

INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID GEMEENTE BRUMMEN

Geldend van 08-12-2020 t/m heden

Intitulé

INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID GEMEENTE BRUMMEN

Kenmerk Z053173 / D343912

HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN DE GEMEENTE BRUMMEN,

Hebben besloten:

1. Het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid gemeente Brummen vast te stellen (generiek deel en addendum).

Inhoudsopgave

Voorwoord

Hoofdstuk 1. Algemeen

1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek

1.2 Deelnemers inkoop samenwerking

1.3 Reikwijdte regionaal inkoopbeleid

1.4 Definities

Hoofdstuk 2. Gemeentelijke doelstellingen

2.1 Gemeentelijke doelstellingen

Hoofdstuk 3. Juridische uitgangspunten

3.1 Algemeen juridisch kader

3.2 Uniforme documenten

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

3.4 Grensoverschrijdend belang

3.5 Mandaat en volmacht

3.6 Klachtenafhandeling

3.7 Afwijkingsbevoegdheid

Hoofdstuk 4. Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteit

4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

4.3 Innovatie

Hoofdstuk 5. Economische uitgangspunten

5.1 Product- en marktanalyse

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

5.3 Lokale economie en MKB

5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance)

5.5 Samenwerkingsverbanden

5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure

5.7 Uitleg procedures

5.8 Raming

5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

Hoofdstuk 6. Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkoopproces

6.2 Inkoop in de organisatie

6.3 Verantwoordelijken

6.4 Herijking inkoopbeleid

Addendum: gemeente specifieke bepalingen

Voorwoord

De gemeente Brummen koopt jaarlijks voor miljoenen euro's in. Gezien het grote financiële en inhoudelijke belang dat hiermee gemoeid is, zijn uitgangspunten, ambities en kaders ontwikkeld op grond waarvan de aanbestedingen worden uitgevoerd. Het inkoopbeleid biedt opdrachtgevers en leveranciers handvatten voor professionele samenwerking gedurende en na afronding van aanbestedingstrajecten.

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

Het generieke beleid is voor consultatie en draagvlak besproken met de branche organisaties, te weten: Bouwend Nederland, MKB en VNO-NCW.

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

Voorts gaat de Gemeente Brummen bij het inkopen van leveringen, diensten en werken uit van:

1. juridische uitgangspunten (Hoofdstuk 3)
2. ethische en ideële uitgangspunten (Hoofdstuk 4)

3. economische uitgangspunten (Hoofdstuk 5)

4. organisatorische uitgangspunten (Hoofdstuk 6)

Het generieke inkoop- en aanbestedingsbeleid is geconsulteerd met Bouwend Nederland, MKB Nederland en VNO-NCW.

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

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

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

Hoofdstuk 1. Algemeen

1.1 Inkoop samenwerking regiogemeenten Stedendriehoek*

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

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

1.2 Deelnemers inkoop samenwerking

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

1.3 Reikwijdte regionaal inkoopbeleid*

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

1.4 Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

- a. Aanbesteden: het proces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een opdracht aan een ondernemer voor de uitvoering van werken of de levering van diensten of producten;
- b. Drempelwaarde(n): Gemeenten moeten rekening houden Europese drempelbedragen. Een overheidsopdracht met een opdrachtwaarde die evenveel of meer dan het drempelbedrag bedraagt, moet

Europees worden aanbesteed. De belangrijkste Europese drempelwaarden zijn vastgelegd in art. 4 richtlijn 2014/24. In art. 5 wordt de wijze waarop drempelwaarden moeten worden berekend aangegeven. De drempelbedragen worden iedere twee jaar opnieuw door de Europese Commissie herzien aan de hand van de gemiddelde dagwaarde van de Euro;

c. Concessieovereenkomst voor werken of diensten: een concessieovereenkomst is een overeenkomst met een Ondernemer voor de uitvoering van een Werk of Dienst. Denk bijvoorbeeld aan de exploitatie van een gemeentelijke parkeergarage door een onderneming of het uitvoeren van de catering bij een overheidsdienst;

d. Contractant: de in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente;

e. Europees (openbaar) aanbesteden: aanbesteding waarbij de overheidsorganisatie op Europees niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle EU- leveranciers;

