

Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende Diensten en één of meer ondernemers met het doel om gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen. Met raamovereenkomsten kan de snelheid en de efficiency waarmee de uiteindelijke afname plaatsvindt voor alle betrokken partijen vergroot. De raamovereenkomst wordt daarom met name gebruikt bij routinematige (herhalings-)inkopen waarbij de totale hoeveelheid (afname) nog onzeker is. Als de raamovereenkomst een verdeling van de opdracht over meerdere inschrijvers bevat dient de gemeente in de aanbestedingsdocumenten op een transparante manier te beschrijven:

- a) Voor welke concrete activiteiten bij inschrijving een prijsopgave wordt verlangd;
- b) Binnen welk tijdsbestek de verschillende werkzaamheden moeten worden uitgevoerd;
- c) Hoe de verdeling van deze werkzaamheden over de ondernemers zal worden verdeeld (bijvoorbeeld door bij iedere concrete opdracht concurrentie te stellen: de beste ondernemer krijgt die specifieke opdracht.



Indien de gemeente een raamovereenkomst sluit met meer dan één ondernemer, moeten dit er minimaal drie zijn, indien er 3 zijn die voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Er worden twee soorten raamovereenkomsten onderscheiden. Bij de raamovereenkomst met afnameverplichting wordt de afnemer verplicht om voor een vooraf vastgestelde periode een bepaalde hoeveelheid gespecificeerde zaken af te nemen tegen in de raamovereenkomst vastgelegde condities. Bij de raamovereenkomst zonder afnameverplichting is de afnemer niet verplicht de raamovereenkomst te gebruiken voor een bepaalde afname, maar is de ondernemer verplicht om wel te leveren tegen de overeengekomen condities. Omdat te voorkomen dat dit teveel 'eenrichtingsverkeer' wordt schrijft de gids proportionaliteit voor:



De gemeente kan bij het sluiten van een raamovereenkomst niet van de gegunde partij(en) eisen dat zij personeel, materieel of materiaal voor de gemeente beschikbaar houden zonder dat hier een omzetgarantie of vergoeding tegenover staat.



De gemeente Tilburg verstaat onder een mantelovereenkomst een (meestal raam-)overeenkomst waar gemeentebreed gebruik van moet worden gemaakt. Veelal wordt, om gebruik te maken van deze mantelovereenkomst, voor iedere 'uitname' binnen de kaders van de mantelovereenkomst een aparte opdrachtbevestiging of nader gespecificeerd contract gesloten. De gemeente kiest er voor om, conform de wetgeving, gelijksoortige Werken, Diensten en Leveringen zoveel mogelijk via raam- of mantelovereenkomsten aan te besteden.

3.4.2 De looptijd van overeenkomsten

De gemeente is wettelijk gezien vrij in het bepalen van de looptijd van de overeenkomst die zij aan wenst te gaan mits het een duurovereenkomst betreft en deze overeenkomst aanbesteed is. Uitzondering hierop is de raamovereenkomst. Deze kent een maximale looptijd van vier jaar, behalve in uitzonderingsgevallen met voldoende motivatie. Een overeenkomst kan nooit voor onbepaalde tijd worden aangegaan. Indien er sprake is van verlengingsopties moeten deze duidelijk in het contract en de aanbestedingsdocumentatie worden beschreven en eveneens betrokken worden bij de raming van de opdrachtwaarde.



De gemeente Tilburg hanteert het uitgangspunt dat overeenkomsten een maximale looptijd hebben van vier jaar, zonder de mogelijkheid van stilzwijgende verlenging. Hiervan mag uitsluitend in uitzonderlijke gevallen en met uitdrukkelijke toestemming van het college worden afgeweken.

3.5 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de bestaande mandaat- en volmachtregeling van de gemeente Tilburg (het mandaat- en delegatieregister). De gemeente wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en solide civielrechtelijke vertegenwoordiging.

3.6 Afwijkingsbevoegdheid

De gemeente kiest ervoor om daar waar dit bijdraagt aan een doelmatig inkoopproces en de (integrale) bestuurlijke doelstellingen in haar inkoop- en aanbestedingsbeleid op een ondernemende en offensieve wijze gebruik te maken van de ruimte die de (Europese) wet- en regelgeving biedt. Afwijking van het aldus ruim geformuleerde gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid is daarom slechts mogelijk en toegestaan indien deugdelijk gemotiveerd en goedgekeurd door het college van B&W van de gemeente Tilburg of degene die op basis van het mandaat- en delegatieregister namens het college bevoegd is. Uiteraard blijft bij afwijking van het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid de (Europese) wet- en regelgeving onverminderd van kracht.

3.7 Uniforme documenten en procedures

De gemeente streeft ernaar om uniforme inkoopprocedures te hanteren en daarbij gebruik te maken van uniforme (aanbestedings-)documenten en uniforme uitvoeringsvoorwaarden, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Daarmee dragen we bij aan een efficiënt inkoopproces en aan vermindering van de administratieve lastendruk voor ondernemers. Om de uniformiteit van de aanbestedingsdocumenten te waarborgen zal gebruik worden gemaakt van de reeds ten behoeve van de gemeente ontwikkelde en nog nieuw te ontwikkelen modeldocumenten die in de verschillende fasen van een aanbesteding gebruikt moeten worden. Voor zover mogelijk zal voor alle Europese en nationale aanbestedingen een elektronisch inkoopproces worden toegepast. Conform hetgeen de wet voorschrijft maakt de gemeente hierbij gebruik van het medium Tendered.

3.8 Het bepalen van de aard van de opdracht

In artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 is vastgelegd wat wordt verstaan onder Werken, Leveringen en Diensten. Het bepalen van de aard van de opdracht is van wezenlijk belang om vast te kunnen stellen welke drempelbedrag van toepassing en daarbij behorend aanbestedingsregime van toepassing is. Het bepalen van de aard van de opdracht vindt plaats in een vaste volgorde. Eerst wordt gekeken of de opdracht onder de definitie van een Werk valt. In bijlage II van richtlijn nr. 2014/24/EU is een lijst opgenomen van opdrachten die onder Werken vallen. Is dit niet het geval dan wordt gekeken of de opdracht is aan te merken als levering (zie hiervoor het begrippenkader in deze nota). Is ook dit niet het geval dan valt de opdracht per definitie in de categorie Diensten. De CPV-codes kunnen behulpzaam zijn om vast te stellen of iets als Dienst, Werk of Levering moet worden beschouwd, en ook een aanwijzing zijn welke Diensten en Leveringen bij elkaar opgeteld moeten worden om de juiste waarde en bijbehorende aanbestedingsregime te bepalen.

3.9 Het bepalen van de geraamde waarde van de opdracht

De combinatie van categorie (Levering, Dienst of Werk) en opdrachtwaarde is bepalend voor de aanbestedingsprocedure die moet worden gevolgd. Het is dan ook van groot juridisch belang dat het bepalen van de opdrachtwaarde op de juiste manier plaatsvindt. Bij twijfel is het daarom altijd verstandig om advies in te winnen bij een aanbestedingsadviseur.



We benadrukken dat de indeling van de gemeentelijke organisatie in afdelingen voor het aanbestedingsrecht niet relevant is: de gemeente is één opdrachtgever en daarom is de gemeente als geheel altijd de aanbestedende dienst.

Contractperiode medebepalend voor opdrachtwaarde

Voor Leveringen en Diensten geldt dat de opdrachtwaarde wordt bepaald door alle gelijksoortige behoeften van alle gemeentelijke organisatieonderdelen over de gehele voorgenomen contractperiode (inclusief opties tot verlenging) bij elkaar op te tellen.

Diensten en Leveringen moeten worden geraamd conform de totale waarde (ook van verschillende percelen) gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Als de contractperiode nog onbekend (bij Leveringen), onbepaald of

langer dan 48 maanden is (bij Diensten en Leveringen) dan moet de behoefte van de gemeente over een periode van 48 maanden worden opgeteld. Werken moeten worden geraamd conform de waarde van de Werken en de daarbij behorende noodzakelijke Diensten en Leveringen.

Verbod op onnodig samenvoegen van opdrachten

Voor de gemeente kan het aantrekkelijk zijn om opdrachten samen te voegen om daarmee inkoopvoordeel te bewerkstelligen. De Aanbestedingswet 2012 staat het echter niet toe om opdrachten onnodig samen te voegen. Indien de gemeente toch besluit om opdrachten samengevoegd aan te besteden dient de gemeente deze keuze in de aanbestedingsdocumenten deugdelijk te motiveren. In die motivatie moet de gemeente in ieder geval meewegen de samenstelling van de markt en de invloed die samenvoeging van opdrachten heeft op de mogelijkheid voor het MKB op in aanmerking te komen voor de opdracht. Ook moet worden meegewogen of samenvoeging van opdrachten leidt tot eventuele organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en/of de ondernemer. Uiteraard moet ook worden nagegaan of en beargumenteerd dat er sprake is van samenhang tussen de opdrachten.

Waar mogelijk dient de gemeente de opdracht te verdelen in percelen/kavels. Daarmee wordt de marktwerking verhoogd, omdat meer ondernemingen de gelegenheid tot deelneming krijgen. Opdeling in percelen kan bijvoorbeeld worden gerealiseerd, omdat de opdracht verschillende expertises vraagt die niet per se in één onderneming vertegenwoordigd zijn.



Voorbeeld 1: Een gemeente wil het plaatsen en onderhouden van airconditioning aanbesteden. Hoewel het vanuit prijsoverwegingen aantrekkelijk kan zijn om plaatsing en onderhoud samengevoegd in één opdracht aan te besteden staat de wetgeving dit niet toe. Wel kan de gemeente in één en dezelfde aanbestedingsprocedure/aanbestedingsdocument de opdracht opdelen in een perceel 'plaatsing' en een perceel 'onderhoud'. Nota bene: in dat geval dient bij het ramen van de waarde van de opdracht in relatie tot de te volgen aanbestedingsprocedure, de waarde van beide percelen bij elkaar opgeteld te worden.



Voorbeeld 2: Een aantal grotere en kleinere gemeenten willen samen met elkaar in één aanbestedingsprocedure opleidingen voor het personeel inkopen. De grotere gemeenten uiteraard in een groter aantal dan de kleinere gemeenten. Dit mag in één en dezelfde aanbestedingsprocedure/aanbestedingsdocument, maar het is niet toegestaan om het totaal aantal opleidingen van alle gemeenten samen te voegen om schaalvoordeel te betrekken. In dit geval zal iedere gemeente een eigen perceel vormen in het aanbestedingsdocument.

Met het verbod op clustering van opdrachten beoogt de wetgever het MKB meer kansen te geven op (behapbare) opdrachten van de overheid. Het is echter nadrukkelijk niet toegestaan om opdrachten op te splitsen, op te knippen of op onjuiste wijze te ramen met het doel een aanbestedingsprocedure te ontwijken of gebruik te kunnen maken van een 'lichter aanbestedingsregime'.

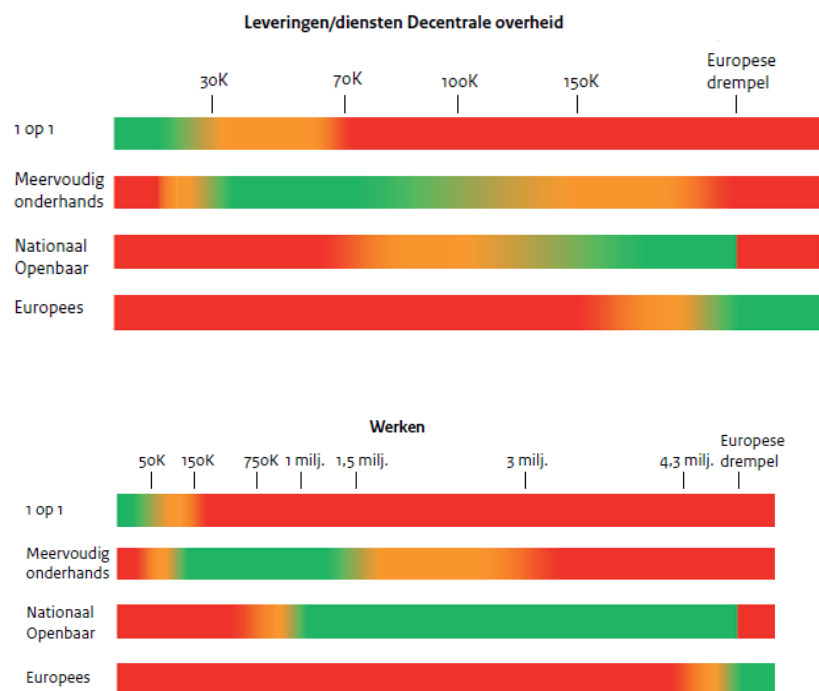
3.10 Drempelbedragen

Voor overheidsopdrachten boven de in de richtlijn genoemde bedragen geldt de verplichting om Europees aan te besteden. De drempelbedragen worden periodiek opnieuw vastgesteld. Op het moment van het vaststellen van dit beleidskader zijn de volgende drempelbedragen van toepassing:

Leveringen en Diensten: vanaf € 209.000,- exclusief BTW.*
Werken: vanaf € 5.225.000,- exclusief BTW.

(*) uitzondering hierop zijn de sociale- en specifieke diensten zoals vernoemd onder bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU. Zie hiervoor nader 3.11.

De Gids Proportionaliteit geeft duiding aan de te volgen aanbestedingsvorm voor opdrachten met een geraamde contractwaarde onder deze Europese drempelbedragen. Met verschillende bandbreedtes in de opdrachtwaarde wordt in deze Gids voorgeschreven welke procedure bij voorkeur gevolgd dient te worden. Deze bandbreedtes lopen van groen (zeker proportioneel) via oranje (mogelijk proportioneel maar mogelijk ook disproportioneel) naar rood (in beginsel disproportioneel). Onderstaande afbeeldingen laten de bandbreedtes zien:



Uitleg twee staafdiagrammen

In twee horizontale staafdiagrammen worden de bandbreedtes in de opdrachtwaarde per aanbestedingsvorm getoond. De bovenste staafdiagram gaat over Leveringen en Diensten aan decentrale overheid. De beschreven aanbestedingsvormen zijn een op een opdrachten, meervoudig onderhands, nationaal openbaar en Europees. De bandbreedte voor een op een opdrachten is tot €30.000 groen, tot €70.000 oranje en daarna tot en met de Europese drempel rood. De bandbreedte voor meervoudig onderhands is tot €15.000 rood, tot €30.000 oranje, tot €125.000 groen, tot €190.000 oranje en daarna rood. De bandbreedte voor nationaal openbaar is tot €70.000 rood, tot €125.000 oranje, tot de Europese drempel groen en daarna rood. De bandbreedte voor Europees is tot €150.000 rood, tot €190.000 oranje, en daarna groen.

De onderste staafdiagram gaat over Werken. Net zoals in de bovenste staafdiagram zijn de beschreven aanbestedingsvormen een op een opdrachten, meervoudig onderhands, nationaal openbaar en Europees. De bandbreedte voor een op een opdrachten is tot €75.000 groen, tot €150.000 oranje en daarna tot en met de Europese drempel rood. De bandbreedte voor meervoudig onderhands is tot €50.000 rood, tot €75.000 oranje, tot €1.500.000 groen, tot €3.000.000 oranje en daarna tot en met de Europese drempel rood. De bandbreedte voor nationaal openbaar is tot €750.000 rood, tot €1.000.000 oranje, tot de Europese drempel groen en daarna rood. De bandbreedte voor Europees is tot €4.300.000 rood, tot de Europese drempel oranje, en daarna groen.

De gemeente blijft vrij om onder de Europese drempel zelf de procedure te kiezen, ook als dat een 'rode procedure' is. Maar wel regelt de gids dat voor het item proportionaliteit geldt 'comply or explain': als afgeweken wordt van de groene procedure zal dit in voldoende mate intern maar ook extern gemotiveerd moeten worden. Naar mate de afwijking groter is (oranje naar rood) wordt de (externe) motivatie belangrijker (en neemt het juridische risico dus ook toe). Welke motivaties zich daarvoor lenen is nu nog niet bekend en zal de komende jaren via jurisprudentie duidelijk moeten worden.



De gemeente Tilburg kiest ervoor een offensieve, ondernemende aanbestedingsstrategie te hanteren. We nemen de ruimte om procedures te hanteren die volgens de Gids Proportionaliteit oranje tot de grens van rood zijn. Indien de opdrachtwaarde in het oranje valt, geldt echter wel een motivatieplicht. Indien geen steekhoudende motivatie gegeven kan worden, kies dan de eerstvolgende 'hogere' aanbestedingsvorm. Voor opdrachten met een geraamde waarde vanaf de Europese drempel hanteren we conform de Aanbestedingswet altijd een Europese procedure.

In onderstaande tabel staan de verschillende bedragen weergegeven met daarachter de procedures zoals we die in Tilburg hanteren.

Drempelbedrag, exclusief BTW	Te hanteren aanbestedingsvorm
Leveringen en diensten - Tot € 70.000,- - Van € 70.000,- tot € 190.000,- - Van € 190.000,- tot de Europese drempel - Vanaf de Europese drempel	- Enkelvoudig onderhands, indien > € 30.000 met motivatie(*1) - Meervoudig onderhands, indien > € 125.000,- met motivatie (*1) - Nationaal openbaar (*2) - Europees
Werken - Tot € 150.000,- - Van € 150.000,- tot € 3.000.000,- - Van € 3.000.000,- tot de Europese drempel - Vanaf de Europese drempel	- Enkelvoudig onderhands, indien > € 75.000,- met motivatie (*1) - Meervoudig onderhands, indien > € 1.500.000,- met motivatie (*1) - Nationaal openbaar - Europees

Bovenstaande bedragen zijn afgeleid van de op dit moment geldende regelgeving, met name de Gids Proportionaliteit en de Europese drempelbedragen. Vanuit de regelgeving vindt periodiek een aanpassing plaats van de verschillende drempelbedragen. De bedragen in bovenstaande tabel worden in die gevallen aangepast aan de nieuwe regelgeving.

(*1) Indien geen steekhoudende motivatie gegeven kan worden, kies dan de eerstvolgende 'hogere' aanbestedingsvorm.

(*2) uitzondering hierop zijn de sociale- en specifieke diensten zoals vernoemd onder bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU. Zie hiervoor nader 3.11.



Voorbeeld 1: De gemeente wil printers aanschaffen. De verwachte contractwaarde bedraagt € 60.000,- exclusief BTW. Het betreft een levering. Dat betekent dat de gemeente kan kiezen uit een enkelvoudig onderhandse procedure (mits gemotiveerd) of een meervoudig onderhandse procedure.



Voorbeeld 2: De gemeente wil een werk laten realiseren met een geraamde contractwaarde van € 2.500.000,-. De gemeente kan dan kiezen voor een meervoudig onderhandse procedure met motivatie of een openbare procedure zonder motivatie.



Voorbeeld 3: De gemeente wil een raamovereenkomst voor de inhuur uitzendkrachten aanbesteden (een dienst). De geraamde contractwaarde is € 750.000,-. Dit is hoger dan de Europese drempel. De gemeente moet dus een Europese aanbestedingsprocedure in gang brengen.

3.11 Bijzondere opdrachten

Voor een aantal categorieën Diensten geldt sinds de wijziging van 1 juli 2016 van de aanbestedingswet een hogere Europese drempel. Deze zogenoemde 'sociale en specifieke diensten' worden limitatief benoemd in Bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU waarop de wijziging van 1 juli 2016 van de aanbestedingswet 2012 is gebaseerd. Deze diensten hoeven pas aanbesteed te worden boven de drempel van € 750.000,00. Voorbeelden hiervan zijn maatschappelijke dienstverlening (denk aan hulp bij huishouden), cateringdiensten en beveiligingsdiensten.

Van deze diensten wordt algemeen aangenomen dat zij geen invloed uitoefenen op de interne markt. Bepalend hiervoor is of de dienstverlening een grensoverschrijdend belang heeft. Voorafgaande aan de inkoop van Leveringen, Diensten of Werken die buiten de volledige toepassing van de Europese aanbestedingsplicht vallen, vindt een objectieve toets plaats of er sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Opdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn opdrachten waarbij buiten Nederland gevestigde ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit een marktanalyse of marktorientatie. Of een opdracht een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht, de omvang en structuur van de markt en de plaats (geografische ligging) waar de opdracht moet worden uitgevoerd. De gemeente beoordeelt zelf of de concrete opdracht relevant is voor de Europese interne markt.

Afhankelijk van dit grensoverschrijdend belang kan een aanbestedende dienst verplicht zijn om - ook al valt de opdrachtwaarde onder de Europese drempel van € 750.000,00 - transparantieverplichtingen in acht te nemen om ervoor te zorgen dat het non-discriminatiebeginsel wordt nageleefd. In dat geval moet de gemeente een aankondiging van de te verstrekken opdracht op Tendered plaatsen.