f. Gemeente: deelnemende gemeente of gemeenten van de inkoop samenwerking die dit generieke deel van dit inkoop en aanbestedingsbeleid hanteren;

g. Inkoop: (rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van leveringen, diensten of werken en die een (1) of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde leveringen, diensten of werken tot gevolg hebben;

h. Inkoopadviesfunctie: functie gericht op het ontwikkelen van beleid, volgen van relevante ontwikkelingen en het begeleiden van en/of adviseren van budgethouders bij aanbestedingen. Afhankelijk van de Gemeente wordt deze inkoopadviseur, inkoopcoördinator, regiefunctionaris of team inkoop genoemd;

i. Offerte: een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek;

j. Offerteaanvraag: een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU en 2014/23/EU;

k. Ondernemer: een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener';

l. Rechtmatigheid: inkopen conform de vigerende wet- en regelgeving;

m. Sociaal aanbesteden: Sociaal aanbesteden is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, zodat ondernemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de Gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit;

n. Volmacht: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan te besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen.

Hoofdstuk 2. Gemeentelijke doelstellingen

2.1 Gemeentelijke doelstellingen*

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

a. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.

De Gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel.

b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen leveringen, diensten en werken, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Ondernemer en in wederzijds respect tussen de Gemeente en

de Ondernemer. De Gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs/kwaliteitverhouding.

Bij het inkopen van leveringen, diensten of werken kan de Gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen leveringen, diensten en werken speelt een belangrijke rol.

d. Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente.

Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.

e. De Gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.

Zowel de Gemeente als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan, indien niet verplicht, de Gemeente hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden). De Gemeente maakt, waar mogelijk, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

f. Dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de Gemeenten.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken en/of in het gemeente specifieke addendum uitgewerkt.

Hoofdstuk 3. Juridische uitgangspunten

3.1 Algemeen juridisch kader

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

a. de Aanbestedingswet 2012: dit wettelijk kader implementeert de Europese aanbestedingsrichtlijnen: Richtlijn Klassieke overheid voor het gunnen van overheidsopdrachten (2014/24/EU) en Richtlijn Concessies: over de gunning van concessies (2014/23/EU).

De aanbestedingsrichtlijnen worden via de Aanbestedingswet (de Aanbestedingswet 2012 zoals deze geldt op het moment van publicatie van de aanbesteding) in Nederland toegepast;

b. Europese wet- en regelgeving: wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden die afkomstig is van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De Interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen et cetera van de Europese Commissie;

c. Aanbestedingsbesluit: o.a. met verplichte toepassing ARW, Gids-proportionaliteit en Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

d. het Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten;

e. de Gemeentewet: het wettelijk kader voor Gemeenten;

f. de Financiële verordening: verordening op basis van artikel 212 van de Gemeentewet;

g. de mandaat en de volmachtregeling van de Gemeente.

3.2 Uniforme documenten*

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

het Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');

de Gids Proportionaliteit 1e herziening april 2016;

Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA);

de inkoopvoorwaarden van de Gemeente, zoals vermeld in het Gemeente specifieke addendum.

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop*

1. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

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

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

2. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

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

3.4 Grensoverschrijdend belang*

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

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

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

3.5 Mandaat en volmacht*

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

3.6 Klachtenafhandeling*

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

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

3.7 Afwijkingsbevoegdheid*

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

Hoofdstuk 4. Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteit*

1. De Gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

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

2. De Gemeente contracteert alleen integere Ondernemers.

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

3. Gedragscodes Derden

Derden die tijdelijk en onder aansturing van gemeentelijk personeel taken voor de

Gemeente vervullen houden zich aan de vastgestelde gedragscodes.

4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen*

1. Duurzaam inkopen

Hierbij gaat het om ambities op het gebied van bijvoorbeeld CO2 emissie reductie, transitie naar circulaire economie, et cetera. Deze onderwerpen hebben de aandacht van de Gemeenten. In het Gemeente specifieke addendum is de uitwerking opgenomen.

2. Sociaal aanbesteden

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

4.3 Innovatie*

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

Hoofdstuk 5. Economische uitgangspunten

5.1 Product- en marktanalyse*

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

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

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

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

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

2. De Gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

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

5.3 Lokale economie en MKB*

1. De Gemeente heeft oog voor de lokale economie.

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

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

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

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

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

5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance)*

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

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

5.5 Samenwerkingsverbanden

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

5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure*

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

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

de omvang van de opdracht;

de transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;

het aantal potentiële inschrijvers;

het gewenst eindresultaat;

de complexiteit van de opdracht; en

het type van de opdracht en het karakter van de markt.

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

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

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationaal (niet) openbare aanbestedingsprocedure	<€ 5.350.000
Europese aanbestedingsprocedures 2020-2021	<€ 5.350.000

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

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse of nationale (niet) openbare aanbestedingsprocedure	<€ 214.000
Europese aanbestedingsprocedures 2020-2021	<€ 214.000

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

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

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

	Drempelwaarde*
Enkelvoudig of meervoudig onderhandse procedure. De aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing.	<€ 5.350.000
Procedure voor concessie voor diensten of werken 2020-2021	<€ 5.350.000

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

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

5.7 Uitleg procedures

Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

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

Nationaal aanbesteden

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

Europees aanbesteden

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

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

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

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

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

5.8 Raming

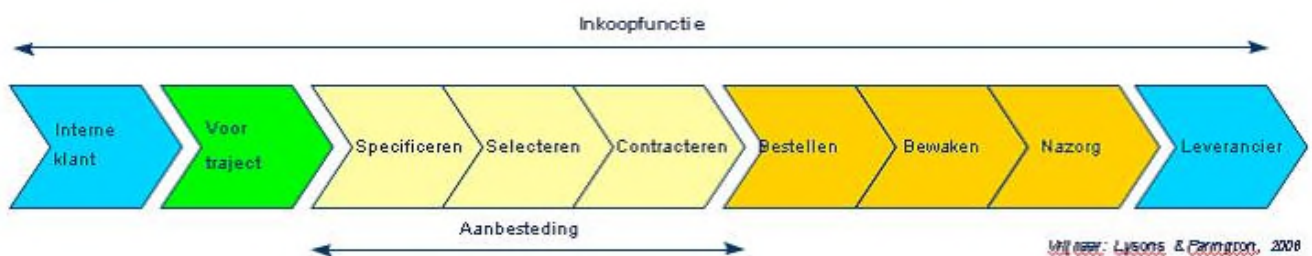
Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

5.9 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De Gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non- discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De Gemeente wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

Hoofdstuk 6. Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkoopproces*



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

Fase 1: Voortraject

- Bepalen van inkoopbehoefte

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

Fase 2: Specificeren

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

Fase 3: Selecteren

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

Fase 4: Contracteren

- Teken (naam) overeenkomst met (winnende) Contractant
- Registreren getekende overeenkomst

Fase 5: Bestellen

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

Fase 6: Bewaken

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

Fase 7: Nazorg

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

Fase 8: Rapporteren*

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

6.2 Inkoop in de organisatie*

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

6.3 Verantwoordelijken*

In algemene zin zijn de rollen zoals hieronder uiteengezet.

1. Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat.

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

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

2. Rol van de budgethouders

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkopende budgethouder zijn:

verantwoordelijk voor naleving van het inkoopbeleid en daarmee het volgen van de voorgeschreven procedures;

verantwoordelijk voor het volledige inkoopproces van raming tot en met contractmanagement;

het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle belangrijke documenten in een aanbestedingsdossier;

het plaatsen van bestellingen / het handhaven van gemaakte afspraken in het contract;

het mede opstellen en realiseren van inkoopacties.

3. Rol van de inkoopadviesfunctie

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

a. het adviseren van budgethouders, directie en college over inkopen en aanbesteden;

b. verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het inkoopbeleid;

c. kennisontwikkeling inkoop en aanbesteden budgethouders;

d. het verbeteren en professionaliseren van de inkoopfunctie;

e. het opstellen van een gemeentelijk inkoopactieplan en rapporteren over voortgang en resultaat;

f. regelmatig onderhouden van het 'handboek inkoop' en/of 'inkoop intranet site' van de gemeente met de richtlijnen, procedures en werkmethoden;

g. inkoopcoördinatie Gemeentebreed of Gemeente overstijgend (door deelname aan het inkoop platform van de regio Stedendriehoek);

h. eerste aanspreekpunt op het gebied van inkopen en (Europees) aanbesteden.