Als de in te kopen dienst genoemd wordt in Bijlage XIV van de richtlijn, geen grensoverschrijdend belang heeft en onder de drempel van € 750.000,00 blijft (maar wel boven de grens voor enkelvoudig aanbesteden, zie hiervoor 3.10) dan kiest de gemeente ervoor een **meervoudig onderhandse** procedure te volgen.

In het geval de drempel van € 750.000,00 voor deze diensten wordt overschreden is de aanbestedingswet van toepassing. Voor deze diensten gelden echter slechts een paar afdelingen van de wet, waardoor voor deze aanbestedingen een zogenaamd lichter regime gevolgd moet worden, tenzij de aanbestedende dienst anders beslist. De opdracht moet wel openbaar aangekondigd worden, maar de procedure daarna hoeft aan minder (minimum)eisen te voldoen dan een reguliere aanbesteding van een dienst. De EU-verdragsbeginselen en de aanbestedingsbeginselen blijven altijd van toepassing.

3.12 Concessies

Voor concessies is een aparte richtlijn uitgevaardigd. RICHTLIJN 2014/23/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van concessieovereenkomsten. Deze richtlijn is bij wijziging van 1 juli 2016 geïmplementeerd in de aanbestedingswet 2012 onder hoofdstuk 2A. Voor de waardebepaling van concessies dient eveneens rekening te worden gehouden met de inkomsten van de concessiehouder uit hoofde van de concessie. Voor de mate van transparantie en openbaarheid kan voor concessies aangesloten worden bij de drempelbedragen voor Werken. Tenzij de concessie een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft. In dat geval zal de gemeente de concessie Europees openbaar moeten aankondigen, ongeacht de waarde ervan.

3.13 Uitsluitingsgronden

3.13.1 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

De gemeente is bij het stellen van voorwaarden gehouden aan wet- en regelgeving. Dat betekent dat zij in ieder geval niet direct of indirect discriminerend mogen zijn en moeten voldoen aan proportionaliteitseisen.

Uitsluitingsgronden hebben als effect dat een ondernemer wordt uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Bij aanbestedingen met een geraamde contractwaarde boven de Europese aanbestedingsdrempels wordt onderscheid gemaakt tussen verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Onder de Europese drempels is het opnemen van uitsluitingsgronden facultatief.

De uitsluitingsgronden worden limitatief opgesomd in de aanbestedingswet (verplichte art. 2.86 AW, facultatieve art. 2.87 AW). Ze zijn tevens opgenomen op het UEA (zie 3.13.2). De aanbestedende dienst dient hierop aan te geven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn op de betreffende opdracht. De ondernemer dient op het UEA aan te geven of er uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn.

3.13.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Om het proportionaliteitsbeginsel te borgen mag de gemeente echter alleen facultatieve uitsluitingsgronden stellen die relevant zijn voor de betreffende opdracht. Per opdracht moet daarom vooraf bekeken worden welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De wet schrijft voor dat inschrijvers en gegadigden de gelegenheid krijgen om middels een vast format (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) te verklaren dat de uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Zij hoeven daar nog niet direct bewijsstukken bij te leveren. Pas nadat de voorlopige gunning van de opdracht door de gemeente heeft plaatsgevonden dient (uitsluitend) de partij die de opdracht daadwerkelijk gegund heeft gekregen op verzoek van de aanbestedende dienst nadere bewijsstukken te leveren.



De gemeente Tilburg wil alleen zaken doen met integere ondernemers. Daarom hanteert de gemeente het uitgangspunt dat net zoals bij Werken nu ook bij Leveringen en Diensten ook bij aanbestedingsprocedures onder de Europese drempel, crimineel gedrag zoals hierboven

beschreven alsmede een negatief BIBOB-advies leidt tot uitsluiting. Vanuit oogpunt van financieel risicomanagement wordt in beginsel eveneens altijd uitgesloten partijen in staat van faillissement of surseance van betaling.

3.13.3 Integriteitstoets (Wet BIBOB) en uitsluitingsgronden

De Wet BIBOB (Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) geeft de gemeente sinds 2003 een extra instrument in handen om de integriteit te controleren van partners met wie zij, bijvoorbeeld via aanbesteding, direct of via onderaanneming zaken doet. Wel geldt een belangrijke beperking: de gemeente kan bij aanbestedingen alleen een BIBOB-advies aanvragen voor opdrachten in de sectoren bouw, ICT of milieu. Voor overige overheidstaken zoals vergunningen en subsidies gelden meer toepassingsgebieden.

Bij aanbesteding van een opdracht met een geraamde opdrachtwaarde boven het Europees drempelbedrag én bij Diensten en Leveringen onder de drempelwaarde met betrekking tot veiligheidsvoorzieningen beoordeelt de gemeente of sprake is van omstandigheden als omschreven in de Wet BIBOB. Deze beoordeling vindt plaats op basis van de door de inschrijver of gegadigde ingevulde UEA. Indien uit de beoordeling van de UEA gemeente een aanwijzing heeft dat de gegadigde aan wie zij voornemens is om de opdracht te gunnen of een uitnodiging tot inschrijving te sturen zich bevindt in een omstandigheid zoals beschreven in de Wet BIBOB, maar nog onvoldoende informatie heeft om een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in de Aanbestedingsregelgeving van toepassing te verklaren, vraagt de gemeente het Bureau BIBOB om een advies. Het BIBOB-advies kan vervolgens dienen ter onderbouwing van een beslissing van de gemeente om de opdracht niet aan de betreffende ondernemer te gunnen. De gemeente doet in de aanbestedingsdocumenten altijd melding indien de Wet BiBOB op de betreffende procedure van toepassing is.

3.14 Geschiktheidseisen

Nadat is vastgesteld dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende ondernemer van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid om als opdrachtnemer te fungeren gecontroleerd. In het aanbestedingsdocument zijn daartoe de minimale eisen beschreven waaraan de onderneming moet voldoen ten aanzien van:

- de financiële en economische draagkracht;
- de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid;
- kwaliteitsbewaking en certificering.



De Gids Proportionaliteit schrijft (dwingend) voor dat alleen geschiktheidseisen gesteld mogen worden die verband houden met daadwerkelijke risico's die de opdracht meebrengt, of terug te voeren zijn op de gewenste competentie(s). Bovendien moeten de eisen die gesteld worden met het doel om risico's af te dekken in redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.



Indien de gemeente een meervoudig onderhandse procedure volgt kan de gemeente uitsluitend geschiktheidseisen stellen indien de geschiktheid van één of meer van de potentiële gegadigden nog niet bekend is. Immers, bij dit type procedure nodigt de gemeente actief een aantal (meestal bij de gemeente bekende) partijen uit om in te schrijven. Wanneer geschiktheidseisen worden gesteld moet het format van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden gebruikt.

3.14.1 Eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van de onderneming

Voor de gemeente is het van belang om over enige zekerheid te beschikken dat de onderneming die de opdracht voor de gemeente gaat uitvoeren daar ook financieel toe in staat is. De gemeente kan hiertoe eisen stellen met betrekking tot de omzet en de vermogenspositie van de ondernemer. Deze eisen mogen echter niet zo zwaar zijn dat dit leidt tot aantasting van de marktwerking, met name waar het de positie van het MKB betreft. De gemeente moet daarom terughoudend zijn met het stellen van dergelijke eisen en bovendien moeten deze eisen altijd in redelijke verhouding staan tot aard en omvang van de opdracht.

De ondernemer kan in ieder geval aantonen aan deze eisen te voldoen door inzage te geven in:

- a) Passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's;
- b) balansen of balansuittreksels;

c) een verklaring over de totale omzet van de onderneming en de omzet van de onderneming over maximaal de laatste 3 boekjaren.

De gemeente moet in het aanbestedingsdocument duidelijk beschrijven welke eisen worden gesteld, waarom deze eisen worden gesteld en welke gegevens overlegd moeten worden en welke bewijsstukken eventueel na gunning gevraagd kunnen worden. Na de gunningsbeslissing (of voorlopige gunning) kan om nadere bewijsstukken gevraagd worden.



Eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht dienen proportioneel te zijn. Dat betekent dat:

- i) omzeteisen nooit hoger zijn dan driemaal de geraamde opdrachtwaarde/perceelwaarde;
- ii) bij een raamovereenkomst nooit meer dan driemaal de waarde van de specifieke onderliggende opdrachten die gelijktijdig moeten worden uitgevoerd of, indien dit niet bekend is, niet meer dan driemaal de waarde van de raamovereenkomst.



De gemeente Tilburg vindt het belangrijk dat ook het MKB een reële kans maakt op een passende opdracht. Om die reden hanteert de gemeente de beleidslijn dat, omzeteisen alleen worden gesteld indien hier, gegeven de specifieke aard van de opdracht en de marktsituatie, aanleiding toe is. Bovendien geldt dat, indien er omzeteisen worden gesteld, deze niet hoger zijn dan **tweemaal** de geraamde opdrachtwaarden/perceelwaarde. Naast deze omzeteis moet een inschrijver een bereidheidsverklaring van een in Nederland gevestigde bank tot het geven van een bankgarantie ter waarde van 5% van de geraamde opdrachtwaarde kunnen overleggen. Van dit uitgangspunt kan slechts gemotiveerd worden afgeweken indien er sprake is van bijzondere situaties en risico's, dit ter beoordeling door het college van B&W van de gemeente Tilburg of degene die op basis van het mandaat- en delegatieregister namens het college bevoegd is.

3.14.2 Eisen ten aanzien van de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Behalve zekerheid omtrent de financiële positie van de potentiële opdrachtnemer is het voor de gemeente ook van belang om vast te stellen dat de opdrachtnemer ook aantoonbaar is over de noodzakelijke deskundigheid te beschikken om de dienst, levering of het werk ook daadwerkelijk uit te voeren. We hebben het dan over het vaststellen van de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. De ondernemer kan in ieder geval aantonen aan deze eisen te voldoen door inzage te geven in opdrachten die in het verleden door hem zijn uitgevoerd, de personeelsbezetting van de laatste drie jaar of door inzichtelijk te maken welke personeel en technici (inclusief hun kwalificaties) en technische uitrusting voor de opdracht zal worden ingezet, het overleggen van kwaliteitscertificaten en het aantonen van maatregelen gericht op kwaliteit- en milieubeheer. De gemeente kan deze eisen niet willekeurig stellen. De wetgeving schrijft namelijk voor dat de gemeente kerncompetenties vaststelt die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Om verstoring van marktwerking te voorkomen mag bovendien maximaal één referentie (behoudens uitzonderingsgevallen niet ouder dan 5 jaar bij Werken en niet ouder dan 3 jaar bij Leveringen of Diensten) per benoemde kerncompetentie gevraagd worden. De gemeente moet bovendien terughoudend zijn met het stellen van eisen omtrent de omvang van de referentieopdracht: de gemeente mag niet vragen om referentieprojecten met een minimale waarde van meer dan 60% dan de raming van de aan te besteden opdracht.

3.15 Selectiecriteria

Selectiecriteria zijn criteria op basis waarvan een aanbestedende dienst de omvang van het aantal tot inschrijving uit te nodigen gegadigden kan beperken. Deze mogelijkheid bestaat uitsluitend in de niet-openbare procedure, de concurrentiegericht dialog, de procedure van het innovatiepartnerschap, de mededingingsprocedure met Onderhandeling en het dynamisch aankoopstelsel. Deze procedures bestaan dus in feite uit twee fasen: de selectiefase en de gunningsfase. In de eerste fase kunnen in beginsel alle belangstellenden zich aanmelden als gegadigde. Deze gegadigden worden in de eerste fase getoetst op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Middels selectiecriteria kan vervolgens het aantal geschikt gebleken gegadigden dat ook daadwerkelijk wordt uitgenodigd om in te schrijven worden beperkt. Het is daarom van groot belang dat deze criteria objectief en niet-discriminatoire worden gesteld.



Indien de gemeente aanbesteedt via een niet-openbare procedure, de concurrentiegericht dialog of de procedure van gunning via onderhandelingen vermeldt de gemeente in de aankondiging het aantal gegadigden dat hij voornemens is uit te nodigen. Dit zijn er bij de niet-openbare procedure ten minste vijf en bij de concurrentiegericht dialog en de

onderhandelingsprocedure met aankondiging ten minste drie, mits deze voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.16 Gunningscriteria

Er zijn drie gunningscriteria:

- 1) de Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)
- 2) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten, zoals bedoeld in de aanbestedingswet artikel 2.115a
- 3) de laagste prijs.

Het gunningcriterium van de laagste prijs spreekt voor zich. Bij het criterium van laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit betrek je alle kosten voor de totale levenscyclus van een product en/of dienst. Dit kan weer een impuls voor duurzaamheid zijn. In plaats van alleen te kijken naar de kostprijs, kijk je bijvoorbeeld ook naar alle kosten die veroorzaakt zijn in de keten zoals bijvoorbeeld transport en opslagkosten en/of naar de kosten die in de interne organisatie gemaakt moeten worden en dus bijkomende kosten zijn. Denk bijvoorbeeld aan training, verzekering, faalkosten etc. Het criterium van de beste prijs-kwaliteitverhouding kan verschillende subcriteria bevatten, zoals bijvoorbeeld de kwaliteit, de prijs, functionele eisen, technische waarde, milieukeurmerken, klantenservice, onderhoud, maar ook de mate waarin de gemeente zelf werkzaamheden moet verrichten, bijvoorbeeld bij de begeleiding van de opdrachtnemer. Alle subcriteria moeten uiteraard gerelateerd zijn aan het doel van de opdracht en aan de beginselen van transparantie, objectiviteit en niet discriminerend handelen. De subcriteria krijgen een bepaalde gewicht. In de aankondiging moet een objectieve en eenduidige specificatie worden opgenomen van het relatieve gewicht van elk subcriterium. Zo is het de inschrijver vooraf bekend wat en hoe de subcriteria worden gewogen. Zo kan hij weten wat bepalend is om te komen tot de economisch meest voordelige aanbidding. Voorheen werd dit criterium de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) genoemd. Omdat de wetgever zich met de wijziging van de aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016 nu op het standpunt stelt dat EMVI eigenlijk alle 3 de voornoemde gunningscriteria omvat, wordt deze term nu als overkoepelende term gebruikt.

De wettelijke hoofdregel is gunnen op BPKV: wanneer de gemeente in afwijking hiervan wenst te gunnen op basis van de laagste prijs of de laagste kosten dan dient dit gemotiveerd in de aanbestedingsdocumenten te worden aangegeven.



De gemeente Tilburg conformeert zich aan het uitgangspunt van gunnen op basis van BPKV boven gunnen op basis van laagste prijs of laagste kosten. Van dit uitgangspunt kan slechts gemotiveerd richting markt worden afgeweken. Bij gestandaardiseerde werken en bij niet complexe werken zal voornamelijk op laagste prijs worden gegund.

4 Ethische, ideële en sociaaleconomische doelstellingen

De gemeente zet jaarlijks voor vele miljoenen euro's aan opdrachten in de markt. Daarmee is de gemeente voor veel ondernemers een aantrekkelijke partij om zaken mee te doen. Deze gemeentelijke inkoopkracht kan ook worden ingezet om een bijdrage te leveren aan andere bestuurlijke doelen dan waar de opdracht direct betrekking op heeft. In dat kader spreken we over ethische, ideële en sociaaleconomische doelstellingen die een rol spelen in het aanbestedingsbeleid.

4.1 Integriteit

Zoals beschreven in hoofdstuk 3 stelt de gemeente eisen aan de integriteit van opdrachtnemers. De gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met integere ondernemers die zich niet bezig houden met criminele of illegale praktijken. De gemeente hecht minstens evenveel waarde aan bestuurlijke en ambtelijke integriteit. Dat betekent dat bestuurders en ambtenaren zich houden aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen altijd zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen. Bij aanbesteden wordt functiescheiding en het zogenaamde 'vier ogen principe' gehanteerd.



Bij aanbestedingen met een geraamde contractwaarde vanaf het bedrag waarbij zonder motivatie de meervoudig onderhandse procedure gevolgd kan worden (ten tijde van het opstellen van deze nota € 30.000,- (excl BTW) bij Leveringen en Diensten of € 75.000,- bij Werken) wordt altijd een aanbestedingsadviseur betrokken. **Voor de leesbaarheid van deze nota noemen we deze grens hierna: de MVI-grens.** Bij de opening van de aanbiedingen kijkt altijd een collega mee. Dit is het 4-ogen principe binnen het aanbestedingsproces. Daarnaast zijn inhoud en proces gescheiden zodat persoonlijke voorkeuren op inhoud niet mogelijk zijn en een objectieve behandeling gewaarborgd is. Alle subjectieve criteria worden door minimaal 3 personen beoordeeld (beoordelingscommissie).

4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

In de woorden van MVO Nederland onderneemt een onderneming maatschappelijk verantwoord indien zij haar activiteiten bewust richt op het toevoegen van waarde aan zowel people, planet als profit, daarin steeds opnieuw een zorgvuldige balans zoekt, daarover op een actieve en transparante manier verantwoording aflegt en daarover met haar stakeholders een open dialoog voert. Hoewel de termen duurzaamheid en duurzaam ondernemen vaak vooral uitgelegd worden in relatie tot milieudoelstellingen en maatschappelijk verantwoord ondernemen met name op sociale doelstellingen zijn beide termen blijkens de definitie van MVO Nederland inwisselbaar. Om consistent te blijven met eerdere besluitvorming op dit thema maken we binnen het aanbestedingsbeleid gebruik van de termen 'duurzaam ondernemen' en 'duurzaam inkopen'.

De gemeente Tilburg koopt sinds 2010 100% duurzaam in. De basis hiervoor is gelegd met de nota Duurzaam Inkopen uit 2008. De gemeentelijke ambities te aanzien van duurzaamheid krijgen in het proces van inkoop en aanbesteding een plaats door het toepassen van duurzaamheidseisen en duurzaamheidswensen. In ieder geval gaat het daarbij om:

- Fairtrade
- Sociale voorwaarden
- Milieuaspecten
- Social Return on Investment

Hierdoor levert de gemeente een directe bijdrage (inzet inkoopkracht) aan een betere wereld. Maar ook indirect door het vervullen van een voorbeeldfunctie van de gemeente in het maatschappelijk verkeer. Ook marktpartijen pleiten in toenemende mate voor ambitieus duurzaam inkoopbeleid dat bijdraagt aan een versnelling en verdieping van de verduurzaming en innovatie.



Voorbeelden van duurzame inkoop: de gemeentelijke energie is 100% groen, bij de inhuur van uitzendkrachten worden eisen gesteld over het te werk stellen van werkzoekenden (social return), het gemeentelijk wagenpark bestaat uit voertuigen die rijden op elektriciteit of aardgas, de koffie en thee zijn Fairtrade en de gemeentelijke kantoren worden schoongehouden door mensen met een arbeidsbeperking.



Manifest Professioneel Duurzaam Inkopen

In 2009 heeft het college de Deelnameverklaring Duurzaam Inkopen ondertekend. In het raadsvoorstel Aanbestedingsbeleid 2013 wordt voorgesteld het nieuwe Manifest Professioneel Duurzaam Inkopen, de ambitieuzere opvolger van de deelnameverklaring te ondertekenen. Het Manifest roept de Gemeente op de inkoopfunctie strategisch in te zetten met het oog op het nastreven van ambitieuze duurzaamheidsdoelstellingen.

4.3 Fairtrade

De gemeente Tilburg is drager van de titel Fairtrade Gemeente. Dat betekent onder andere dat de gemeente Fairtrade onderdeel laat uitmaken van haar duurzaamheidsplannen. Daartoe neemt de gemeente Tilburg in relevante aanbestedingen op dat de Inschrijver of gegadigde in ieder geval moet aantonen aan de voorwaarden te voldoen van Eerlijke Handel. Dit is de brede insteek zoals omschreven in collegenota 20110920, Fairtrade Gemeente. Hiermee wordt bedoeld erkenning van labels/keurmerken die zich zowel richten op kleine boeren en producenten (richten zich op prijsafspraken) als op labels/keurmerken die zich richten op de grotere producenten (richten zich op werknemers van deze producenten). Criteria daarbij zijn onder andere:

- Een vooraf bepaalde gegarandeerde prijs voor de producten. Deze ligt mogelijk boven de reguliere marktprijs;
- Vermindering van het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen. Een kostendekkende minimumprijs;
- Scholing;
- Basisrechten van de International Labour Organisation (ILO) waaronder: recht om te organiseren, geen kinderarbeid, geen gedwongen arbeid, geen discriminatie.
- Voorfinanciering: boeren kunnen - indien gewenst - van de Inschrijver een percentage van de verkoopprijs van hun product al ontvangen voor de verscheping, zodat zij noodzakelijke investeringen kunnen doen.
- Langdurigesamenwerkingsrelaties.