6.4 Herijking inkoopbeleid*

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is vastgesteld voor de periode van 6 jaren en wordt in ieder geval elke drie jaar geëvalueerd en zo nodig herijkt. Indien wenselijk c.q. noodzakelijk kan dit ook eerder gebeuren. De ontwikkelingen in de Europese regelgeving worden gevolgd en nieuwe regelgeving wordt integraal in dit beleid van toepassing verklaard. Ook ontwikkelingen bij een individuele Gemeente kan aanleiding zijn om het inkoop en aanbestedingsbeleid van Gemeenten en/of deze Gemeente te herzien.

Addendum gemeente Brummen bij het regionaal inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Inleiding

Het regionaal inkoop- en aanbestedingsbeleid geeft het generieke gemeenschappelijke kader voor het inkopen van leveringen, diensten en werken in de regio Stedendriehoek. In aansluiting hierop kan elke gemeente eigen nadere regels vast stellen. Voor de gemeente Brummen zijn deze nadere beleidsregels opgenomen in dit addendum. Het addendum vormt samen met het in regionaal verband gestelde generieke inkoopbeleid het inkoopbeleid van de gemeente Brummen. Daarnaast gelden de lokaal vastgestelde Algemene Inkoopvoorwaarden voor Levering en Diensten gemeente Brummen.

Leeswijzer

Conform de paragraafindeling van het regionaal inkoopbeleid, volgen hieronder die paragrafen waar de gemeente Brummen nadere beleidsregels voor heeft vastgesteld.

3.2.1 Uniforme documenten

Voor het inkoopproces zijn de benodigde documenten geüniformeerd. Deze uniforme documenten dienen in beginsel gehanteerd te worden in het inkoopproces. Ze worden opgenomen in het zaaksysteem, of op te vragen bij de inkoopadviseur. Ze zullen worden toegevoegd op Binnenplein op de inkooppagina.

Standaard aanbestedingsdocumenten zijn bijvoorbeeld: een offerte-aanvraagdocument, een selectieleidraad, een overeenkomst en diverse concept brieven, te gebruiken in een aanbesteding.

3.2.2 Inkoopvoorwaarden

Leveringen en Diensten

De Gemeente Verklaart, in beginsel, bij het aanvragen van offertes de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Brummen van toepassing¹.

Voor specifieke sectoren zijn landelijke voorwaarden vastgesteld. Indien deze in gemeenschappelijkheid tussen de aanbieders en de overheid/gemeenten zijn vastgesteld, dan hanteert de gemeente deze voorwaarden.

ICT

Voor het inkopen van ICT- producten (software en hardware) en -diensten (projectmatig en structureel) verklaart de gemeente Brummen de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van toepassing.

Werken

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

¹De Gids Proportionaliteit schrijft maatwerk voor. Dit houdt in dat als er tijdens een aanbesteding opmerkingen worden gemaakt over de voorwaarden, hier serieus naar gekeken moet worden en eventueel aanpassingen voor die aanbesteding noodzakelijk zijn.

Bij opdrachten in de infra sector worden de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken, UAV, van toepassing verklaard. Afhankelijk van de contractvorm kan dit de UAV 2012 of de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contractvormen, UAV-GC, zijn.

Overige voorwaarden

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

Indien de gemeente Brummen meedoet met een gezamenlijke regionale aanbesteding is het niet altijd mogelijk om de eigen inkoopvoorwaarden van toepassing te verklaren. De gemeente Brummen verklaart in die gevallen de inkoopvoorwaarden van toepassing die in de regio voor de betreffende aanbesteding worden overeengekomen.

Bibob-onderzoek

Bij aanbestedingen van overheidsopdrachten kunnen wij, als de aard en/of de omvang van de opdracht daartoe aanleiding geven of in het geval dat er aanwijzingen zijn dat er sprake is van omstandigheden zoals opgenomen in artikel 9, lid 2 sub c en d van de Wet Bibob⁵, een eigen onderzoek doen conform de wet Bibob en de daartoe door onze organisaties opgestelde beleidsregels. Ook kan besloten worden om advies te vragen bij het (landelijk) bureau Bibob.

Per aanbesteding zal bezien worden of een eigen onderzoek of het inwinnen van Bibob-advies proportioneel is. Ondernemers dienen er rekening mee te houden dat zij bij aanbestedingen mogelijk een vragenlijst op grond van de wet Bibob moeten invullen.