Aan inschrijvers wordt in dit kader gevraagd om te bewijzen dat zij aan bovengenoemde uitgangspunten voldoen. Een relatief eenvoudige manier om dit bewijs te leveren is door het overleggen van een keurmerk. Hoewel de aanbestedingswet voorschrijft dat het eisen van een bepaald keurmerk in beginsel niet mag (men moet dan uitwijken naar de onderliggende criteria van het keurmerk) is in de nieuwe wet opgenomen dat het eisen van keurmerken wel mag als het gaat om **duurzaamheid en/of sociale voorwaarden**. Hieraan zijn wel een aantal voorwaarden verbonden:

- alle keurmerken moeten verband houden met het voorwerp van de opdracht.
- ze moeten gebaseerd zijn op objectief controleerbare en niet-discriminerende criteria
- tot stand gekomen zijn door middel van een open en transparante procedure.
- waarbij de ondernemer die het keurmerk aanvraagt geen beslissende invloed kan uitoefenen op de inhoud van het keurmerk.



Bij relevante aanbestedingen met een geraamde contractwaarde vanaf de MVI-grens stelt de gemeente voorwaarden aan inschrijvers op het gebied van Fairtrade. De criteria zoals gesteld voor het dragen van de titel Fairtrade Gemeenten zijn hierbij het uitgangspunt.

4.4 Sociale voorwaarden

Door het stellen van sociale voorwaarden weert de gemeente Leveringen die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden, waaronder kinderarbeid, hongerlonen en schending van mensenrechten tot stand komen of zijn gekomen. Weinig bedrijven kunnen garanderen dat hun productieketen aan de internationale sociale normen voldoet. Uit onderzoek van de VN en anderen blijkt dat in alle sectoren incidenten plaatsvinden. De sociale voorwaarden voor inkoop zijn daarom contractvoorwaarden en geen selectie-eis. De sociale voorwaarden zijn bedoeld voor inkoop boven de Europese aanbestedingsdrempels. De mogelijke inspanning die een leverancier moet leveren, kan dermate groot zijn dat het risico bestaat dat het niet reëel is deze te verlangen bij kleinere opdrachten (proportionaliteit). Via de MVO Risicochecker op [Link naar de website MVO Nederland](#) kan worden nagegaan of er sprake is van verhoogd risico op schending van sociale voorwaarden.



De gemeente stelt in relevante aanbestedingen vanaf de Europese drempelbedragen sociale contractvoorwaarden. De gemeente maakt daarbij gebruik van de standaard-teksten 'Sociale Voorwaarden' die beschikbaar worden gesteld door het Ministerie van Infrastructuur en Milieu: Voor generieke Sociale voorwaarden: [Link naar pdf document socialevoorwaarden 2015](#)

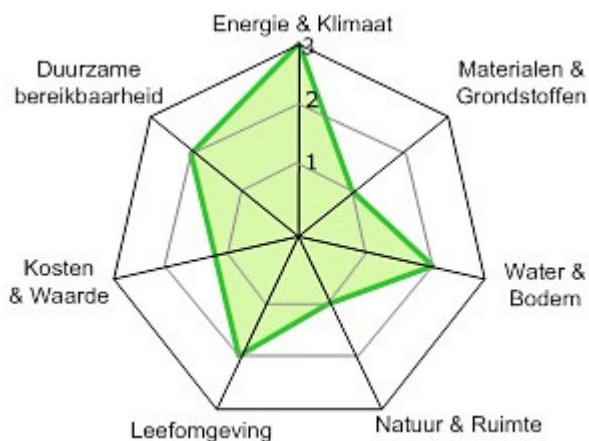
Voor koffie, thee, cacao, textiel en bloemen gelden aanvullende internationale sociale voorwaarden (gebaseerd op ILO-normen): [Link naar de website Pianoo voor voorwaarden in word versie](#)

4.5 Duurzaamheidsaspecten

Door Pianoo (www.pianoo.nl) zijn duurzaamheidscriteria opgesteld voor een groot aantal productgroepen (producten, Diensten en Werken). Zie voor nadere informatie bijlage 1. Aan het opstellen van deze criteria, minimum eisen en gunningscriteria (wensen) heeft het bedrijfsleven meegewerkt. In 2008 kon circa 60% van het bedrijfsleven voldoen aan deze eisen. Inmiddels mag verwacht worden dat dit percentage nog is toegenomen omdat bedrijven hun bedrijfsvoering aan de eisen hebben aangepast. Het gebruiken van de als minimum eis geformuleerde criteria is een verplichting om als gemeente te kunnen voldoen aan de landelijk opgestelde doelstellingen ten aanzien van duurzaamheid. Het gebruiken van gunningscriteria (wensen) is vrijwillig. Hiermee kunnen 'vooroplopende' bedrijven worden beloond voor hun inzet.

Van de verschillende productgroepen hebben er 15 betrekking op de grond-, weg- en waterbouw. Duurzaam GWW is een samenwerkingsverband van marktpartijen, overheidsopdrachtgevers en kennisinstituten gericht op het duurzamer maken van de Spoor- en Grond- Weg- en Waterbouw. Duurzaam GWW zoekt naar een betere aansluiting van de criteria op hun manier van aanbesteden. Daarom zijn zij een initiatief gestart (aanpak Duurzaam GWW) om duurzaam inkopen verder te ontwikkelen voor toepassing in geïntegreerde contractvormen, waarin de vraag functioneel gespecificeerd is. Dit houdt in dat bij het stellen van de vraag de oplossingsrichtingen zoveel mogelijk vrij worden gelaten. De kern van de Aanpak Duurzaam GWW is het meewegen van duurzaamheidsaspecten vanaf een vroege planfase, met een focus op de hele levenscyclus van de aan te leggen infrastructuur of object(en). Zodat in elk project een goede afweging wordt gemaakt tussen People, Planet en Profit. Toetreding tot deze Green Deal is mogelijk. Daarmee verbindt een organisatie zich aan de verplichtingen die uit deze Green Deal voortvloeien.

Het **Ambitiweb** is het centrale hulpmiddel in de Aanpak om dit te realiseren.



Uitleg Ambitiweb

Het Ambitiweb is een visuele weergave van duurzaamheidsthema's en de daaraan gekoppelde ambitiesniveaus. Een willekeurig voorbeeld van het ambitieweb is uitgewerkt. In dit voorbeeld zijn zeven duurzaamheidsthema's benoemd in een figuurlijke spinnenweb. Dit zijn: energie en klimaat, materialen en grondstoffen, water en bodem, natuur en ruimte, leefomgeving, kosten en waarde en duurzame bereikbaarheid. Aan ieder duurzaamheidsthema is een ambitiesniveau gekoppeld. In dit specifieke voorbeeld heeft energie en klimaat ambitiesniveau drie, materialen en grondstoffen niveau een, water en bodem niveau twee, natuur en ruimte niveau een, leefomgeving niveau twee, kosten en waarde niveau een en duurzame bereikbaarheid niveau twee.

De Aanpak Duurzaam GWW bestaat uit een stappenplan per fase in GWW-projecten. Het stappenplan geeft per projectfase invulling aan de gewenste aanpak om projecten te verduurzamen. De gehanteerde fase-indeling is overkoepelend. Dat wil zeggen, die is voor alle projecten en contractvormen in de GWW toepasbaar. De fase-indeling staat los van andere gebruikelijke fase-indelingen in de GWW, zoals de MIRT-fasering. De Aanpak is op deze manier zowel bruikbaar in geïntegreerde als in traditionele contractvormen.



Bij relevante aanbestedingen met een geraamde contractwaarde vanaf de MVI-grens maakt de gemeente gebruik van de duurzaamheidscriteria die zijn opgesteld door Pianoo. Daarbij is het overnemen van de minimumeisen verplicht en wordt het toepassen van gunningscriteria (wensen) per aanbesteding beoordeeld.

4.6 Social Return on Investment

De gemeente streeft er naar om door middel van Social Return on Investment (SROI) meer werkgelegenheid in de regio te creëren en met name de (arbeids-)participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te bevorderen. Dat is niet alleen goed voor de mensen die het betreft, maar ook worden hierdoor de kosten voor uitkeringen en sociaal-maatschappelijke kosten in brede zin lager. Toepassing van SROI betekent dat de gemeente van opdrachtnemers verwacht dat zij bereid zijn om een concrete bijdrage te leveren aan de werkgelegenheid van kwetsbare burgers ter waarde van een percentage van de gefactureerde opdrachtsom of loonsom.

4.6.1 Relatie SROI en de quotumregeling

Op 11 april 2013 hebben kabinet en sociale partners een sociaal akkoord gesloten waarin onder meer een afspraak is gemaakt over het aan de slag helpen van mensen met een arbeidsbeperking, oplopend tot 125.000 banen in 2026 waarvan er 25.000 bij de overheid. Als werkgevers deze afspraak onvoldoende waarmaken wordt een wettelijk quotum geactiveerd waardoor het Rijk werkgevers die niet aan de quotumregeling voldoen kan sanctioneren. Er is een overlap in de doelstelling van de quotumregeling/Sociaal Akkoord en het Tilburgs beleid omtrent SROI: beiden beogen de arbeidsinschakeling van werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt te bevorderen. De vraag is dan ook hoe een en ander zich tot elkaar verhoudt.

Quotumregeling richt zich op een beperktere doelgroep

De gemeente is verantwoordelijk voor de arbeidsinschakeling van een brede groep werkzoekenden. Het gaat om bijstandsgerechtigden en niet-uitkeringsgerechtigden (NUG-ers) - al dan niet met een afstand tot de arbeidsmarkt en al dan niet met een arbeidsbeperking. Daarnaast werkt de gemeente met UWV en Diamant Groep samen in een integrale werkgeversbenadering waardoor ambities en doelgroepen zoals WW, Wajong en WSW met elkaar gedeeld worden. De quotumregeling van kabinet en sociale partners is aanmerkelijk smaller. Ze richt zich specifiek op mensen met een arbeidsbeperking en zal zodoende waarschijnlijk niet leiden tot extra banen voor de overige gemeentelijke doelgroepen. Het is bovendien niet ondenkbaar dat langdurig werkzoekenden zonder arbeidsbeperking door de quotumregeling in de verdringing komen. Het gemeentelijk beleid rond Social Return on Investment zal daarom *complementair* aan de quotumregeling belangrijke meerwaarde behouden.

De inzet van bedrijven op SROI telt mee voor de quotumregeling

De quotumregeling toetst op macroniveau wat het bedrijfsleven doet voor wat betreft het bieden van extra banen aan mensen met een arbeidsbeperking. Het SROI-beleid koppelt het verstrekken van een opdracht aan het leveren van een nieuwe inspanning/inzet/bijdrage van het bedrijfsleven aan de inschakeling van werkzoekenden uit de regio Tilburg. Voor SROI is het anders gezegd niet relevant wat een bedrijf tot dusver heeft gedaan; de teller begint bij iedere nieuwe opdracht als het ware op nul. Echter, een bedrijf dat via de inzet van personen met een arbeidsbeperking invulling geeft aan 'onze' SROI-eis mag dat resultaat wel meetellen voor de quotumregeling.

4.6.2 Meerwaarde van SROI

De ervaring op andere plaatsen in het land leert dat SROI een belangrijke en kosteneffectieve bijdrage kan leveren aan het bevorderen van de uitstroom van uitkeringsgerechtigden en daarmee aan het terugdringen van de uitkeringslasten. We zien dan ook gemeenten steeds meer aandacht besteden aan een stevige toepassing van SROI en hier zeer goede resultaten mee behalen.



Drechtsteden

De kosten van het SROI-beleid in de Drechtsteden bedragen € 90.000,- (1 fte projectmedewerker en 0,5 fte

administratieve ondersteuning). Jaarlijks realiseert dit projectbureau circa 80 plaatsingen op betaald werk. Uitgaande van een gemiddelde uitkeringslast van € 14.500 per jaar wordt hiermee een besparing gerealiseerd van € 1,2 mln op de bijstandsuitgaven.

Rotterdam

In 2010 heeft de gemeente Rotterdam 522 uitkeringsgerechtigden door middel van SROI aan het werk geholpen. Daarmee heeft Rotterdam € 7,6 mln aan uitkeringslasten bespaard. Op basis van dit succes heeft Rotterdam het beleid niet alleen geïntensiveerd maar ook doorontwikkeld. De belangrijkste verandering is dat voortaan per aanbesteding door een team van deskundigen wordt beoordeeld welk percentage en in welke vorm een maximaal sociaal rendement tot stand kan worden gebracht. In de praktijk betekent dit een percentage van 5% tot 50%. Met deze aanpassingen heeft Rotterdam zich als doel gesteld om via SROI in 2012 €22,5 mln en in 2013 € 35 mln aan uitkeringslasten te besparen.

4.6.3 Leidt SROI tot prijsopdrijving?

Een veel gehoorde veronderstelling met betrekking tot SROI is dat dit leidt tot hogere kosten voor de gemeente. In 2010 heeft TNO hier onderzoek naar gedaan als onderdeel van het rapport 'Social Return bij het Rijk'. Samengevat geeft het rapport van TNO het volgende beeld:

In het algemeen vormen voor de opdrachtnemer *de loonkosten* de grootste kosten bij de uitvoering. Echter, loonkosten zouden ook gemaakt worden bij uitvoering van de opdracht zonder SROI. In sommige gevallen kan het zelfs leiden tot besparingen, doordat opdrachtnemers een beroep kunnen doen op financiële regelingen en subsidiemogelijkheden¹ bij het plaatsen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Wat we ook zien is dat sommige opdrachtnemers gebruik maken van job carving wanneer de productiviteit van werknemers ongunstig is vergeleken met de loonkosten. Door job carving worden relatief eenvoudige taken van bestaande functies afgesplitst en gebundeld tot een nieuwe functie. Deze nieuwe, eenvoudiger functie kan worden uitgevoerd door de SROI-doelgroep. Dit komt de efficiency in het bedrijf ten goede.

In sommige gevallen wordt de opdrachtnemer verantwoordelijk gemaakt voor de *werving en selectie* van deelnemers (voorbeeld: Drechtsteden). Dat betekent extra activiteiten aan de kant van de opdrachtnemer en daarmee hogere kosten. We zien echter ook dat deze vorm een ondermijnend effect heeft op de uitnutting van de SROI-verplichting (we kunnen geen geschikte kandidaten vinden). Bij toelevering van kandidaten door de opdrachtgever worden zowel dit effect als de extra kosten aan de kant van de opdrachtnemer sterk gereduceerd.

Directe *opleidingskosten* voor de personen die in het kader van SROI worden ingezet zijn in het algemeen gering. Instructie vindt vaak on the job plaats. Begeleiding vanuit breder ontwikkelperspectief vindt in de regel ook plaats vanuit de opdrachtgever, bijvoorbeeld in de vorm van job-coaching of noodzakelijke certificering (o.a. het behalen van een veiligheidscertificaat). Net als bij reguliere re-integratie is dit maatwerk. Opdrachtnemers vinden dit een belangrijke randvoorwaarde aangezien de begeleiding van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt niet hun core-business is.

Ziekteverzuim en no show is sterk afhankelijk van de doelgroep. Bij bijstandsgerechtigden met een afstand tot de arbeidsmarkt is soms sprake van meer verzuim. De inzet van job-coaching of een no-risk polis ziekteverzuim door de gemeente beperkt de nadelige effecten van dit gedrag voor de opdrachtnemer (ontzorgen).

Resumerend gaf een kosten-batenanalyse in 2010 vanuit het oogpunt van de opdrachtnemer een licht negatief beeld. De belangrijkste reden voor opdrachtnemers om toch SROI toe te passen zijn

- a) het verkrijgen van omzet door de opdracht binnen te halen en
- b) het zich profileren als sociale ondernemer (MVO).

Opvallend is dat SROI volgens TNO tot nu toe gemiddeld genomen niet leidt tot hogere kosten in de aanneemsom. Dit lijkt vooral het gevolg te zijn van sterke concurrentie onder opdrachtnemers. Uit het onderzoek komt dan ook niet naar voren dat de kosten die de opdrachtnemers voor SROI maken worden doorberekend aan de opdrachtgever. De conclusie van TNO dat SROI niet per definitie leidt tot hogere kosten in de aanneemsom wordt bevestigd door de gemeente Dordrecht (evaluatie Social Return), Eindhoven (handboek social return bij aanbesteden) en Amsterdam (leidraad Social Return) en Rotterdam. Tegelijkertijd leidt toepassing van SROI wel tot aanzienlijke besparingen op de uitkeringslasten.

¹ Denk bijvoorbeeld aan loonkostensubsidie of -dispensatie, vermindering premieafdracht, no-riskpolis etc.

4.6.4 Ondernemers en SROI

Door VNO-NCW en MKB Nederland zijn een aantal do's and don'ts opgesteld bij het gebruik van SROI. Dit advies had betrekking op de toepassing van SROI door de rijksoverheid, maar biedt ook een aantal relevante aandachtspunten voor lokale uitvoering van SROI. Deze aandachtspunten en uitspraken zijn nadrukkelijk meegenomen bij de ontwikkeling van het Tilburgs SROI-model:

- I. SROI behelst niet alleen de verplichting voor de gegunde partij om (arbeids-)plaatsen te bieden, maar ook de verplichting voor de aanbestedende partij om passend personeel voor te dragen. Indien de aanbestedende partij hier onvoldoende (snel) in slaagt dient de gegunde partij ontheven te worden van de SROI-verplichting. Bovendien dient de aanbestedende partij goed na te gaan of in de aanbesteding gevraagde specifieke deskundigheid, opleiding of certificering niet strijdig is met de SROI-verplichting, omdat de doelgroep wellicht niet over deze gevraagde competenties beschikt.
- II. SROI mag niet worden ingezet als dit leidt tot ontslag van bestaand personeel om aan de SROI-verplichting te kunnen voldoen (verdringing).
- III. Inzet van relatief veel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in de uitvoering van de opdracht is alleen mogelijk als voldoende ondersteuning wordt gegeven om de doelgroep te begeleiden. Dat betekent dat daar wel een reële minimumprijs tegenover moet staan én dat ook de aanbestedende partij een rol heeft in het faciliteren/ontzorgen van de ondernemer.
- IV. SROI dient binnen het wettelijk kader te passen. Zo mag het gebruik van SROI niet leiden tot het beperken van de vrije concurrentie en in verhouding te staan met de uitvoeringslast.
- V. Gemeentelijke ondersteuningsinstrumenten zoals job-coaching, loonkostensubsidie of -dispensatie zijn ook van kracht voor de doelgroep SROI.

4.6.5 Invulling SROI in Tilburg

Uit bovenstaande blijkt dat SROI, zeker indien de aandachtspunten die het bedrijfsleven meegeeft in acht worden genomen, in sociaaleconomische zin van aanzienlijke positieve betekenis kan zijn voor de gemeente en niet hoeft te leiden tot prijsopdrijving.



Bij relevante aanbestedingen met een geraamde contractwaarde vanaf de MVO-grens stelt de gemeente in de vorm van Social Return on Investment voorwaarden gericht op het bevorderen van een inclusieve regionale arbeidsmarkt.

Social Return on Investment kan op verschillende manieren juridisch worden vormgegeven zoals in onderstaande tabel wordt beschreven:

Vorm	Beschrijving	Voordelen	Nadelen
Als (1 van de) gunningscriteria	De inschrijver geeft in zijn offerte een beschrijving op welke wijze hij kwalitatief en kwantitatief invulling geeft aan SROI. De verschillende inschrijvingen worden met elkaar vergeleken en krijgen ieder een score toegekend.	- De inschrijver heeft een grote mate van vrijheid om SROI in zijn bedrijf in te passen en te innoveren. - De ambitie van inschrijvers kan groter zijn dan verwacht.	- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen de eis en het voorwerp van de opdracht. Invulling van SROI via afgeleide werkzaamheden is bijvoorbeeld niet mogelijk. - Objectieve vergelijking is soms lastig. - Bij meerdere gunningscriteria kan de relatieve weging ondergesneeuwd raken.
Door het stellen van geschiktheidseisen	Er worden eisen gesteld aan de ervaring van de inschrijver met betrekking tot de invulling van SROI.	Alleen bewezen sociale bedrijven komen in aanmerking voor de opdracht.	- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen de eis en het voorwerp van de opdracht. - De inzet tot dusver is bepalend, niet wat de inschrijver nieuw gaat doen door het winnen van de nieuwe opdracht. - Inschrijvingen die op alle andere vlakken goed scoren vallen af indien er geen ervaring is met SROI: te zwaar middel.
Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde	De gemeente stelt de voorwaarde dat bij het uitvoeren van de opdracht een percentage van de loon- of aanneemsom wordt ingezet voor SROI.	- Er hoeft geen direct verband te bestaan tussen de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en het voorwerp van de opdracht. Wel moet er minimaal een direct verband bestaan met de uitvoering van de opdracht. - Veel vrijheid om na gunning samen met de opdrachtnemer maatwerkoplossingen af te spreken. - Juridisch goed afdwingbaar.	Het percentage wordt per aanbesteding vastgesteld waardoor er op SROI geen ambitieprikkel is door concurrentie tussen inschrijvers.



Een voorbeeld ter verduidelijking:

Aanbesteed wordt het bestuurlijk taxivervoer. Het voorwerp van de opdracht is dan het taxivervoer. Indien de gemeente via de gunningscriteria SROI tot stand wil laten komen betekent dit dat personen vanuit deze SROI-taakstelling rechtstreeks moeten worden ingezet als taxivervoerder (=het voorwerp van de opdracht).

Indien gebruik wordt gemaakt van de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dan mag er ook *indirect verband met de uitvoering van de opdracht* zijn. Een werkzoekende wordt bijvoorbeeld ingezet in de werkplaats waar de taxi's onderhouden en schoongemaakt worden. Dit is zeker nog uitlegbaar als in het bestek bijvoorbeeld is opgenomen dat de betreffende taxi's altijd representatief moeten zijn. Ook het openstellen van leer-werkplekken voor mensen om te worden opgeleid als taxichauffeur (of wellicht automonteur) heeft een vrij stevig verband met de uitvoering van de opdracht.

We vinden het belangrijk om de opdrachtnemer uit te nodigen om zelf inhoud te geven aan zijn SROI-verplichting en niet in te grijpen in diens bedrijfsvoering. Tegelijkertijd vinden we het belangrijk dat SROI niet vrijblijvend is. Uit bovenstaande tabel blijkt dat de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde de meeste flexibiliteit biedt en ook de meeste kansen biedt om de maatschappelijke meerwaarde van de opdracht ook daadwerkelijk te verzilveren en lokaal/regionaal neer te laten slaan.

Social Return als gunningscriterium

Hierbij nodigt de gemeente de inschrijver uit om zijn ambities ten aanzien van SROI in de vorm van een plan van aanpak op te nemen als onderdeel van zijn offerte. De gemeente moet in het bestek duidelijk beschrijven hoe de inschrijvingen ten opzichte van elkaar op dit punt worden vergeleken. Het meest eenvoudig is het maken van een kwantitatieve vergelijking. Dit kan bijvoorbeeld door een minimum- dan wel maximumpercentage van de loonsom of opdrachtwaarde vast te stellen en elke afwijking daarvan in een score (met bijbehorende weging) te waarderen. Of door de hoogste inzet met 100 % te waarderen en de overige inschrijvers naar rato te laten scoren. We merken op dat het wettelijk niet is toegestaan om eisen te stellen aan de herkomst van de werkzoekenden die voor de uitvoering van de opdracht worden ingezet. Een inschrijver die 10 werkzoekenden uit Groningen inzet scoort evengoed als een inschrijver die dat doet met Tilburgse werkzoekenden.

Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde - bouwstenenmodel

Hierbij neemt de gemeente in het bestek de voorwaarde op dat de inschrijver zich akkoord verklaart om na gunning met de gemeente afspraken te maken over het betrekken van werkzoekenden bij de uitvoering van de opdracht. In het bestek wordt de omvang van die verplichting uitgedrukt als een percentage van de loonsom (bij arbeidsintensieve opdrachten) of de aanneemsom (bij arbeidsextensieve opdrachten). De inschrijver hoeft gedurende het aanbestedingsproces niet te beschrijven hoe hij feitelijk invulling aan de SROI-eis gaat geven, dit wordt na gunning in de vorm van maatwerk in samenwerking met de gemeente nader vormgegeven binnen de randvoorwaarden die in het bestek / contract zijn opgenomen.

Kenmerkend voor de gekozen aanpak na gunning is een structuur van maatwerk en bouwstenen. Hierbij wordt de inzet op SROI transparant gewaardeerd op basis van de uitkeringsduur van de kandidaat in combinatie met de inspanning die de ondernemer moet leveren om de kandidaat naar werk te begeleiden. Door maatwerk aan te bieden kan een opdrachtnemer Social Return combineren tot een optimale mix en zodoende veel beter inpassen in zijn/haar bedrijfsvoering (het realiseren van economisch en sociaal rendement).

De opdrachtnemer kan vanuit deze systematiek van bouwstenen een pakket samenstellen dat uiteindelijk een waarde moet presenteren van minimaal het door de gemeente gevraagde percentage van de opdrachtsom of loonsom.

SROI-inspanning ('blok')	Waarde geleverde SROI-inspanning (o.b.v. 1 fte/jr)
Bijstandsgerechtigde of WW-er met uitkeringsduur < 1 jaar	€ 15.000,-
Bijstandsgerechtigde of WW-er met uitkeringsduur > 1 jaar	€ 25.000,-
NUG-er	€ 15.000,-
Arbeidsgehandicapte (WIA/WAO/Wajong of WWB met een vastgestelde structurele functionele beperking)	€ 30.000,-
Leerwerkbaan in het kader van een beroepsbegeleidend traject (BBL)	€ 10.000,-
Stageplaats in het kader van een beroepsopleidend traject (BOL)	€ 5.000,-



Voorbeeld:

De gemeente heeft bepaald dat de SROI-inspanning 10% van de opdrachtsom of 15% van de loonsom moet bedragen. De opdrachtnemer heeft € 300.000,- gefactureerd. 10% hiervan is € 30.000,-. De opdrachtnemer kan voor dit bedrag 2 bijstandsgerechtigden met een verblijfsduur <1 jaar in de uitkering een jaar lang aan het werk zetten. De opdrachtnemer kan echter ook besluiten dat het bieden van 3 BBL leerwerkbanen beter aansluit bij zijn bedrijfsvoering.



Indien SROI wordt toegepast in de vorm van de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dan wordt gebruik gemaakt van het bouwstenenmodel. Daarbij gaan we uit van de volgende bouwstenen:

- Bijstandsgerechtigde of WW-er met uitkeringsduur < 1 jaar: € 15.000,-
- Bijstandsgerechtigde of WW-er met uitkeringsduur > 1 jaar: € 25.000,-
- NUG-er: € 15.000,-
- Arbeidsgehandicapte (WIA/WAO/Wajong of WWB met een vastgestelde structurele functionele beperking): € 30.000,-
- Leerwerkbaan in het kader van een beroepsbegeleidend traject (BBL): € 10.000,-
- Stageplaats in het kader van een beroepsopleidend traject (BOL): € 5.000,-

Handhaving van SROI

Behalve aandacht voor SROI gedurende het proces van aanbesteden is het net zo belangrijk om goed af te regelen hoe gehandeld wordt nadat de opdracht is gegund. Immers, pas na gunning begint voor dit instrument pas het echte werk: er moeten afspraken met de opdrachtnemer worden gemaakt over de wijze waarop het instrument zal worden ingezet. Daartoe zijn de accountmanagers Werkgeversdienstverlening met name aan zet. Deze medewerkers hebben ervaring met het benaderen van werkgevers en zijn in staat een goede match te maken tussen de belangen van de opdrachtnemer en de opdrachtgever.

Na gunning kan evenwel blijken dat een opdrachtnemer toch niet in staat is of zelfs onwillig blijkt om invulling te geven aan zijn SROI-verplichting. In dergelijke gevallen zal als uiterste middel inhouding op de te factureren aanneemsom plaatsvinden (malus). De gemeente zet de middelen die ten gevolge van deze malus niet aan de opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld in ter bevordering van werkgelegenheid. Het omgekeerde kan echter ook het geval zijn. Zo kan het voorkomen dat de gemeente niet in staat is om binnen een redelijke termijn invulling te geven aan de gemaakte afspraken voor SROI, bijvoorbeeld omdat er geen match met werkzoekenden tot stand komt. Het is niet redelijk om van een opdrachtnemer te verwachten dat deze maar moet blijven wachten totdat de gemeente over de brug komt. Daarom hanteren we een invultermijn van maximaal 3 maanden.



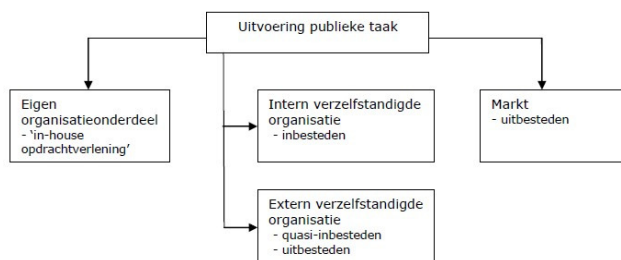
Indien de opdrachtnemer na gunning in het uiterste geval onvoldoende medewerking verleent aan het realiseren van SROI zal inhouding naar rato op de aanneemsom plaatsvinden. De in enig jaar ten gevolge van deze malus ontvangen middelen worden op de begroting beschikbaar gesteld voor re-integratiedoeleinden. Eventueel ontstane overschotten in enig jaar worden overgeheveld naar een volgend begrotingsjaar en daarmee beschikbaar gehouden voor re-integratiedoeleinden.

Indien de opdrachtnemer welwillend is om Social Return on Investment uit te voeren, maar de gemeente niet in staat blijkt om overeengekomen arrangementen zoals beschreven in beslispunt 1 binnen een periode van drie maanden na gunning in te vullen, de verplichting voor de opdrachtnemer als voldaan te beschouwen.

4.7 Inbesteding

4.7.1 Wat is inbesteding

Inbesteden is het verlenen van opdrachten aan eigen bedrijfsonderdelen of organisaties waarbij sprake is van een gezagsrelatie, bijvoorbeeld doordat de opdrachtverstrekker (deels) eigenaar is van de opdrachtnemer. Onderstaand schema maakt het verschil tussen inbesteden, quasi-inbesteden uit/aanbesteden inzichtelijk.



Uitleg schema inbestedingen

In een schema wordt het verschil getoond tussen inbesteden, quasi-inbesteden en uitbesteden om uitvoering te geven aan een publieke taak. De eerste tak van het schema is inbesteden aan een eigen organisatieonderdeel. Dit wordt ook wel in-house opdrachtverlening genoemd. De tweede tak van het schema kent twee opties. De eerste optie is opdrachtverlening aan een intern verzelfstandigde organisatie. Dit is ook een vorm van inbesteden. De tweede optie is opdrachtverlening aan een extern verzelfstandigde organisatie. Indien de opdracht wordt uitgevoerd door een extern verzelfstandigde organisatie, kan dit door middel van quasi-inbesteding zijn gedaan, of door uitbesteding als de extern verzelfstandigde organisatie niet voldoet aan de criteria voor quasi-inbesteding. De derde en laatste tak van het schema betreft het opdragen van werkzaamheden aan marktpartijen. Dit is uitbesteden.

Definities inbesteden en uitbesteden

Inbesteden

- Het opdragen van werkzaamheden aan een niet verzelfstandigd onderdeel van de eigen organisatie; „in-house opdrachtverlening”.
- Opdrachtverlening aan een verzelfstandigde organisatie met rechtspersoonlijkheid waarop de gemeente op dezelfde wijze toezicht houdt als op een eigen dienst en bovendien die verzelfstandigde dienst vrijwel niet voor andere opdrachtgevers werkzaam is; „quasi-inbesteden”.

Uitbesteden

- Het opdragen van werkzaamheden aan marktpartijen. Daartoe worden ook gerekend extern verzelfstandigde Diensten die niet voldoen aan de voorwaarden zoals die voor „quasi-inbesteden” gelden;.

Indien voldaan wordt aan drie criteria voor inbesteden, hoeft vanuit de wetgeving bezien, niet te worden aanbesteed. Het betreft:

- Er mag bij de opdrachtnemer geen sprake zijn van deelname van privaat kapitaal;
- Er moet sprake zijn van een opdrachtverstrekking binnen de eigen gezagsstructuur. D.w.z. dat de opdrachtgever doorslaggevende invloed kan uitoefenen op de bedrijfsvoering van opdrachtnemer. Al dan niet gezamenlijk met andere aanbestedende diensten, zoals in een zware gemeenschappelijke regeling (toezichtscriterium);
- De opdrachtnemer verricht het merendeel (>80%) van zijn activiteiten t.b.v. de deelnemende gemeente(n) (merendeelcriterium).

Op basis van deze criteria is het vanuit juridisch oogpunt mogelijk om in te besteden bij Diamant Groep en de onderliggende BV's: BV Bepro, SBW en 8tienK. Belangrijk is wel dat deze bedrijven het merendeel van hun activiteiten ten behoeve van de deelnemende gemeenten verrichten. Is dit niet het geval dan loopt de gemeente het risico om in rechte te worden aangesproken op onrechtmatig inbesteden. Dat kan niet alleen leiden tot de verplichting dat alsnog tot aanbesteding wordt overgegaan (met alle vertragende en financiële gevolgen van dien) maar bovendien ook tot imagoschade bij de gemeente en onvrede onder ondernemers.

4.7.2 De keuze om wel of niet over te gaan tot inbesteding

Op basis van deze criteria is het vanuit juridisch oogpunt mogelijk om in te besteden bij Diamant-groep en de onderliggende BV's: BV Bepro, SBW en 8tienK. Inbesteden *kan* voor de gemeente van grote meerwaarde zijn en wel om de volgende redenen:

- Goedkoper: vanuit het perspectief van de totale gemeentelijke begroting *kan* het op gemeentelijk niveau gezien goedkoper zijn de opdracht uit te laten voeren door de eigen organisatie. Bijvoorbeeld het verstrekken van een opdracht aan de Sociale Werkvoorziening kan de exploitatie onder het betreffende bedrijfsonderdeel versterken, hetgeen betekent dat de gemeentelijke bijdrage om de exploitatie anders sluitend te krijgen omlaag kan.
- Het creëert werkgelegenheid voor personen die op afstand van de arbeidsmarkt staan, waardoor de kosten die de gemeente maakt voor uitkeringen dalen.
- Flexibel: andere voordelen van inbesteden is dat de opdracht na verstrekking eenvoudig kan worden aangepast zowel op inhoud als omvang, zonder dat dit leidt tot juridische knelpunten die bij aanbesteding wel aan de orde zijn.

Inbesteden kent echter niet uitsluitend voordelen. Uitvoeren van een opdracht door een SW-organisatie kan ook betekenen dat er niet minder maar juist extra kosten gemaakt worden. Bijvoorbeeld voor begeleiding, vervoer, lagere productiewaarde waardoor meer medewerkers noodzakelijk zijn of bijvoorbeeld een hoger CAO-loon dan in de private markt van toepassing is. Ook kan inbesteden, met name als het een groot volume betreft, tot gevolg hebben dat ondernemers bij voortduring interessante opdrachten van de gemeente mislopen en daarmee onder druk komen te staan. Het risico is dan dat aan de kant van de partij waar wordt inbesteed, werkgelegenheid tot stand wordt gebracht terwijl op de private markt mensen moeten afvloeien door een gebrek aan opdrachten.

Daarbij komt dat een veelvoorkomend doel van inbesteden, namelijk het realiseren van financiële en maatschappelijke meerwaarde in toenemende mate ook op de private markt tot stand komt. Bijvoorbeeld via steviger en innovatieve toepassing van SROI. Belangrijk is bovendien dat inbesteding betekent dat er geen sprake is van concurrentie zoals bij aanbesteding. Dat betekent dat de gemeente mogelijk niet profiteert van de voordelen van marktwerking zoals concurrentie op prijs, kwaliteit en/of innovatie.

Bij de keuze om wel of niet tot inbesteding over te gaan moet daarom objectief, zorgvuldig en genuanceerd gekeken worden naar de voor- en nadelen. Allereerst zal bezien moeten worden of de aard van de werkzaamheden geschikt zijn om te laten uitvoeren door de Diamant-groep en haar bedrijfsonderdelen. Indien de opdracht in beginsel door Diamant-groep kan worden uitgevoerd is de volgende stap het maken van een inhoudelijke afweging of inbesteding al dan niet wenselijk is. Belangrijk bij deze afweging is dat deze conform de uitgangspunten van de gemeentelijke netwerkorganisatie tot stand komt. Dat betekent met andere woorden dat de afweging het primaire afdelings- of portefeuillebelang overstijgt en dat alle gemeentelijke belangen, waaronder ook het belang van een gezonde positie van de Diamant-groep moet worden afgewogen. Overigens is deze brede afweging op zichzelf niet nieuw maar bestaand beleid (collegebesluit 26 april 2011).

Nieuw is dat we voorstellen om deze afweging door het college te laten maken bij opdrachten met een geraamde contractwaarde vanaf het bedrag waarbij zonder motivatie de meervoudig onderhandse procedure gevolgd kan worden. Ten tijde van het opstellen van deze nota gaat het om € 30.000,- bij Leveringen en Diensten of € 75.000,- bij Werken. Deze afweging geldt bovendien slechts voor die opdrachten die naar hun aard uitgevoerd zouden kunnen worden door Diamant Groep. Bij deze afweging wordt in ieder geval betrokken:

- Het gemeentelijk financiële belang vanuit het oogpunt van de totale gemeentelijke begroting: de kosten die met het uitvoeren van de opdracht gemoeid zijn, indien deze wordt uitbesteed respectievelijk inbesteed (scenario's). Hierbij wordt gelet op de financiële verbondenheid tussen Diamant Groep en gemeente, bijvoorbeeld meegewogen het effect dat het al dan niet overgaan tot inbesteding heeft in het totale begrotingsresultaat van Diamant-groep, het gevolg daarvan op een eventuele gemeentelijke bijdrage in de exploitatie, én eventuele besparingen op de kosten van uitkeringen. Hier tegenover wordt geplaatst eventuele extra kosten die ontstaan ten gevolge van inbesteding (zoals reeds beschreven kosten van begeleiding, lagere productiewaarde etc.) in vergelijking met uitvoering door een marktpartij.
- Eventuele negatieve effecten zoals verdringing en verlies van werkgelegenheid op de 'reguliere' arbeidsmarkt;
- Eventuele negatieve effecten door het ontbreken van marktwerkingsprikkel, bijvoorbeeld ten aanzien van innovatie.

In feite is dit een aanscherping van het collegebesluit van 26 april 2011 waarbij de belangrijkste veranderingen zijn:

- Afweging wel of niet inbesteden wordt belegd bij het college in plaats van uitsluitend de wethouder Financiën.
- College wordt betrokken bij alle voorstellen en niet uitsluitend de voorstellen waarbij niet wordt inbesteed. In die zin ging het oude beleid sterker uit van 'inbesteden, tenzij'.
- Om het college te ondersteunen bij het maken van een complete afweging wordt een beoordelingsmatrix ontwikkeld waarin de objectief vast te stellen effecten van een keuze om in te besteden dan wel aan te besteden als twee scenario's worden gepresenteerd. Kwaliteit, kosten, tijd en op welke manier sociale werkgelegenheid het beste zou kunnen worden opgenomen, zijn aandachtspunten in de afweging.



De gemeente ziet Diamant Groep en tot haar organisatie behorende rechtspersonen als organisaties waar inbesteding mogelijk is onder de voorwaarde dat deze organisaties actief sturen op het voldoen aan de drie inbestedingscriteria en hierover jaarlijks rapporteren. Daarbij gaat het om:

- Er mag bij de opdrachtnemer geen sprake zijn van deelname van privaat kapitaal;
- Er moet sprake zijn van een opdrachtverstrekking binnen de eigen gezagsstructuur; D.w.z. dat de opdrachtgever doorslaggevende invloed kan uitoefenen op de bedrijfsvoering van opdrachtnemer. Al dan niet gezamenlijk met andere aanbestedende diensten, zoals in een zware gemeenschappelijke regeling (toezichtscriterium)
- De opdrachtnemer verricht het overgrote deel van zijn activiteiten (>80%) t.b.v. de deelnemende gemeente(n) (merendeelcriterium).

Feitelijke inbesteding vindt slechts plaats bij de inkoop van producten en diensten zoals beschreven in bijlage 7. Besluiten tot **wel of niet** inbesteden worden genomen door het college. Tot inbesteding wordt overgaan indien door het college op basis van een brede sociaal-economische afweging is bepaald of dit voor de gemeente niet ongunstig is.