Naar aanleiding van een eigen onderzoek of een Bibob-advies kan besloten worden een ondernemer uit te sluiten van deelname aan de desbetreffende aanbesteding.

In overeenkomsten kan worden opgenomen dat tijdens de looptijd van een contract een eigen onderzoek of het inwinnen van een Bibob-advies mogelijk is als de aard en/of de omvang van de opdracht daartoe aanleiding geven of in het geval dat er aanwijzingen zijn dat er sprake is van omstandigheden zoals opgenomen in artikel 9, lid 2 sub c en d van de Wet Bibob. In dat geval wordt bovendien in de overeenkomst opgenomen dat de uitkomsten van een dergelijk onderzoek aanleiding kunnen zijn tot ontbinding van de overeenkomst.

3.6 Klachtenafhandeling

Indien een partij een klacht indient tegen een aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelwijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze partij gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding de klacht van toepassing is. Eventuele klachten met betrekking tot een aanbestedingsprocedure worden in behandeling genomen door een juridisch medewerker van de gemeente. Hiervoor wordt het e-mailadres <mailto:klachten@brummen.nl> gehanteerd. De afhandeling van klachten vindt plaats conform het advies 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'.

3.7 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid en addendum zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente of de in het Mandaat- en Volmachtsregister aangewezen eerst gemandateerde, en voor zover één en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Afwijken van de drempel tussen enkelvoudig en meervoudig onderhands aanbesteden kan na toestemming van de Algemeen directeur/Gemeentesecretaris en inkoopadviseur tot een hoogte van €60.000,- bij diensten en leveringen en €150.000,- bij werken en 90.000 bij inhuur tijdelijke arbeidskrachten.

Elk verzoek om af te wijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid bevat naast een deugdelijke motivatie van de (deel)productverantwoordelijke tevens een advies van de inkoopcoördinator/adviseur betreffende dit verzoek. Zodra er een inkoopmeldings-/startformulier is wordt de motivering in ieder geval hierin vastgelegd.

Het uitgangspunt is dat de Gemeente alle aanbestedingstrajecten zodanig inricht, en zodanig vast legt dat het verloop van het traject altijd te reconstrueren is. Gemaakte keuzes in het traject dienen daarbij steeds op valide argumenten te zijn gebaseerd.

3.8 Het overnemen van de aanbestedingsverantwoordelijkheid

Daar waar de Gemeente subsidies of uitvoeringsverantwoordelijkheid op specifieke beleidsterreinen aan derden verstrekt, kan voor die partij de verplichting bestaan dat zij onder het zelfde inkoopregime valt als de Gemeente. Zij heeft dan dezelfde verplichtingen met betrekking tot aanbesteden als de Gemeente. In voorkomende gevallen zal deze verplichting in de subsidiebeschikking dan wel in het overdrachtsdocument 'uitvoering' worden opgenomen. Denk hierbij aan de verbonden partijen.

4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

De gemeente Brummen onderschrijft het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) tot 2020, om de impact en effectiviteit van MVI binnen de gemeente te vergroten. Het manifest is bedoeld om de bijdrage van MVI op de realisatie van beleidsdoelen te vergroten. Dit Manifest bouwt voort op eerdere afspraken, zoals het Manifest Professioneel Duurzaam Inkopen in 2012. In het Manifest MVI zijn ambities vastgelegd die verder gaan dan het toepassen van minimumeisen en daarmee vervangt het Manifest eerdere afspraken zoals het 100% duurzaam inkopen op basis van minimumeisen. De doelstellingen van de Gemeente worden vastgelegd in een actieplan. In het actieplan worden acties vastgelegd op de volgende thema's:

- Duurzaamheid
- Sociale criteria
- Social Return
- Innovatie

Circulaire economie en circulair inkopen is een belangrijk uitgangspunt. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) levert een bijdrage aan deze gemeentelijke duurzaamheidsdoelstellingen. Maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat bij de inkoop van Leveringen, Diensten en Werken milieu- en sociale aspecten die circulariteit en duurzaamheid bewerkstelligen toegepast worden in alle fasen van het inkoopproces. Uiteindelijk leidt dit tot de daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat aan deze milieuriichtlijnen en sociale richtlijnen voldoet. Werken, Leveringen en/of Diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

Om MVI te verankeren binnen de organisatie wordt een actieplan opgesteld. In dit actieplan wordt aangegeven welke ambities de gemeente heeft. Welke acties ondernomen worden om meer maatschappelijk verantwoord in te kopen.