4.8 Lokale en regionale economie en lokale en regionale ondernemers

De Gemeente zoekt actief naar mogelijkheden voor de lokale- en regionale economie en doet dit binnen de bestaande regelgeving en zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt. Lokale- en regionale Ondernemers hebben in beginsel geen bevoorrechte positie ten opzichte van andere Ondernemers. De Gemeente heeft echter wel oog voor de belangen van de lokale- en regionale Ondernemers. De Gemeente moet niet onnodig buitenregionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. Aan de andere kant kan 'Lokaal- of regionaal aanbesteden' in het voorkomend geval bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop, zonder afbreuk te doen aan de rechtmatigheid. In de huidige economische situatie kiest de Gemeente er voor, daar waar mogelijk, de positie van de lokale- en regionale Ondernemers te verbeteren/versterken. Concreet betekent dit dat de gemeente bij de meervoudig onderhandse procedure altijd een ondernemer uit de Regio uitnodigt. Uitzondering hierop zijn opdrachten die dermate gespecialiseerd zijn dat op voorhand reeds duidelijk is dat er geen ondernemer in de regio te vinden is die de opdracht zonder een significant groter risico, conform de gestelde specificaties uit kan voeren. Indien van deze uitzondering gebruik wordt gemaakt dan dient deze beargumenteerd te worden en akkoord bevonden door de aanbestedingsadviseurs.



De gemeente nodigt bij meervoudig onderhandse procedures minimaal 1 ondernemer uit de regio Hart van Brabant uit om in te schrijven, tenzij de opdracht zodanig specifiek is dat dit (onderbouwd) leidt tot onaanvaardbare risico's voor de gemeente.

4.9 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

De Gemeente streeft naar onafhankelijkheid jegens Ondernemers *buiten* de contractperiode. In beginsel moet de Gemeente immers vrij zijn in het maken van keuzes bij Inkoop en/of in verband met de naleving van de aanbestedingsregels.

Er kan echter ook *gedurende* de contractperiode *bewust* voor afhankelijkheid worden gekozen. Bijvoorbeeld met betrekking tot te behalen doelstellingen, resultaten en productontwikkelingen (innovatie).

De mate van (on-) afhankelijkheid in een (leveranciers) relatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, de switchkosten, en de concentratiegraad en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers, de wijze waarop de overdracht van kennis is geregeld tijdens de transitie en retransitie, de wijze waarop de intellectuele eigendomsrechten zijn geregeld, de wijze waarop de dienstverlening en resultaten worden gedocumenteerd.

Vandaar dat in dat verband steeds bewuste keuzes moeten worden gemaakt. Het bewust kiezen voor een type relatie (denk aan: 'leveranciersrelatie', 'preferred suppliership' of 'partnership') met een Ondernemer, en daar vervolgens ook naar te handelen, levert toegevoegde waarde op.

4.10 Innovatie

Traditioneel aanbesteden betekent dat de gemeente zelf het concept en het bestek ontwikkelt, dit aanbesteedt en de goedkoopste of de beste-prijs-kwaliteit-verhouding inschrijver selecteert. De gemeente heeft maximaal greep op de technische uitvoering. De gemeente kan echter ook innovatiegericht aanbesteden. Bij innovatiegericht aanbesteden wordt doelgericht 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 oplossing (radicale innovatie), maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product'. Simpel gezegd zet de gemeente bij innovatief aanbesteden niet de oplossing in de markt maar het probleem. De effecten van innovatief aanbesteden zijn dat het bedrijfsleven wordt geprikkeld nieuwe technieken en totaaloplossingen te ontwikkelen en complementaire partners te zoeken.



Voorbeeld: er is een fietsoversteekplaats nodig. De gemeente vindt het belangrijk dat fietsers veilig kunnen oversteken en dat het autoverkeer zo min mogelijk wordt gehinderd. Bij traditioneel aanbesteden is de opdracht die de gemeente verstrekt in dit geval bijvoorbeeld het aanleggen van een fietstunnel. Bij innovatief aanbesteden kunnen inschrijvers zelf een oplossing bedenken. Mogelijk komen zij met een tunnel, maar het kan ook een viaduct zijn of wat dan ook. De gemeente beoordeelt in dit geval in hoeverre de geoffreerde oplossing scoort op (bijvoorbeeld) prijs, veiligheid, onderhoud, aanzicht.

Randvoorwaarden:

- er moet een vernieuwende aanpak nodig en mogelijk zijn;
- een innovatieve aanbesteding vraagt nogal wat kennis en kunde van de betreffende marktpartijen;
- bedrijven moeten in staat zijn een moeilijk project te kunnen uitvoeren zonder de sterke begeleiding van de gemeente;
- dus de juiste bedrijven laten inschrijven, sturen middels de selectiecriteria.

De afweging om wel of niet innovatief aan te besteden zal per geval worden gemaakt. De verschillende aanbestedingsprocedures zijn ook bij innovatief aanbesteden gewoon van toepassing. Sinds de wijziging van 1 juli 2016 in de aanbestedingswet 2012 is zelfs extra ruimte hiervoor gecreëerd, het zogenoemde innovatiepartnerschap. De gemeente Tilburg hanteert als uitgangspunt dat innovatief aanbesteden daar waar mogelijk wordt aangemoedigd. Voorwaarde is dat er in de voorbereiding voldoende tijd wordt gereserveerd om een werk innovatief te kunnen aanbesteden. De beslissing en beoordeling per geval of daadwerkelijk innovatief wordt aanbesteed kan zelfstandig geschieden door de functionaris of afdeling die de aanbesteding uitvoert in samenspraak met de aanbestedingsadviseur en hoeft dus niet ter besluitvorming aan het college te worden voorgelegd.

Naast de innovatie gericht op het product kan innovatie ook betrekking hebben op het inkoopproces. Hierbij wordt door de toepassing van een contractvorm die innovativiteit bij de wederpartij van de Gemeente stimuleert en de Aanbesteding daarvan creativiteit ontlokt uit de markt. Men besteedt bijvoorbeeld niet aan op basis van een volledig uitgewerkt bestek, maar op basis van een op 'output' gerichte vraagspecificatie. De Gemeente streeft er naar, met name Werken, minder traditioneel aan te besteden en in plaats daarvan gebruik te maken van aanbestedingsvormen zoals 'design & construct' en 'Lean bouwen/ ketensamenwerking'. Bij Diensten en Leveringen kan naast klassiek aanbesteden bijvoorbeeld ook gedacht worden aan aanbestedingen op basis van Best Value Procurement (BVP).

Om op zo doelmatig mogelijke wijze een optimale prijs/prestatieverhouding te realiseren gaat de voorkeur uit naar zogenaamde "output"- en "outcome"-contracten. Als voorbeeld kan genoemd worden een onderhoudscontract voor een machine met een contractprijs die afhankelijk gesteld is van de storingsfrequentie en het beschikbaarheidspercentage van betreffende machine (in vaktermen een "SLA" - service-level-agreement - geheten). Ook contracten met een "niet goed geld terug"-garantie zijn denkbaar. Experimenten met dit soort contractvormen worden aangemoedigd.



De Gemeente streeft naar innovatie bij Werken, Leveringen en/of Diensten en in het inkoopproces.

4.11 Afwijken van de gebruikelijke procedure

Van het gemeentelijke aanbestedingsbeleid (eigen beleidskader onder de Europese drempelwaarden) kan aan de hand van de inhoudelijke kenmerken van een opdracht, de marktsituatie en/of de specifieke omstandigheden van het geval, gemotiveerd worden afgeweken. Voor afwijking van het beleid is altijd toestemming vooraf van het college noodzakelijk. Een bijzondere positie wordt hierbij ingenomen door het BAT, waarbij wordt samengewerkt met andere gemeenten. Hierdoor is het hanteren van criteria met betrekking tot SROI/MVI niet zondermeer mogelijk. In het geval van het afwijken van het aanbestedingsbeleid bij het BAT tekent daarom het verantwoordelijk afdelingshoofd na melding aan de betrokken portefeuillehouder voor akkoord, voor zover hij of zij hiervoor bevoegd is op grond van de vigerende mandaatregeling.

5 Organisatorische en procesmatige uitgangspunten

In de voorgaande hoofdstukken hebben we een kader geschetst waaraan inkoop- en aanbesteding in Tilburg moet voldoen. Zo is beschreven welke wetgeving relevant is en hoe de gemeente invulling geeft aan de beleidsruimte die de wet biedt. Ook is beschreven welke maatschappelijke waarden de gemeente betreft bij inkoop en aanbesteding. In dit hoofdstuk beschrijven we hoe al deze elementen samenkomen in het proces van inkoop en aanbesteding, welke actoren in dit proces een rol vervullen hoe zij zich tot elkaar verhouden.

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. De wethouder Financiën is bestuurlijk verantwoordelijk voor inkoop. Het college van B&W is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Omdat inkoop en aanbesteding vaak een technisch en ook multidisciplinair proces betreft zijn er in de ambtelijke organisatie verschillende betrokkenen. Onderstaande tabel maakt dit inzichtelijk. Vervolgens beschrijven we daar waar nodig hoe de verschillende spelers zich tot elkaar verhouden.

Ambtelijke betrokkenen bij Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Functionaris	Afdeling	Primaire rol
Afdelingshoofd	Vakafdeling	- Ambtelijk opdrachtgever en budgetverantwoordelijk - Ondertekenaar van de overeenkomst (tenzij ondermandaat)
Beleidsmedewerker of projectleider	Vakafdeling	- Aanleveren van de inhoudelijke aspecten/specificaties van het in te kopen product of dienst. - Zo nodig borgen van concernbreed draagvlak van deze specificaties indien het product of dienst het bereik van de eigen afdeling overstijgt. - Eventuele marktconsultaties
Aanbestedingsadviseur	Juridische Zaken	- Adviseren en begeleiden van projectleiders/- groepen vooraf en tijdens een aanbestedingsprocedure; - Adviseren en begeleiden van contracteigenaren gedurende de looptijd contract; - Aanbestedingsdocumenten inhoudelijk toetsen op rechtmatigheid, transparantie, non-discriminatie, proportionaliteit, procedures, aanbestedingswetgeving en nieuwe ontwikkeling rondom jurisprudentie; - Gesprekken voeren met producteigenaren contracteigenaren en leveranciers; - Procedurele correspondentie en aanbestedingsprocedurele verslaglegging;
Externe deskundigen	Externe inhuur	Bij inhoudelijk zeer specifieke inkoop- en aanbestedingsprocedures adviseren ten aanzien van product- en dienstsamenstellingen en marktomstandigheden
Contractbeheerder	Vakafdeling	- Monitoren voortgang contract na gunning; - Voortgangsgesprekken met opdrachtnemer; - Beoordelen noodzakelijkheid en wenselijkheid verlengingsopties contracten.
Medewerker ondersteuning	Juridische Zaken	- Administratief beheer contracten (contractregister); - Signaleren van aflopende contracten en verlengingsopties naar de contractbeheerders.
MVI en SROI-deskundigen	E&A	- Ontzorgen van de projectleider/beleidsmedewerker op terrein van MVI.SROI, meer specifiek door: - Advisering inbesteden of aanbesteden - Advisering m.b.t. stellen sociale voorwaarden, SROI, duurzaamheid, Fairtrade zowel kwalitatief als kwantitatief - Aanleveren van besteksclausules - Monitoring van de gemaakte MVI-afspraken, leveren input aan de contractbeheerder t.b.v. evaluaties.
Accountmanagers	E&A	- Na gunning met opdrachtnemer afspraken maken met betrekking tot invullen sociale voorwaarden (bouwblokken). - Sluiten van maatwerkarrangementen (jobcoaching, no-riskpolis etc) - Ontzorgen ondernemer m.b.t. invullen sociale voorwaarden (bijvoorbeeld 'linking pin' met de Matchingsunit om passende werkzoekenden aan te kunnen leveren'.

Samenspel en onderscheid tussen aanbestedingsadviseur en projectleider/beleidsmedewerker

Het onderscheid tussen aanbestedingsadviseur en projectleider/beleidsmedewerker laat zich het best beschrijven als procesdeskundige versus inhoudelijk/materiedeskundige. De projectleider/beleidsmedewerker weet wat er moet worden ingekocht, haalt die informatie al dan niet met inzet van een projectgroep op die noodzakelijk is om vervolgens de vraag duidelijk, objectief en SMART te formuleren. De aanbestedingsadviseur draagt er zorg voor dat het proces rechtmatig en doelmatig verloopt, adviseert over de procesmatige keuzes die voorliggen en is verantwoordelijk voor het 'technisch' aanbesteden: zoals het publiceren van het bestek op TenderNet tot het opstellen van de overeenkomst, het voeren van de correspondentie omtrent de gunningsuitslag en het opstellen van eventuele verlengingsbrieven indien tot verlenging van een overeenkomst wordt overgegaan.

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. Juist door deze samenwerkingsverbanden zal de Gemeente voordat zij gaat Aanbesteden eerst onderzoeken of inbesteden tot de mogelijkheden behoort. Belangrijk echter in dit verband is dat de wetgeving het in beginsel niet toestaat de inkoop van de individuele gemeenten te bundelen in 1 totaalvolume om daarmee schaalvoordeel te bewerkstelligen: iedere gemeente dient een eigen perceel binnen de aanbesteding te vormen. Samenwerking kan dan echter om redenen van efficiency nog steeds aan de orde zijn.

5.1 Decentrale inkoop en inkoop met Gecoördineerde procesbegeleiding

Iedere afdeling van de gemeente Tilburg heeft bij de uitvoering van haar taken wel te maken met inkoop. Vanuit het oogpunt van doelmatigheid is het belangrijk dat individuele afdelingen ook beschikken over de bevoegdheid om inkoopverplichtingen aan te gaan. Daar staat tegenover dat inkoop voor de gemeente een uiterst belangrijk proces is: de gemeente zet jaarlijks voor vele miljoenen euro's aan opdrachten in de markt en dat moet zorgvuldig, rechtmatig en doelmatig gebeuren. Natuurlijk zijn niet alle inkoopopdrachten even spannend en spraakmakend: het bestellen van een boeket bloemen door een afdeling bijvoorbeeld is ook inkopen. Belangrijk echter is het om te realiseren dat de gemeente één juridische entiteit vormt: overeenkomsten worden aangegaan met de gemeente, niet met een afdeling. Daarom moet het (financiële) belang van - op zichzelf kleine - inkoopacties niet onderschat worden. Dit kan namelijk op het niveau van de gemeente optellen tot een bedrag waarbij gelet op het aanbestedingsbeleid en/of wetgeving aanbesteed had moeten worden. Het gevolg kan dan zijn dat de gemeente niet rechtmatig inkoopt.

Het is dus cruciaal dat de gemeente in control is bij inkoop terwijl er toch ruimte moet bestaan voor individuele afdelingen om snel en effectief te kunnen inkopen.

De gemeente kiest daarom voor het volgende proces, waarbij de drempelwaarden bepalen welke van onderstaande 3 van toepassing is:

1. decentrale inkoop/aanbesteding
2. inkoop/aanbesteding met Gecoördineerde procesbegeleiding door Juridische Zaken
3. idem als 2, maar waarbij Juridische Zaken het aanbestedingsproces overneemt

ad 1. Decentrale Inkoop

Afdelingen kunnen zelfstandig, dat wil zeggen zonder tussenkomst van de aanbestedingsadviseurs van Juridische Zaken inkopen mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. De inkoop betreft het aangaan van een verplichting op basis van een gemeentebrede raamovereenkomst; **of**
2. Er is geen gemeentebrede raamovereenkomst op basis waarvan tot inkoop over kan worden gegaan; **en** de inkoop is afdelingsspecifiek, dat wil zeggen dat het niet gaat om een levering, dienst of werk die ook door één of meerdere andere afdelingen van de Gemeente wordt afgenomen;

En

de geraamde contractwaarde van de inkoop lager is dan de MVI-grens.

Aan de hand van de jaarlijks door de gemeente op te stellen Spendanalyse wordt door Juridische Zaken gezien of terugkerende decentrale inkoop/aanbestedingen rechtmatig is. Zo nodig wordt overgegaan tot aanbesteding via Juridische Zaken.

Ad 2. Inkoop met Gecoördineerde procesbegeleiding

Dit betreft alle inkoop met een geraamde contractwaarde vanaf de MVI-grens maar onder de Europese drempel. Deze dient te worden gemeld bij de afdeling Juridische Zaken die zorg draagt voor registratie, *advisering* m.b.t. de aanbestedingsvorm, het proces en alle overige zaken betreffende de aanbesteding. Juridische Zaken neemt - behoudens uitzonderingen - onder de Europese drempel bij Leveringen en Diensten niet het aanbestedingsproces over van de projectleider/inkoper, wel boven die drempel (zie hierover nader ad 3).

Ad 3. Inkoop met Gecoördineerde procesbegeleiding maar waarbij Juridische Zaken het aanbestedingsproces *overneemt*. Dit betreft *alle* inkoop boven de Europese drempel (D, L en W) en Werken met een geraamde contractwaarde vanaf de MVO-grens. Dit is reeds bestaand beleid.

De aanbestedingsadviseurs van de afdeling Juridische Zaken van de gemeente Tilburg zijn verantwoordelijk voor de Gecoördineerde procesbegeleiding en het aanbestedingsproces. Deze verantwoordelijkheid komt tot uiting in een aantal taken:

- Controleren, signaleren en initiëren van de inkoop: Bijvoorbeeld het bewaken van de rechtmatigheid van de decentrale inkoop. De decentraal gerealiseerde inkoop kan bijvoorbeeld aanleiding zijn inkoop te bundelen en vervolgens centraal in te kopen en aan te besteden.
- Adviseren: ieder gemeentelijk organisatieonderdeel moet (boven Europese drempel) contact opnemen met Juridische Zaken om advies te vragen over aanbesteding en contractbeheer.
- Het adviseren en begeleiden van projectleiders/-groepen vooraf en tijdens een aanbestedingsprocedure met name op de procesmatige en juridische aspecten en het voeren van procedurele correspondentie
- Het coördineren en uitvoeren van alle aanbestedingen boven de Europese drempel bij Diensten en Leveringen
- Het coördineren en uitvoeren van alle aanbestedingen bij Werken met een geraamde contractwaarde vanaf het bedrag waarbij zonder motivatie de meervoudig onderhandse procedure gevolgd kan worden (ten tijde van het opstellen van deze nota € 75.000,-).
- het uitvoeren van het centraal contractbeheer.



Tilburg kiest vooralsnog voor een combinatie van 1, 2 en 3 bij de inkoop:

1. Decentrale inkoop indien:
De inkoop het aangaan van een verplichting op basis van een reeds (via centrale aanbesteding tot stand gekomen) bestaande gemeentebrede raamovereenkomst betreft; **of** is geen gemeentebrede raamovereenkomst is op basis waarvan tot inkoop over kan worden gegaan; **en** De inkoop afdelingsspecifiek is, dat wil zeggen dat het niet gaat om een levering, dienst of werk die ook door één of meerdere andere afdelingen wordt afgenomen; **en** De geraamde contractwaarde van de inkoop is lager dan de MVO-grens.
2. Inkoop met Gecoördineerde procesbegeleiding door Juridische Zaken.
Dit betreft alle inkoop met een geraamde contractwaarde vanaf de MVO-grens.
3. Inkoop met Gecoördineerde procesbegeleiding maar waarbij Juridische Zaken het aanbestedingsproces overneemt. Dit betreft alle inkoop boven de Europese drempel en Werken boven de MVI-grens. Dit is bestaand beleid.

5.2 Inschakelen MVI- en SROI deskundigen

Zoals beschreven in deze nota wil de gemeente Tilburg met inkoop- en aanbesteding maatschappelijke meerwaarde realiseren op het gebied van duurzaamheid, Fairtrade en werkgelegenheid. De ervaringen van de afgelopen jaren laten zien dat bij het ontbreken van enige verplichting en controle ten aanzien van het opnemen van deze aspecten, er in de praktijk weinig tot niets van terecht komt. Bovendien is gebleken dat specifieke deskundigheid is vereist om te kunnen beoordelen of, hoe en in welke mate het opnemen van deze aspecten in een individuele aanbestedingsprocedure reëel is. De gemeente kiest er daarom voor dat bij inkoop met een geraamde contractwaarde vanaf de MVI-grens verplicht aandacht moet worden besteed aan MVI, SROI, Duurzaamheid en Fairtrade.

Tevens kiest de gemeente ervoor deze beoordeling uit te laten voeren door ambtelijk deskundigen op deze terreinen. Deze materiedeskundigen geven een in beginsel bindend advies over de wijze waarop in de aanbestedingsprocedure aandacht wordt besteed aan genoemde aspecten en ondersteunt en ontzorgt de aanbestedende dienst /projectleiders rondom de

beleidskaders die zijn vastgesteld op gebied van MVI, SROI, Duurzaamheid en Fairtrade binnen het inkoop-/ en aanbestedingsproces. De deskundigen leveren daartoe concrete teksten aan die in het aanbestedingsdocument gebruikt worden. De deskundigen verzorgen samen met de projectleiders en met eventuele ondersteuning door de aanbestedingsadviseurs ook de monitoring van de bij de inkoop-/aanbestedingen gemaakte afspraken en de evaluatie van de per jaar bereikte resultaten.

Een belangrijk aandachtspunt is dat de inzet van de materiedeskundigen niet moet leiden tot vertraging in het aanbestedingsproces. De deskundigen leveren daarom in beginsel binnen 7 werkdagen haar advies op, inclusief bestekclausules. Daarvoor geldt wel de voorwaarde dat de projectleider de deskundigen tijdig moet betrekken bij het aanbestedingsproces. Bij een adviesaanvraag die pas een dag voordat gepubliceerd moet worden bij de deskundigen wordt ingediend kan dan ook niet als argument worden aangevoerd dat de deskundigen teveel tijd in beslag nemen.



De gemeente Tilburg kiest voor **verplichte** aandacht voor MVI/SROI/Duurzaamheid/Fairtrade en inschakeling materiedeskundigen bij iedere inkoop met een geraamde contractwaarde vanaf de MVI-grens.

De materiedeskundigen geven een in beginsel bindend advies of, hoeveel en op welke wijze in de aanbestedingsprocedure aandacht wordt besteed aan MVI/SROI/Duurzaamheids- en Fairtrade- aspecten en ondersteunt en ontzorgt de aanbestedende dienst /projectleiders binnen het inkoop-/ en aanbestedingsproces rondom de beleidskaders die daartoe zijn vastgesteld op

5.3 Spendanalyse

Behalve beleid en bestuur kan ook de *omvang* van 'losse' inkoop reden zijn om een inkoopstrategie te bepalen zoals reeds in dit hoofdstuk met het voorbeeld van de bloemen werd beschreven. Het is dan ook vanuit het oogpunt van rechtmatigheid van groot belang dat de gemeente een goed beeld heeft van haar uitgaven. Een spendanalyse helpt daarbij. Een spendanalyse is het analyseren (achteraf) van alle inkopen. Een spendanalyse kan de gemeente inzicht geven en helpen in vele zaken. Het geeft bijvoorbeeld inzicht in hoeveel opdrachten er voor welke omvang bij verschillende leveranciers zijn uitgezet. Maar ook, of er wellicht Europees aanbesteed dient te worden of juist niet. Ook kan met een spendanalyse de bijdrage van inkoop en aanbesteding aan de bestuurlijke doelen worden onderbouwd. Bijvoorbeeld door te laten zien hoeveel opdrachten en met welke waarde de gemeente verstrekt aan het regionaal MKB en welke ontwikkelingen hierin zichtbaar zijn. Of hoe de resultaten die worden geboekt met Social Return on Investment zich verhouden met de beïnvloedbare omzet van de gemeente. Een spendanalyse brengt de gemeente kort gezegd meer in control en biedt de gemeente bovendien de mogelijkheid transparant te zijn naar het bestuur en markt, bijvoorbeeld via een inkoopjaarverslag.



De Gemeente is transparant in haar inkoopactiviteiten. Jaarlijks voert de gemeente een spendanalyse uit. De resultaten van deze spendanalyse worden op een wijze die niet in strijd is met de privacy en andere belangen van actuele opdrachtnemers beschikbaar gesteld aan de gemeenteraad en het publiek.

5.4 Inkoopactieplan

De verschillende gemeentelijke afdelingen verstrekken ieder jaar een overzicht aan JZ met daarin beschreven welke aanbestedingsprocedures zij het komende jaar voorzien. Tezamen met de input van de spendanalyse én het centraal contractbeheer wordt door de afdeling JZ jaarlijks een inkoopactieplan opgesteld. Hierin wordt aangegeven wat het komende kalenderjaar staat te gebeuren op het gebied van inkoop. Dit betreft zowel een overzicht van de uit te voeren inkopen en aanbestedingen, als een overzicht van ontwikkelingen die voor de gemeentelijke inkoopfunctie gepland staan. Het inkoopactieplan vormt daarmee een aanvulling op het afdelingsplan van de afdeling en biedt input voor de capaciteitsplanning van de afdeling.

5.5 Meldpunt Aanbesteding

Naast het inkoopactieplan dienen ambtenaren die een inkoopopdracht vanaf 5000 euro maken, sinds mei 2016 hiervan een melding te maken via het meldpunt aanbesteding. Het digitale meldpunt aanbesteding geeft medewerkers die een inkoopopdracht hebben advies over aanbestedingen en de beleidselementen maatschappelijk verantwoord ondernemen, zoals duurzaamheid en social return on investment (SROI).

Door de inkoopopdrachten via het Meldpunt Aanbesteding vast te leggen, is het mogelijk de raad en management te voorzien van rapportages over hoeveelheid aanbestedingen, soort procedures en toepassing van SROI en duurzaamheid.

Achter de schermen van het meldpunt zitten adviseurs op het gebied van aanbestedingen, SROI en overig Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Zij geven advies bij inkoopopdrachten vanaf €30.000 (diensten/leveringen) / €70.000 (werken) omdat er vanaf dat bedrag, naast de geldende aanbestedingsregels, ook een verplichting is voor SROI en maatschappelijk verantwoord inkopen. Afhankelijk van de financiële waarde van de inkoopopdracht krijg je van de adviseurs advies over de te volgen procedure. De raad heeft aangegeven dat de gemeente altijd maatschappelijk verantwoord zou moeten inkopen, dus ook bij aanbestedingen lager dan €30.000. Medewerkers moeten bij hun inkoopopdracht daarom altijd zelf checken of er bij de aanbesteding criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen toe te passen zijn. Na de aanmelding van de inkoopopdracht bij het meldpunt start een workflow en 'als vanzelf' volgt advies over verschillende onderdelen.

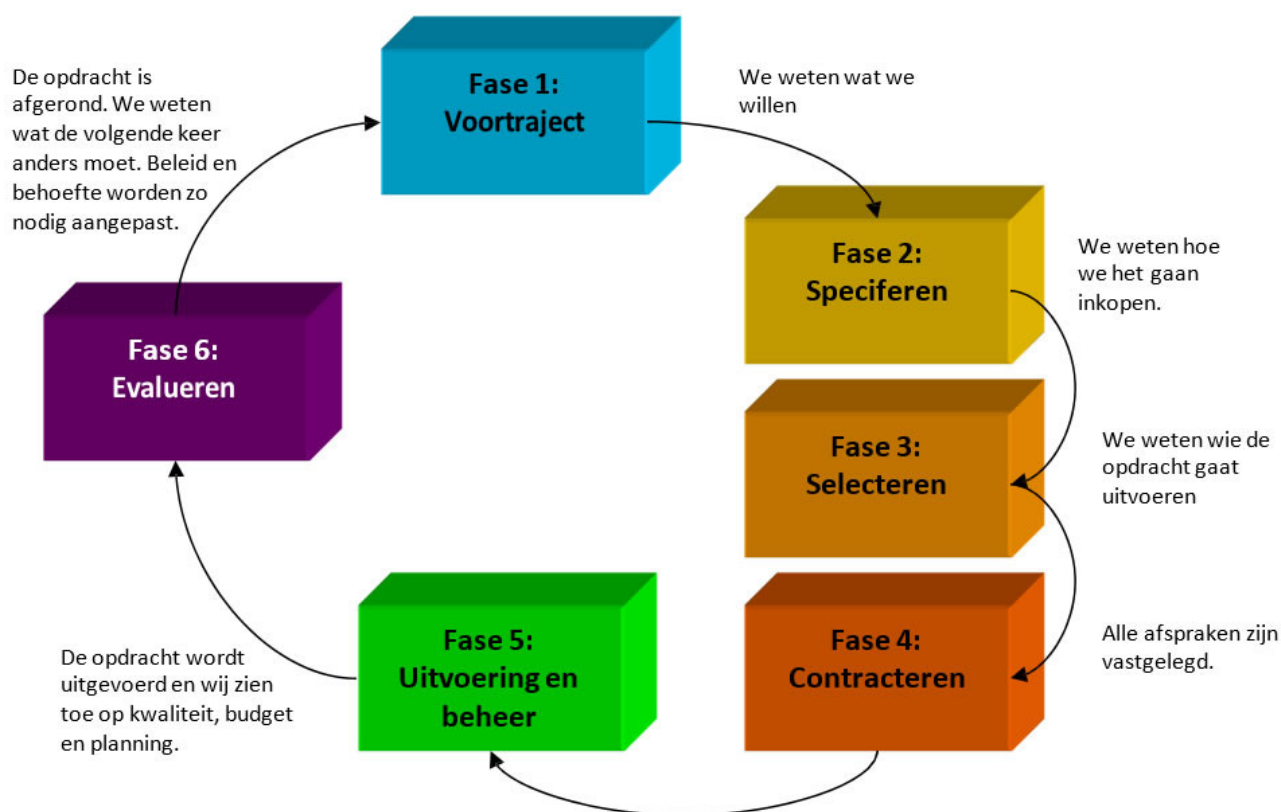
Overigens: afdelingen zijn en blijven zelf verantwoordelijk voor de aanbestedingen tot het Europese drempelbedrag. Het digitaal Meldpunt Aanbesteding is te vinden via het Servicepunt op Binnenweb:

- Klik op: Nieuwe melding
- Klik op: Juridische Zaken
- Klik op: Meldpunt Aanbesteding

5.6 De inrichting van het Inkoopproces

Het inkoopproces kent verschillende fasen. De start van ieder inkoopproces is het ontstaan van een behoefte vanuit de organisatie voor een bepaalde dienst, een werk of een levering. Aan deze behoefte kunnen tal van redenen ten grondslag liggen. Het kan gaan om de uitvoering van bestuurlijke besluitvorming zoals het aanleggen van een bedrijventerrein maar ook om iets ogenschijnlijk simpels als het beschikken over kantoorartikelen.

Uitgedrukt in een model ziet het inkoopproces er als volgt uit:



Uitleg schema inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit zes fasen. De eerste fase is het voortraject. Nadat de organisatie weet wat zij wil inkopen, start fase twee. Deze fase heet specificeren. Hierin wordt duidelijk hoe de organisatie gaat inkopen. De derde fase is het selecteren van een partij. Vanaf dat moment is bekend wie de opdracht mag uitvoeren. De vierde fase heet contracteren. Alle afspraken met een opdrachtnemer worden in een contract vastgelegd. De vijfde fase staat volledig in het teken van uitvoering en beheer. De opdracht wordt uitgevoerd en vanuit de organisatie wordt toegezien op kwaliteit, budget en planning. De zesde fase is evalueren. De opdracht is afgerond. De organisatie weet wat goed ging en wat verbeterpunten zijn. Indien nodig wordt het beleid daarop aangepast.

Stap	Fase inkoopproces	Toelichting	Afgezet tegen beleidscyclus
1	Voortraject	• Bepalen inkoopbehoefte • Bepalen van het aanbod • Raming en bepalen financiële budget • Formuleren inkoopstrategie	• Agendavorming en beleidsvoorbereiding
2	Specificeren	• Omschrijven van de opdracht • Opstellen eisen en wensen • Opstellen offerteaanvraag/bestek	• Beleidsbepaling
3	Selecteren	• Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of Tenders • Offertes evalueren • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) • Voorlopige gunning aan winnende Ondernemer • Informeren afgewezen Ondernemers	•
4	Contracteren	• Definitieve gunning aan winnende ondernemer • Teken (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant • Registreren getekende overeenkomst	•
5	Uitvoering en beheer	• Uitvoeren van de opdracht • Eventueel met het doen van bestellingen • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties • Tijdige betaling facturen • Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd	• Beleidsuitvoering
6	Evalueren	• Evalueren overeenkomst met Contractant • Terugkoppeling	• Beleidsevaluatie en beleidsterugkoppeling

Stap 1: Voortraject

Belangrijkste resultaat van deze fase is dat de behoefte van de organisatie aan een product, dienst of werk is gekoppeld aan een product- en marktanalyse en dat daarmee een inkoopopdracht is opgesteld. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product'. Een marktanalyse leidt tot het noodzakelijke inzicht in de relevante markt(vorm) en de daarop opererende partijen (aanbieders en afnemers) en hoe de markt- en (eventueel) machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld kopers- of verkopersmarkt). En ook hoe de (eventuele) branche specifieke regelingen en gebruiken zijn. Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse. Een goede product- en marktanalyse is dan ook van nut bij de raming van de opdracht en bij het bepalen van de aan Ondernemers te stellen proportionele (selectie-) eisen, criteria en (uitvoerings-) voorwaarden.

Afhankelijk van de aard en omvang van de opdracht wordt de tandem projectleider/beleidsmedewerker en aanbestedingsadviseur al dan niet uitgebreid tot een aanbesteding- annex gunningsteam met specifieke (externe)materiedeskundigen. Dat betekent dat in deze fase wordt bepaald wat ingekocht moet worden en met welke specificaties. vervolgens is in beeld gebracht of een antwoord op de vraag op de markt verkrijgbaar is en wat de marktsituatie is: Is er bijvoorbeeld veel sprake van concurrentie waardoor de gemeente (door bij de inschrijvingen het onderdeel prijs relatief zwaar te laten wegen) mogelijk aanbestedingsvoordeel kan behalen? Of is de markt zodanig beperkt en de vraag zodanig specifiek dat het wellicht verstandig is om als gemeente zelf een vaste prijs te bepalen? De financiële condities waarbinnen de inkoop plaats moet vinden zijn in beeld gebracht. Dat betekent enerzijds een raming van de (integrale) prijs van het product/dienst of werk en anderzijds een beeld van het beschikbare budget (dekking). Deze informatie tezamen is bepalend voor de te volgen inkoopprocedure en -strategie: inbesteden, aanbesteden of is er geen aanbestedingsplicht? En als we gaan aanbesteden, volgen we dan de procedure voor meervoudig onderhands, openbaar of Europees? Hoe gaan we om met de bredere beleidsdoelstellingen van de gemeente (SROI, Duurzaamheid enzovoort)?

Stap 2: Specificeren

De opbrengsten van het voortraject worden gebruikt om de vraag aan de markt aan te scherpen tot een SMART opgesteld en juridisch steekhoudend bestek. Behalve een duidelijk gespecificeerde opdrachtomschrijving worden in deze fase vastgesteld of er facultatieve uitsluitingsgronden worden gebruikt, welke geschiktheidseisen gesteld worden (of selectie-eisen bij de meervoudig onderhandse procedure), welke gunningcriteria eventueel worden gebruikt en hoe deze onderling worden gewogen. Het bestek wordt opgesteld, gecontroleerd en vastgesteld.

Stap 3: Selecteren

In deze fase wordt het bestek gepubliceerd op Tendersnet en eventueel de gemeentelijke websites en start de 'externe' fase van het aanbestedingstraject. Geïnteresseerden kunnen het bestek opvragen. Vragen over het bestek en de opdracht kunnen uitsluitend schriftelijk worden gesteld. De vragen worden verzameld en beantwoord in een nota van inlichtingen die aan alle partijen wordt toegezonden (meervoudig onderhands) en/of wordt gepubliceerd (Europees). Alle andere vormen van toenadering en informatievergaring door marktpartijen gericht op de te verkrijgen opdracht zijn vanuit het oogpunt van een gelijk speelveld onrechtmatig en leiden tot uitsluiting van deelname. Na ontvangst van de inschrijvingen en sluiten van de inzendtermijn wordt een proces verbaal van opening opgesteld en verspreid onder de inzenders. De aanbestedingsadviseur toetst de inschrijvingen op de aanwezigheid van uitsluitingsgronden en legt de inschrijvingen waarbij dit aan de orde is terzijde. Vervolgens toetst de aanbestedingsadviseur of de inschrijvingen voldoen aan de selectie-eisen of geschiktheidseisen. Inschrijvingen die niet aan deze minimumeisen voldoen worden afgewezen. Daarna vindt de vergelijking tussen de verschillende inschrijvingen plaats. Indien er sprake is van een kwalitatieve beoordeling (gunningscriteria) voert het vooraf vastgestelde gunningsteam deze beoordeling onder begeleiding van de aanbestedingsadviseur uit. De rol van de aanbestedingsadviseur is daarbij om te bewaken dat de beoordeling objectief plaatsvindt - hij of zij geeft zelf geen inhoudelijk oordeel ten aanzien van de (materiële) gunningscriteria. De aanbestedingsadviseur verwerkt de beoordeling van het gunningsteam en formuleert vervolgens het gunningsadvies. Het gunningsadvies wordt voorgelegd aan de projectleider. De projectleider legt het al dan niet gewijzigd voor aan het verantwoordelijk afdelingshoofd.

Het verantwoordelijk afdelingshoofd (budgethouder) tekent het gunningsadvies voor akkoord. Vervolgens wordt de gunningsuitslag als zijnde de voorlopige gunning medegedeeld aan de inschrijvers. Indien partijen hier behoefte aan hebben kan een afwijzingsgesprek plaatsvinden. Na het bekendmaken van de voorlopige gunning start de termijn waarbinnen partijen die zich niet kunnen verenigen met de gunningsuitslag een procedure aanhangig kunnen maken (20 dagen).

Stap 4: Contracteren

In deze fase wordt de gunning definitief gemaakt en ook als zodanig gepubliceerd. De aanbestedingsadviseur draagt zorg voor het sluiten van de (raam)overeenkomst met de winnende inschrijver(s). Een kopie van het getekende contract wordt toegezonden aan de projectleider/beleidsmedewerker dan wel de contractbeheerder van de vakafdeling indien dit niet één en dezelfde persoon zijn. Voorts draagt de aanbestedingsadviseur er zorg voor dat het contract ook wordt opgenomen in het contractregister van de afdeling Juridische Zaken.

Stap 5: Uitvoering en beheer

In deze fase wordt de opdracht door de opdrachtnemer uitgevoerd. In het geval van een raamovereenkomst of overeenkomst van levering vindt uitvoering plaats op basis van door de gemeente geplaatste bestellingen. Via contractbeheer wordt toegezien op het naleven van afgesproken termijnen en andere prestaties (kwaliteit, resultaat, budgetbewaking). Contractbeheer kan bij een vakafdeling of centraal plaatsvinden, afhankelijk van het type opdracht. In deze fase wordt tevens uitvoering gegeven aan de eerder genoemde overige verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst (SROI, duurzaamheid etc.).

Stap 6: Evalueren

Uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de contractperiode vindt een contractevaluatie plaats door de contractbeheerder, zo nodig in samenwerking met de projectleider/beleidsmedewerker indien dit niet één en dezelfde persoon zijn. Getoetst wordt of de inschrijver heeft voldaan aan de verplichtingen en verwachtingen, of de opdracht nog altijd actueel is gelet op eventueel nieuw gemeentelijk beleid of eventuele externe ontwikkelingen en resulteert in een advies aan de betreffende budgethouder om de overeenkomst af te laten lopen of te verlengen en, indien aan de orde, welke eventuele kennis, inzichten en ervaring zinvol zijn om mee te nemen bij de vorming van nieuw beleid en een nieuw aanbod aan producten en Diensten.

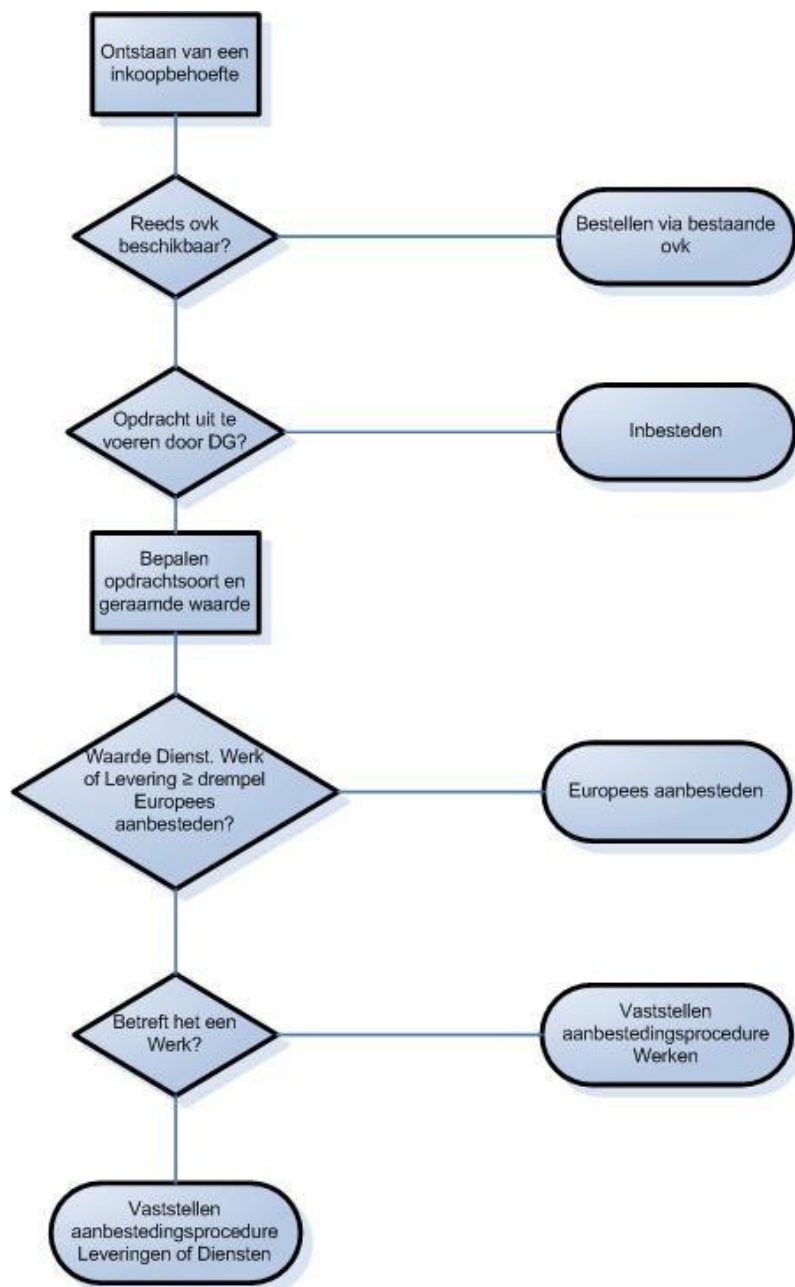
Bijlage 1: Overzicht productgroepen waarvoor criteria gelden

Pianoo heeft voor onderstaande productgroepen criteria opgesteld en houdt deze actueel.