4.2.1. Duurzaam inkopen

De Gemeente brengt het belang van duurzaamheid tot uitdrukking in haar handelen. Dit komt onder meer tot uitdrukking door het volgende:

- De Gemeente onderschrijft de inhoud van het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen tot en met 2020.
- De Gemeente streeft naar een percentage circulaire inkoop van minimaal 10% in 2021.
- De Gemeente streeft er naar om 100% duurzaam in te kopen, waarbij we uitgaan van de beschikbare criteria voor duurzaam inkopen, die te vinden zijn op: <http://www.pianoo.nl> onder Thema's -- Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.
- De Gemeente maakt deel uit van de Cleantech-regio Stedendriehoek en zet zich in voor het realiseren van nieuwe banen, besparing op CO2-uitstoot en beperken van de hoeveelheid huishoudelijk restafval per jaar.
- De Gemeente ondersteunt eerlijke handel (in de zin van "fairtrade").
- De Gemeente stimuleert het inkopen van duurzaam geproduceerd hout, papier en karton dat aantoonbaar op de markt is gebracht met een certificatiesysteem (FSC of gelijkwaardig).
- Bij een product- en marktanalyse inventariseert de gemeente welke Werken, Leveringen of Diensten duurzaam op de markt worden aangeboden.
- Het duurzaam inkopen wordt door de gemeente gemonitord en gerapporteerd.
- De Gemeente monitort de toepassing van duurzaamheidscriteria in aanbestedingen en in uitvoering. Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie en haar werkwijze.
- Er wordt geprobeerd aan te sluiten bij de jaarlijkse Rijksbrede benchmark MVI en deel te nemen aan het landelijk MVI overleg.

4.2.2. Sociaal aanbesteden

De Gemeente wil bedrijven stimuleren om in te zetten op deelname van mensen met een grote afstand tot de (reguliere) arbeidsmarkt. De Gemeente zal hiervoor nauw moeten samenwerken met maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven. Binnen het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt hieraan uitvoering gegeven door middel van Sociaal aanbesteden.

Sociaal aanbesteden wordt ook wel Social return on investment (SROI) genoemd. Het begrip Social return heeft betrekking op het verwachte rendement van maatschappelijke investeringen in economische én sociale zin. Met het inzetten op Social return in aanbestedingen wil de Gemeente bedrijven stimuleren om meer in te zetten op deelname van mensen die een grote afstand tot de (reguliere) arbeidsmarkt hebben, door het bieden van leer- of werkplekken voor de doelgroep. Het gaat hier om werklozen, werkzoekenden, sociale werkvoorziening en leerlingen vanuit o.a. de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL).

Social Return is in beginsel mogelijk bij alle inkoopprocedures van de gemeente boven en onder de Europese aanbestedingsdrempel. Vaak wordt Social Return toegepast in de vorm van een contracteis: 5% van de loonsom of de opdrachtwaarde moet besteed worden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (de '5%-regeling'). Bij leveringen geldt als uitgangspunt dat social return niet proportioneel is vanwege de lage arbeidscomponent van een dergelijke opdracht.

Het toepassen van sociaal aanbesteden gebeurt in ieder geval bij alle aanbestedingen (voor diensten, leveringen en werken) boven de EU drempel.

Bij aanbestedingen onder de EU drempel wordt in ieder geval overwogen of sociale criteria toegepast kunnen worden. Binnen de arbeidsmarktregio Stedendriehoek wordt gekeken hoe SROI te verankeren bij aanbestedingen. Social Return initiatieven zullen zoveel mogelijk op elkaar worden afgestemd. Het uitgangspunt is hierbij standaardisatie van de te hanteren systematiek (bijv. de bouwblokkenmethode zie Bijlage 1) voor de uitvoering van sociaal aanbesteden.

Kenmerkend voor de bouwblokken-aanpak is de structuur waarbij bouwblokken met een transparante waardebepaling door de opdrachtnemer op maat kunnen worden gestapeld tot de gewenste Social Return-verplichting. De insteek van de bouwblokken-aanpak is niet gericht op het uitplaatsen van bijstandsgerechtigden maar om vanuit een creatieve dialoog een duurzame en succesvolle relatie met een werkgever op te bouwen. De opdrachtnemer kan zelf de verschillende Social Return inspanningen combineren in een voor hem/haar optimale mix. De opdrachtnemer weet vooraf welke waarde aan de verschillende inspanningen wordt toegekend. Ook is losgelaten dat Social Return moet worden gerealiseerd in het aangenomen werk. De opdrachtnemer mag dit ook op een andere plek binnen het bedrijf realiseren of zelfs bij de toeleverancier.

Binnen de Gemeente kan er aansluiting gezocht worden bij WerkFit Brummen. Tevens zijn er in de Gemeente consultants werkgevers dienstverlening werkzaam. Voor de invulling van de SROI bepalingen uit de aanbestedingen, kunnen werkgevers contact opnemen met een consultant. Deze kan in het gemeentelijk klantenbestand, bij WerkFit Brummen en in haar netwerk kijken of er een geschikt persoon beschikbaar is. Verder kan de consultant ook meedenken over hoe de SROI vormgegeven kan worden.

Bij iedere gemeentelijke aanbesteding waarin een SROI verplichting aan de orde is, is werkgeversdienstverlening WerkFit actief betrokken. Afhankelijk van de inschrijving van de opdrachtnemer kan een consultant op eigen initiatief contact opnemen met de opdrachtnemer om te bespreken op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de verplichting. En wordt gekeken of er behoefte is aan ondersteuning door de consultant. De opdrachtnemer wordt hierin maximaal gefaciliteerd om passend en juist de verplichting in te vullen.

Het contact met een consultant is geen verplichting, maar kan als hulpmiddel worden ingezet. De inzet van de consultant moet ook vanuit de opdrachtnemer niet worden gezien als de verplichting van de gemeente om mensen te leveren voor het voldoen aan de SROI verplichting.

In bepaalde situaties is het niet mogelijk of wenselijk om social return toe te passen.

De (limitatieve) uitsluitingsgronden zijn:

- Als door social return daadwerkelijk verdringing van bestaande banen zou optreden.
- Als er door de aard van het werk geen geschikt aanbod op de regionale arbeidsmarkt voorhanden is (ter beoordeling van gemeente/UWV).
- Als het door lokale en regionale arbeidsmarktkenmerken niet mogelijk is om vraag en aanbod op elkaar af te stemmen (ter beoordeling van gemeente/UWV).

- Als toepassing van social return disproportionele inspanningen of kosten met zich meebrengt.

In het geval social return niet toepasbaar of realiseerbaar is op grond van (één van) de uitsluitingsgronden, kan in afstemming met de opdrachtgever, algemeen directeur/gemeentesecretaris worden besloten om social return niet toe te passen.

5.3 Lokale economie en MKB

De Gemeente beoogt de lokale economie zoveel als mogelijk te bevorderen, zonder dat dit tot enigerlei vorm van ongelijke behandeling van Ondernemers leidt. De Gemeente zal indien mogelijk in gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag of een meervoudig onderhandse aanbesteding is toegestaan oog hebben voor lokale ondernemers (indien beschikbaar en geschikt) bij het uitnodigingsbeleid. Hierbij gaan we primair uit van lokale ondernemers die gevestigd zijn binnen de gemeentegrenzen van de Gemeente. Indien een groslijstensystematiek van toepassing is dan gelden de regels van die systematiek.

De Gemeente neemt deel aan de Samenwerkingsovereenkomst Ondernemersvriendelijk Aanbesteden Regio Stedendriehoek. Deze overeenkomst is door MKB Nederland Midden, VNO-NCW Stedendriehoek en Bouwend Nederland Regio Oost met de gemeenten in de regio Stedendriehoek afgesloten.

De overeenkomst heeft onder meer tot doel:

- Professionaliteit en transparantie stimuleren.
- Het toepassen van innovatieve aanbestedingsprocedures en –contracten stimuleren.
- Bedrijven een gelijke kans geven in aanbestedingen.
- Administratieve lasten van een aanbesteding voor alle partijen reduceren.
- Duurzaamheid en SROI een groter aandeel geven in aanbestedingen.
- Bijeenkomsten en Marktdagen organiseren met gemeenten en ondernemers.
- Actuele aanbestedingsthema's bespreken en kennis en ervaringen uitwisselen.