A Arbeidsmarktbeleid Audiovisuele apparatuur B BankDiensten en verzekeringen Bedrijfshulpverlening - materiaal Bedrijfskleding Bedrijfskleding reiniging Beveiliging Bloemen en interieurbeplanting Blusmiddelen Buitenlandse dienstreizen C Catering ConserveringsWerken D Dienstauto's Drankautomaten Drukwerk E Elektriciteit Externe adviesDiensten Externe vergader- en verblijffaciliteiten G Gas Gemalen Gereedschappen Geweldmiddelen en uitrusting Gladheidsbestrijding Groenvoorzieningen Grondverwerving GrondWerken, bouwrijp maken terrein en sanering/bodemreiniging Grootkeukenapparatuur	H Hardware Huishoudelijk afvalbeheer Hulp in het huishouden I Inburgeringstrajecten K Kabels en leidingen Kantoorartikelen Kantoorgebouwen beheer en onderhoud Kantoorgebouwen huur en aankoop Kantoorgebouwen nieuwbouw Kantoorgebouwen renovatie Kantoorgebouwen sloop Kantoormeubilair Kantoorstofferings KunstWerken L Leerlingenvervoer en gym-/zwemvervoer M Mobiele werktuigen - uitbesteding N NetWerken, telefonieDiensten en telefoonapparatuur O Openbaar vervoer Openbare verlichting	P Papier Parkeren Post R Reiniging openbare ruimte Reproductieapparatuur Riolering S Schoonmaak Schuldhelpverlening Software Stedenbouwkundig ontwerp Straatmeubilair Studie en opleiding T Tonercartridges TransportDiensten U Uitzendkrachten V Vaartuigen Vakliteratuur en abonnementen VerhuisDiensten Verkeersregelininstallaties Vraagafhankelijk vervoer W Water Waterbouwkundige constructies Waterzuiveringsinstallaties en slibbehandeling Wegen Wmo-hulpmiddelen Z Zware motorvoertuigen en mobiele werktuigen: aanschaf
--	---	--

Bijlage 2: Werkprocessen inkoop & aanbesteding

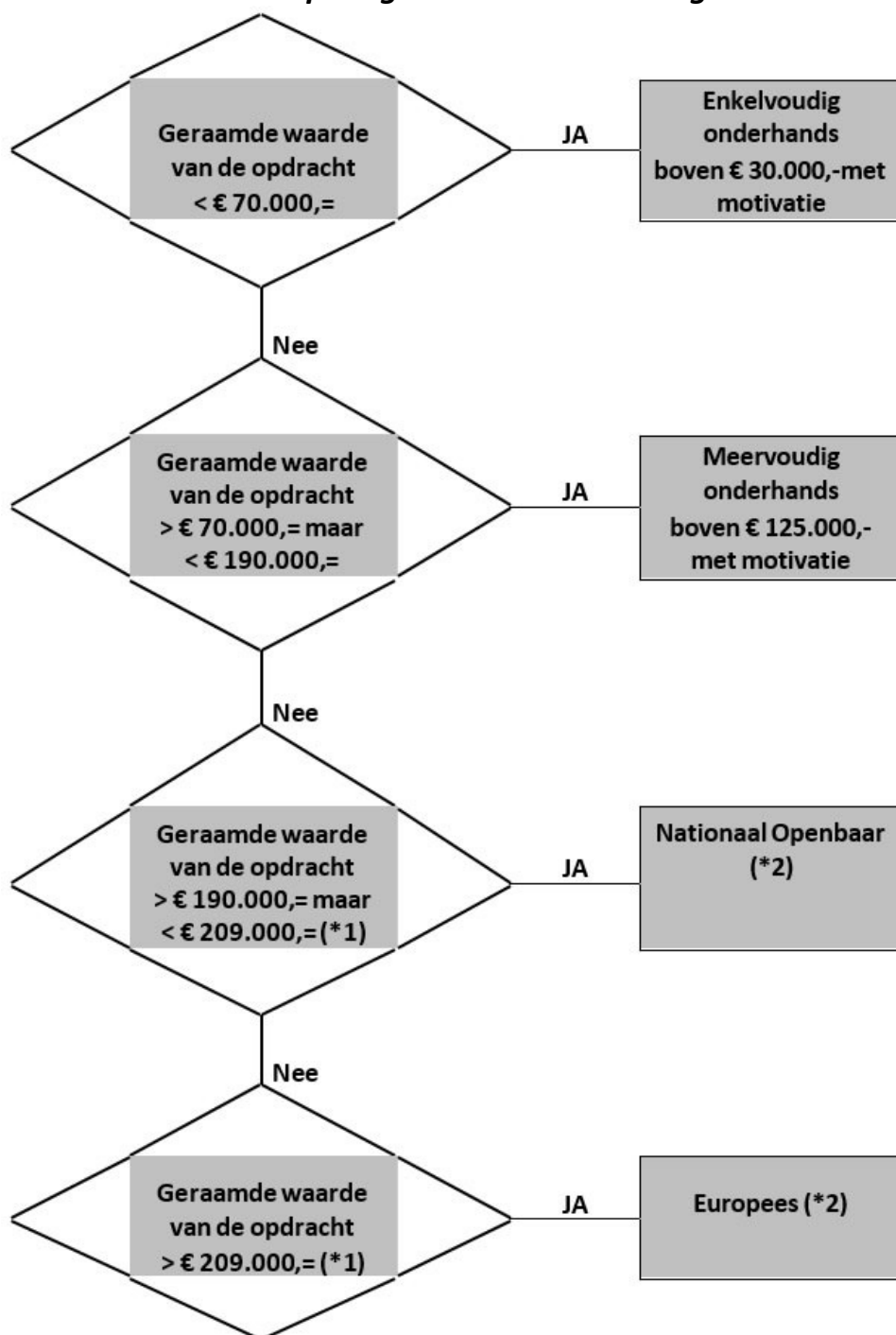
2A: Schema inkoopcheck



Uitleg schema 2a

Het schema inkoopcheck bestaat uit verschillende processtappen. Het begint bij het ontstaan van een inkoopbehoefte. De eerste vraag is of een overeenkomst reeds beschikbaar is. Zo ja, dan dient de bestelling via de bestaande overeenkomst te gebeuren. Zo niet, dan is de volgende vraag of de opdracht is uit te voeren door Diamantgroep. Zo ja, dan kan worden inbesteed. Daarna wordt de opdrachtsoort en geraamde waarde bepaald. De vraag luidt of de waarde van de Dienst, Werk of Levering gelijk of hoger is dan de drempel voor Europees aanbesteden. Zo ja, dan Europees aanbesteden. De volgende vraag is of het een Werk betreft. Zo ja, dan moet de aanbestedingsprocedure voor Werken worden vastgesteld. Zo niet, dan moet de aanbestedingsprocedure voor Leveringen of Diensten worden vastgesteld.

2B. Schema routebepaling Diensten en Leveringen



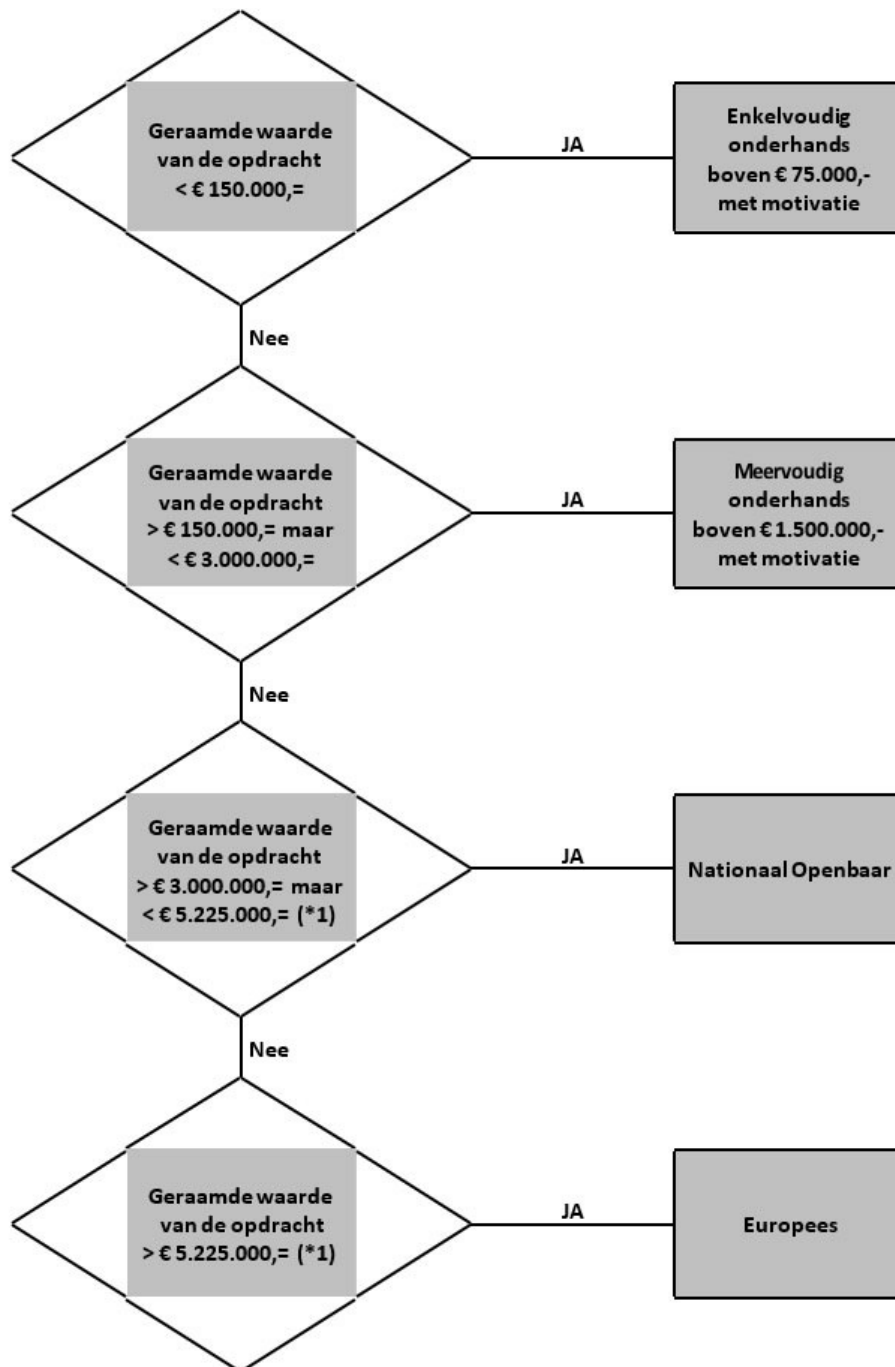
*1 = Europese drempel (In 2016)

*2 uitgezonderd 'Sociale en specifieke diensten' (zie 3.11)

Uitleg schema 2b

Het schema routebepaling voor Diensten en Leveringen bestaat uit verschillende processtappen. De eerste vraag is of de geraamde waarde van de opdracht kleiner is dan €70.000. Zo ja, dan enkelvoudig onderhands aanbesteden, boven de €30.000 met motivatie. Zo niet, dan is de volgende vraag of de geraamde waarde van de opdracht tussen de €70.000 en €190.000 ligt. Zo ja, dan meervoudig onderhands aanbesteden, boven de €125.000 met motivatie. Zo niet, dan is de volgende vraag of de geraamde waarde van de opdracht tussen de €190.000 en €209.000 ligt. Zo ja, dan Nationaal Openbaar aanbesteden. Een uitzondering hierop zijn de sociale en specifieke diensten, zie paragraaf 3.1.1. Zo niet, dan is de vraag of de geraamde waarde van de opdracht meer dan €209.000 is. Zo ja, dan Europees aanbesteden.

2C. Schema routebepaling Werken



*1 = Europese drempel (In 2016)

Uitleg schema 2c

Het schema routebepaling voor Werken bestaat uit verschillende processtappen. De eerste vraag is of de geraamde waarde van de opdracht kleiner is dan €150.000. Zo ja, dan enkelvoudig onderhands aanbesteden, boven de €75.000 met motivatie. Zo niet, dan is de volgende vraag of de geraamde waarde van de opdracht tussen de €150.000 en €3.000.000 ligt. Zo ja, dan meervoudig onderhands aanbesteden, boven de €1.500.000 met motivatie. Zo niet, dan is de volgende vraag of de geraamde waarde van de opdracht tussen de €3.000.000 en €5.225.000 ligt. Zo ja, dan Nationaal Openbaar aanbesteden. Zo niet, dan is de vraag of de geraamde waarde van de opdracht meer dan €5.225.000 is. Zo ja, dan Europees aanbesteden.

Bijlage 3: Klachtenprocedure

Ondanks dat de gemeente Tilburg de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van een aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over een aanbesteding. Onder een klacht verstaat de gemeente Tilburg een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Voor gewone vragen of verduidelijkingen over een aanbesteding wordt verwezen naar het desbetreffende aanbestedingsdocument, waarin de mogelijkheden om antwoord op vragen te krijgen is beschreven.

Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. een aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen op klachtenmeldpuntaanbestedingen@tilburg.nl. De klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
- De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
- De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van een aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon binnen de aanbestedende dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.

3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:
Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.
Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.

4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de aanbestedende dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle inschrijvers worden medegedeeld.

5. Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de aanbestedende dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

6. Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de

complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Tegen de klachtafhandeling door het klachtenmeldpunt staat geen bezwaar of beroep bij het klachtenmeldpunt of de aanbestedende dienst open. De rechtsbeschermingsparagraaf (d.w.z. de mogelijkheden om een kort gedingprocedure aanhangig te maken) van het desbetreffende aanbestedingsdocument is onverkort van toepassing.

Bijlage 4: aanbestedingsvormen

Aanbestedingsvorm	Wat houdt het in?	Gewoon/bijzonder	Voordelen	Nadelen
De openbare procedure Art. 2.25 en 2.26 Aanbestedingswet 2012	Na publicatie kunnen alle belangstellenden rechtstreeks een offerte indienen. Er vindt geen voorselectie plaats. Geschiktheid van het bedrijf en beoordeling van de beste offerte wordt in één fase gedaan. Na beoordeling wordt overgegaan tot gunning.	Meest gebruikelijke Europese procedure. Mag in beginsel altijd toegepast worden.	Redelijk snel. Duidelijk. Alle partijen weten in elke stap van het proces precies waar ze aan toe zijn.	Op voorhand niet duidelijk welke partijen mee zullen doen en hoeveel partijen er meedoen.
De niet-openbare procedure Art. 2.25 en 2.27 Aanbestedingswet 2012	In deze procedure vindt er voorselectie plaats. Eerst wordt de geschiktheid van bedrijven getoetst en kan er eventueel a.d.h.v. objectieve criteria een beperking worden gemaakt van het aantal gegadigden dat een offerte mag uitbrengen. Aan uitsluitend deze partijen wordt in de tweede fase gevraagd een offerte uit te brengen.	Gebruikelijke Europese procedure. Mag in beginsel altijd toegepast worden.	Door beperkingen te stellen aan het aantal inschrijvers hoeven er minder offertes beoordeeld te worden. Deze procedure past men in beginsel enkel toe wanneer er naar verwachting een groot aantal potentiële inschrijvers zijn.	Doordat er twee toetsmomenten zijn, met eigen beslismomenten en wettelijke termijnen, duurt deze procedure langer dan de openbare procedure.
Concurrentiegerichte dialoog Art. 2.28 en 2.29 Aanbestedingswet 2012	Op basis van een voorselectie van gegadigden wordt er met de gekozen gegadigden gezamenlijk naar oplossing gezocht die in de behoefte van de gemeente voorziet.	Algemene maar minder gangbare procedure. Slechts in zeer beperkte gevallen toegestaan en onder strenge voorwaarden.	Wanneer aan alle voorwaarden wordt voldaan, kan deze vorm van aanbesteding tot nieuwe (innovatieve) inzichten leiden.	Strenge voorwaarden en slechts toegestaan in zeer complexe gevallen. Verschillende beslismomenten, daardoor lastige en lange procedure. Vanwege (tijdrovend) overleg met marktpartijen en verplichting tot uitgebreide en gedegen verslaglegging, kan het een procedure met hogere transactiekosten zijn, waardoor disproportionaliteit op de loer ligt.
Mededingings- procedure met onderhandeling Art. 2.30 en 2.31 Aanbestedingswet 2012	Na bekendmaking van dit traject kunnen partijen zich melden. Met de gekozen partijen wordt een onderhandelingstraject doorlopen.	Algemene maar minder gangbare procedure. Slechts in beperkte gevallen toegestaan en onder strenge voorwaarden.	Deze procedure kan in sommige gevallen worden toegepast als één van de hierboven benoemde procedures mislukt is. Daardoor kan het een redelijke snelle oplossing zijn ipv een geheel nieuwe aanbesteding. Tevens is het in bepaalde uitzonderingssituaties toegestaan zonder voorafgaande aanbestedingsprocedure. In die gevallen kan het een snelle en redelijk vrije manier van aanbesteden zijn.	Zeer strenge voorwaarden. Gelijkheidsbeginsel moet in alle gevallen gewaarborgd worden. Partijen mogen niet tegen elkaar "uitgespeeld" worden.

Onderhandelings- procedure zonder aankondiging Art. 2.32 t/m 2.37 Aanbestedingswet 2012	De aanbestedende dienst nodigt zelf partijen uit om te gaan onderhandelen. Net als de voorgaande aanbestedingsvorm kan deze procedure in bepaalde gevallen gebruikt worden als één van de hierboven genoemde aanbestedingsprocedures is doorlopen en is mislukt. In enkele uitzonderingsgevallen mag de procedure gebruikt worden zonder voorafgaande procedure.	Algemene maar minder gangbare procedure. Slechts in beperkte gevallen toegestaan en onder strenge voorwaarden.	Mits aan de voorwaarden voldaan, kan het een snellere oplossing opleveren dan het opnieuw doorlopen van een aanbesteding. In geval voldaan wordt aan één van de uitzonderingsgevallen (zonder voorafgaande aanbestedingsprocedure) is dit een zeer snelle aanbesteding.	Zeer strenge voorwaarden. Gelijkheidsbeginsel moet in alle gevallen gewaarborgd worden. Partijen mogen niet tegen elkaar "uitgespeeld" worden.
Procedure van innovatiepartner- schap Art. 2.31a en 2.31b Aanbestedingswet 2012	Na openbare aankondiging kunnen geïnteresseerde partijen zich melden. Geselecteerde partijen worden uitgenodigd tot het doen van een eerste inschrijving. Vervolgens vinden onderhandelingen plaats om de inhoud van de eerste en daaropvolgende inschrijvingen te verbeteren. Over minimumeisen en gunningscriteria mag niet worden onderhandeld.	Algemene maar minder gangbare procedure. Is gericht op de ontwikkeling en aanschaf van een innovatief product of werk of een innovatieve dienst welke niet reeds op de markt beschikbaar is.	Creëert meer ruimte voor innovatie. Het is een nieuwe procedure (voor het eerst geïntroduceerd in Richtlijn 2014/24/EU). Er zijn nog weinig ervaringen mee.	Alleen van toepassing op innovatie van product, werk of dienst die niet reeds op de markt beschikbaar is. Het is een nieuwe procedure (voor het eerst geïntroduceerd in Richtlijn 2014/24/EU). Er zijn nog weinig ervaringen mee. De verwachting is dat vanwege (tijdrovend) overleg met marktpartijen en verplichting tot uitgebreide en gedegen verslaglegging, het een procedure met hogere transactiekosten kan zijn, waardoor disproportionaliteit op de loer ligt.
Sociale en andere specifieke diensten Art. 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012	Na openbare aankondiging kunnen alle gegadigden zich melden. Na aankondiging volgt verder een lichtere procedure van aanbesteden. Slechts delen van de aanbestedingswet zijn van toepassing. De beginselen van het aanbestedingsrecht zijn wel te allen tijde van toepassing.	Algemene procedure maar met bijzondere voorschriften. Slechts een deel van de aanbestedingswet is op deze overheidsopdrachten van toepassing	Hogere Europese drempel voor wanneer een aankondiging verplicht is (€ 750.000). Weinig voorschriften. Wel nog een nieuwe procedure waardoor nog weinig ervaringen bekend zijn.	Alleen van toepassing voor in de wet in limitatief opgesomde gevallen en wanneer er geen grensoverschrijdend belang is.
Prijsvraag Art. 2.42 en 2.43 Aanbestedingswet 2012	Er wordt een prijsvraag uitgeschreven. Allereerst worden deelnemende partijen getoetst op uitsluitingsgronden en het voldoen aan de minimumeisen. Vervolgens worden hun ingediende ontwerpen beoordeeld door een jury.	Bijzondere procedure.	Met de winnaar(s) van de prijsvraag kan een procedure van onderhandeling zonder voorafgaande bekendmaking gevolgd worden. Kan tevens vanwege het creatieve en innovatieve karakter voor veel draagvlak zorgen.	Leent zich slechts voor uitzonderlijke gevallen en vergt veel voorbereidingstijd.

Dynamisch aankoopstelsysteem Art. 2.48 t/m 2.51 Aanbestedingswet 2012	Aan de hand van een niet-openbare Europese procedure worden geschikte partijen toegelaten tot het dynamisch aankoopstelsysteem. Er vindt nog geen gunning plaats. Per opdracht vindt vervolgens een aankondiging binnen het systeem plaats. Per aankondiging dienen partijen binnen het systeem een offerte in. De ingediende offertes worden getoetst a.d.h.v. de bekendgemaakte criteria en gegund.	Bijzondere procedure. Elektronisch proces. Mag enkel periodiek plaatsvinden.	Mits goed voorbereid, kan dit in gevallen die zich lenen voor deze procedure snelheid opleveren, omdat er per opdracht alleen op gunning getoetst hoeft te worden. De geschiktheid is in de niet-openbare procedure al getoetst. Tevens kan er van kortere termijnen geprofiteerd worden, mits de termijnen nog proportioneel zijn.	Niet voor alle vormen van inkoop geschikt. Mag alleen voor gangbare aankopen met algemeen op de markt beschikbare kenmerken. Vergt veel inzicht van tevoren over hoeveel opdrachten er gaan komen gedurende de vastgestelde periode en wat houden ze precies in .
---	---	--	---	---

**Bijlage 5: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten
gemeente Tilburg**



GEMEENTE TILBURG



ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN
voor leveringen en diensten
Gemeente Tilburg

Inhoudsopgave

I ALGEMEEN	
Artikel 1	Definities
Artikel 2	Toepasselijkheid
Artikel 3	Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst
 II UITVOERING OVEREENKOMST	
Artikel 4	Algemene verplichtingen Contractant
Artikel 5	Algemene verplichtingen Gemeente
Artikel 6	Kwaliteit, keuring en garantie
Artikel 7	Geheimhouding
Artikel 8	Intellectueel eigendom
Artikel 9	Wijziging Overeenkomst
Artikel 10	Uitrusting en materialen
Artikel 11	Tijdstip van nakoming
Artikel 12	Toerekenbare tekortkoming
Artikel 13	Niet toerekenbare tekortkoming
Artikel 14	Aansprakelijkheid en verzekering
Artikel 15	Boete
Artikel 16	Toepasselijk recht en geschillen
 III FINANCIËLE BEPALINGEN	
Artikel 17	Prijzen, meerwerk en minder werk
Artikel 18	Facturering en betaling
 IV BEPALINGEN BETREFFENDE DE LEVERINGEN VAN GOEDEREN	
Artikel 19	Leveringen
Artikel 20	Verpakking en transport
Artikel 21	Overdracht van eigendom en risico
 V BEPALINGEN BETREFFENDE HET VERRICHTEN VAN DIENSTEN	
Artikel 22	Diensten
Artikel 23	Personeel van Contractant
 VI EINDE OVEREENKOMST	
Artikel 24	Opzegging
Artikel 25	Ontbinding
Artikel 26	Vernietiging

I Algemeen

Artikel 1 Definities

Aflevering: Contractant: Diensten (Dienst):	het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Gemeente de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Gemeente, niet zijnde werken of leveringen
Gemeente: Goederen:	de gemeente Tilburg, zetelend te Tilburg alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek
Leveringen (Levering):	de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Gemeente te leveren Goederen
Offerte: Offerteaanvraag:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de Gemeente en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/Partij: Personeel van Contractant:	de Gemeente en/of de Contractant de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie: Werkdag:	de te verrichten Leveringen en/of Diensten kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Gemeente aangewezen brugdagen

Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.
- 2.2. Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.
- 2.3. Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.
- 2.4. Door het indienen van de Offerte wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden of die van enige branchevereniging af.
- 2.5. In geval van strijdigheid tussen deze algemene inkoopvoorwaarden en enige bepaling in de Overeenkomst prevaleert de bepaling in de Overeenkomst.

Artikel 3 Totstandkoming Overeenkomst

- 3.1. De Gemeente kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen Voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2. De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.
- 3.3. Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Gemeente is opgedragen. Op eerste verzoek van de Contractant legt de Gemeente een kopie van dit besluit over.
- 3.4. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
- 3.5. Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4 Algemene verplichtingen Contractant

- 4.1. De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.
- 4.2. De Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.
- 4.3. Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden. Aan deze goedkeuring kunnen voorwaarden worden verbonden.
- 4.4. Lid 4.3. geldt niet ten aanzien van het vestigen van beperkte rechten, zoals een pandrecht.
- 4.5. De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.
- 4.6. De Contractant vrijwaart de Gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Gemeente krijgt opgelegd.
- 4.7. De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Gemeente.

- 4.8. De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Gemeente bij de uitvoering van de Overeenkomst.
- 4.9. Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Gemeente zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Gemeente. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.
- 4.10. De Contractant verleent alle medewerking aan de Gemeente, indien de Gemeente wordt geconfronteerd met een informatieverzoek.
- 4.11. De communicatie, schriftelijk en mondeling, tussen de Contractant en de Gemeente dient te allen tijde in de Nederlandse taal te geschieden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 5 Algemene verplichtingen Gemeente

- 5.1. De Gemeente zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.
- 5.2. De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

- 6.1. De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- 6.2. De Gemeente is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Gemeente bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

Artikel 7 Geheimhouding

- 7.1. Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt. Deze geheimhoudingsplicht beperkt zich niet tot de looptijd van de Overeenkomst.
- 7.2. Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.
- 7.3. Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 7.4. Bij overtreding van de voorgaande leden verbeurt Contractant een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete van € 25.000,00 voor iedere overtreding, zulks onverminderd alle andere rechten of vorderingen, waaronder doch niet uitsluitend, een vordering van de gemeente uit hoofde van het recht op schadevergoeding.
- 7.5. De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente Personeel van Contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.
- 7.6. Voorzover de Gemeente in het kader van de Overeenkomst de beschikking heeft gekregen over gegevens en/of gegevensbestanden van Opdrachtgever, zal Contractant ten aanzien van deze gegevens en/of gegevensbestanden, in aanvulling op de in lid 1 genoemde geheimhoudingsplicht, adequate beveiligingsmaatregelen treffen om ongeautoriseerde toegang tot deze gegevens en/of gegevensbestanden te voorkomen.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

- 8.1. Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Gemeente. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.

- 8.2. Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Gemeente en/of derden.
- 8.3. De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.
- 8.4. Indien de in lid 1 bedoelde overdracht om welke reden dan ook feitelijk niet mogelijk is, verleent Contractant aan de Gemeente een wereldwijde, exclusieve en niet-opzegbare licentie met het recht op sublicentie verlening op eventuele rechten van intellectuele eigendom met betrekking tot de door Contractant vervaardigde voortbrengselen. De vergoeding van deze licentie is in de prijs inbegrepen. Desgewenst en voor zover relevant kan de Gemeente deze licentie in de daartoe bestemde registers inschrijven, waaraan Contractant de benodigde medewerking zal verlenen.
- 8.5. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.
- 8.6. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent dit voorbehoud.
- 8.7. De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.
- 8.8. In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Gemeente te bewerkstelligen dat de Gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.
- 8.9. In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9 Wijziging Overeenkomst

- 9.1. De Gemeente kan de Overeenkomst enkel schriftelijk wijzigen en/of aanvullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.
- 9.2. In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10 Uitrusting en materialen

- 10.1. De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Gemeente afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 10.2. De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11 Tijdstip van nakoming

- 11.1. De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.
- 11.2. De Contractant stelt de Gemeente schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.
- 11.3. In spoedeisende gevallen en daarnaast indien na overleg met de Contractant, redelijkerwijs moet worden aangenomen dat deze niet, niet tijdig of niet naar behoren haar verplichtingen uit de Overeenkomst kan c.q. zal nakomen, is de Gemeente bevoegd te verlangen dat Contractant de uitvoering van de Overeenkomst voor haar rekening en risico, geheel of gedeeltelijk aan derden uitbesteedt. Een en ander ontslaat Contractant niet van haar verplichtingen uit de Overeenkomst jegens de Gemeente.
- 11.4. Voor de door de Contractant ingeschakelde derden staat Contractant jegens de Gemeente in als ware het haar eigen handelen of nalaten. De Contractant staat ervoor in dat deze derden zich houden aan het in deze algemene inkoopvoorwaarden bepaalde, alsmede aan alle overige door de Gemeente van toepassing verklaarde voorschriften en bepalingen ter zake van de Overeenkomst. De Contractant staat er voor in dat de Gemeente haar bevoegdheden uit hoofde daarvan ook jegens die derden kan uitoefenen.

Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming

- 12.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.
- 12.2. Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 12.3. Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming

- 13.1. De Contractant kan zich jegens de Gemeente enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Gemeente zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.
- 13.2. De Partij die een beroep doet op overmacht, verplicht zich, om voor zover dit in zijn vermogen ligt, iedere oorzaak van overmacht zo snel mogelijk op te heffen dan wel te doen opheffen
- 13.3. Onder overmacht wordt in ieder geval niet begrepen, tenzij de redelijkheid en billijkheid zich hiertegen verzet:
- niet nakoming van de verplichtingen door een (de) door de Contractant ingeschakelde hulpperso(n)en(en) waaronder diens toeleveranciers;
 - bedrijfsstoringen in het bedrijf van de Contractant of dat van zijn toeleverancier of andere door hem ingeschakelde derden;
 - tekorten aan grondstoffen, werknemers en/of materialen;

- stakingen, van welke aard dan ook;
- ongevallen;
- brand;
- transportmoeilijkheden/ vertragingen;
- wettelijke belemmeringen of overheidsmaatregelen, onder meer verband houdend met in-, door- en uitvoer; *en*
- wijzigingen in valutaverhoudingen en/of prijswijzigingen.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

- 14.1. De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.
- 14.2. De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
- 14.3. De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Gemeente wijzigen, tenzij de Gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 14.4. Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 15 Boete

- 15.1. Indien Contractant tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, is de Contractant aan de Gemeente, voor elke kalenderdag dat de tekortkoming voortduurt, zonder rechterlijke tussenkomst, een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van 2,5% van de totale prijs (inclusief BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, met een minimumboete van € 2.500,- tot een maximumboete van 10% van de totale prijs (inclusief BTW) die met de overeenkomst is gemoeid. Indien nakoming anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is in ieder geval de maximumboete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.

- 15.2. Indien de totale prijs onbekend is, wordt deze prijs berekend aan de hand van: de geraamde waarde van de overeenkomst zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, dan wel het bedrag dat de Gemeente aan de Overeenkomst gespendeerd heeft in de twaalf maanden voorafgaand aan het moment van boeteoplegging, vermenigvuldigd met het aantal jaren looptijd van de overeenkomst.
- 15.3. De boete wordt verrekend met de door de Gemeente verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.
- 15.4. De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Gemeente tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen

- 16.1. Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.
- 16.2. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 16.3. Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Gemeente gevestigd is.

III Financiële bepalingen

Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk

- 17.1. De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's.
- 17.2. De prijzen staan vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Ook het indexeren van de prijzen gedurende de looptijd van de Overeenkomst is uitdrukkelijk uitgesloten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 17.3. Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Gemeente is toe te rekenen.
- 17.4. Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Gemeente.
- 17.5. Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 17.6. Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18 Facturering en betaling

- 18.1. Op de factuur vermeldt de Contractant;
 - de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen:
naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
 - het factuuradres van de Contractant;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; *en*
 - eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.
- 18.2. De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.
- 18.3. Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.
- 18.4. Facturen, die aan de Gemeente worden toegezonden na verloop van twaalf maanden te rekenen vanaf de datum waarop de aan de facturen ten grondslag liggende prestaties zijn verricht, worden niet geaccepteerd en door het verloop van die termijn vervalt het recht van Contractant op betaling van die facturen.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19 Leveringen

- 19.1. De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).
- 19.2. Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.
- 19.3. Indien de Gemeente de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant terstond op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.
- 19.4. De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.
- 19.5. De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Gemeente de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant.
- 19.6. De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.
- 19.7. De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Gemeente ter beschikking te stellen.
- 19.8. De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen tien Werkdagen, of zoveel korter of langer als schriftelijk overeengekomen, na eerste aanzegging door de Gemeente wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20 Verpakking en transport

- 20.1. De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.
- 20.2. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

- 21.1. De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.
- 21.2. De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Gemeente de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22 Diensten

- 22.1. De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.
- 22.2. De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.
- 22.3. Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Gemeente de Diensten zonder meer goedkeurt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.
- 22.4. De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente. Indien de Gemeente de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23 Personeel van Contractant

- 23.1. Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Gemeente, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.
- 23.2. Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Gemeente het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.
- 23.3. Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Gemeente, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).
- 23.4. Vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.
- 23.5. De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

23.6 Ter voorkoming van schijnconstructies zoals bedoeld in de Wet aanpak schijnconstructies houdt Contractant zich aan de onderstaande arbeidsvoorwaarden:

- a. Contractant houdt zich bij het verrichten van de Diensten aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is.
- b. Contractant legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van het verrichten van de Diensten op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
- c. Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
- d. Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan de Gemeente toegang tot de in lid c genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien de Gemeente dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
- e. Contractant legt de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van Diensten en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de Diensten.

23.7 De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken terzake. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

VI Einde overeenkomst

Artikel 24 Opzegging

- 24.1. De Gemeente is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Gemeente de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

Artikel 25 Ontbinding

- 25.1. Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:
- artikel 4.5. algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
 - de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
 - de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
 - ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
 - de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
 - de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien Werkdagen.
 - door de Contractant of Personeel van Contractant enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van (een orgaan van) de Gemeente of aan één van zijn ondergeschikten en/of vertegenwoordigers;
- 25.2. Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.
- 25.3. Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald. Eén en ander onverminderd het recht van Partijen op verrekening.

Artikel 26 Vernietiging

26.1. Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 3 december 2013 en laatstelijk gewijzigd in de vergadering

d.d. 18 oktober 2016 van het college van burgemeester en wethouders van Tilburg.

Bijlage 6: Producten en Diensten van Diamantgroep

1. Activiteiten m.b.t. bemiddeling naar werk

- Individuele detachering van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt bij ondernemingen en organisaties
- Groepsdetachering van medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt bij externe projecten
- Het plaatsen van medewerkers in een regulier dienstverband bij werkgevers
- Job-coaching
- Job-hunting
- Begeleid Werken (plaatsing en begeleiding)
- Loondispensatie (plaatsing en begeleiding)
- Het zoeken naar werk- en werkmogelijkheden bij werkgevers;

2. Bieden van werk- c.q. werkplekken

- Bieden **beschutte werkplekken** voor mensen met SW-indicatie en overige doelgroep met afstand tot arbeidsmarkt;
- Bieden van werkplekken d.m.v. **werken op locatie** voor mensen met SW-indicatie en overige doelgroep mensen met afstand tot de arbeidsmarkt;
- Bieden **stagewerkplekken** mensen met afstand tot de arbeidsmarkt
- Bieden van **leerwerktrajecten**
- Bieden van **vrijwilligers**werkplekken (m.n. La Poubelle en Dierenopvangcentrum Tilburg e.o.)
- Bieden van **sociale activeringstrajecten**.

3. Uitvoering van re-integratietrajecten

- Verzorgen van korte en middellange re-integratietrajecten ten behoeve van mensen met een uitkering gericht op verkrijgen van werk;
- Het organiseren en coördineren van diverse re-integratieprojecten gericht op de wijkaanpak (Groeibriljant, Beter Groenewoud, Plusteam)

4. Het uitvoeren van arbeidsdiagnostische onderzoeken

- Het uitvoeren van arbeidsmedisch, arbeidspsychologische en arbeidskundige onderzoeken;
- Uitvoeren van werkplekonderzoek
- Uitvoeren van loonwaardemetingen
- Uitvoeren praktijkdiagnoses
- Uitvoeren bestandsanalyse/screening WWB
- Vaststellingen arbeidsbelemmeringen

5. Verzorgen van arbeidsmatige dagbesteding

- Het bieden van arbeidsmatige dagbesteding voor één of meerdere dagdelen per week op activiteiten die aansluiten bij interesses van deelnemers (La Poubelle, Dierenopvangcentrum, Kwekerij/Stekbedrijf, Drukkerij en Industrie)

6. Activiteiten op het terrein van training en scholing

- Organiseren en uitvoeren van trainingen ten behoeve van medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt.
- Het organiseren en uitvoeren van trainingen ten behoeve van leidinggevenden;
- Het organiseren en uitvoeren van sollicitatietrainingen;
- Het organiseren en uitvoeren van MBO I en MBO II-opleidingen.
- Het uitvoeren van loopbaanonderzoeken en geven van loopbaanadvies;

7. Activiteiten op terrein van personele ondersteuning

- Verzorgen van payrolling
- Advisering op P&O-terrein
- Advisering op juridisch terrein

8. Activiteiten in de openbare ruimte

- Beheer en onderhoud openbare ruimte (groendiensten)
- Beheer en onderhoud sportparken (groendiensten)
- Beheer en onderhoud bedrijfstuinen (groendiensten)
- Reiniging openbare ruimte (schoonmaak openbaar gebied, veegwerk, zwerfvuil)
- Reinigen na evenementen (b.v. na markten en evenementen)

9. Activiteiten op facilitair gebied

- Het verzorgen van de schoonmaak bij scholen (kinderdagverblijven, basisscholen en middelbare scholen) en organisaties (gespecialiseerd kantoren en MFA's)
- Het bieden van facilitaire dienstverlening als koffievoorziening/catering, gescheiden afvalinzameling in kantoren/scholen en onderhoud kopieerapparatuur.

10. Activiteiten op het terrein van post

- Bezorging van geadresseerde post;
- Bezorging van mailings;
- Verzorgen van postbuservice, ophalen van post, verspreiding (speciale) post per auto

11. Activiteiten op grafisch gebied

- Drukwerk divers inclusief DTP
- Kopieerwerk divers
- Digitaal printen divers
- Gereedmaken mailings
- Nabewerking drukwerk divers
- Belettering oa. van auto's

12. Diverse activiteiten

- Het doen van woningaanpassingen in het kader van WMO
- Kwekerij en stekbedrijf
- In- om- en verpakken
- Montage en assemblage
- Serviesbezorging
- Parkeergeld tellen

13. Coördinatie rond de alfacheque en dienstencheque in kader huishoudelijke hulp en klushulp i.k.v. WMO

- Administratief beheer alfacheque en dienstencheque
- Helpdesk voor vragen van klanten
- Bemiddeling van klanten met hulpaanbieders

14. Beheer van Dierenopvangcentrum Tilburg e.o.

- Opvang en herplaatsing van zwurf- en afstandsdieren;
- Organiseren en uitvoering geven aan activiteiten van de dierenambulance.

15. Activiteiten gericht op kringloop

- Innemen/inzamelen van herbruikbare huishoudelijke materialen;
- Ophalen goederen bij particulieren;
- Het repareren van kringloopgoederen
- Verkopen van kringloopgoederen
- Sociaal eethuis de Pollepel, verzorgen van maaltijden

16. Activiteiten op terrein van fietsenbeheer

- Het beheren van de openbare fietsenstallingen;
- Het ruimen van fietsen;

- Het (tijdelijk) opslaan van geruimde fietsen;
- Het beheer van fietsenafhaalcentrum (AFAC)

17. Activiteiten op terrein van wagenparkbeheer

- Bieden van complete dienstverlening van aanschaf en onderhoud van bedrijfsauto's.