5.4 Uitnodigingsbeleid en leveranciersevaluatie (past performance).

De Gemeente dient op schriftelijk verzoek van een ondernemer de motivatie te verstrekken waarop de keuze van partijen bij een aanbesteding is gebaseerd. Het uitnodigingsbeleid beoogt een objectieve en transparante wijze van de selectie en beoordeling van ondernemers, waarmee wordt voldaan aan de motiveringsverplichting vanuit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Voor civiele werken is een dergelijk transparant uitnodigingsbeleid in combinatie met leveranciersevaluatie vormgegeven in de procedure groslijstensystematiek. De systematiek groslijsten is vooralsnog alleen toegepast op overheidsopdrachten voor civieltechnische werken (dus geen bouwkundige werken). Ook voor andere soorten opdrachten zal worden onderzocht of een dergelijke systematiek toegepast kan worden.

Belangrijk onderdeel van de groslijstensystematiek is de leveranciersevaluatie. Leveranciersevaluatie is een onderdeel van de uitvoering van het contractmanagement. De prestaties van gecontracteerde Ondernemers (leveranciers) worden periodiek geëvalueerd. Een frequentie en moment worden bepaald door de aard van de opdracht (looptijd van het contract, financiële risico's, is er sprake van een project, etc.). De methode van beoordeling is objectief, transparant en niet-discriminair. De informatie uit de leveranciersevaluaties wordt gebruikt voor besluitvorming betreffende contractverlenging en gunning in nieuwe aanbestedingen. Slecht presteren kan leiden tot (tijdelijke) uitsluiting van één of meer Ondernemers bij onderhandse aanbestedingen onder de Europese aanbestedingsdrempel.

5.6 Bepalen van de aanbestedingsprocedure

De Gemeente zal conform de Gids Proportionaliteit de volgende aspecten meewegen bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure en vastleggen:

- a. de omvang van de opdracht;
- b. de transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;

- c. het aantal potentiële inschrijvers;
- d. het gewenst eindresultaat;
- e. de complexiteit van de opdracht; en
- f. het type van de opdracht en het karakter van de markt.

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

Aanbestedingsvorm	Werken	Leveringen en diensten	Inhuur tijdelijk personeel	Sociale en specifieke diensten
Europees aanbesteden	Vanaf Europese drempel ² (€ 5.350.00)	Vanaf Europese drempel (€ 214.000)	Vanaf Europese drempel (€ 214.000)	Vanaf Europese drempel (750.000) vereenvoudigde procedure
Nationaal aanbesteden	€ 1.500.000 tot Europese drempel	(optie) € 100.000 tot Europese drempel ³	(optie) € 100.000 tot Europese drempel	Vanaf € 150.000. Alleen als er geen regionale gebondenheid is en marktwerking wenselijk is.
Meervoudig onderhandse offerteaanvraag	€ 100.000 tot € 1.500.000	€ 30.000 tot Europese drempel	€ 70.000 tot Europese drempel	Vanaf € 75.000. Alleen als marktwerking wenselijk is.
Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag	Tot € 100.000	Tot € 30.000*	Tot € 70.000	Tot € 75.000

(Bedragen zijn exclusief BTW en gaan uit van de totale opdracht- of contractwaarde gerekend voor maximaal 4 jaren)

*Voertuigen en op- en aanbouwmachines

Bij opdrachten voor voertuigen en op- en aanbouwmachines wordt de drempel voor meervoudig onderhandse aanbestedingen gesteld op €50.000,-

De gemeente Brummen heeft van diverse voertuigen en machines slechts een enkel exemplaar nodig. De betreffende voertuigen en machines moeten doorgaans aan veel specifieke vereisten voldoen. Voordat tot aanschaf wordt overgegaan wordt een uitvoerig onderzoek gedaan en worden diverse modellen getest op werkbaarheid. Uit dit onderzoek komt het meest geschikte model naar voren. Verschillende aanbieders hebben hierbij gelegenheid gekregen om in aanmerking te komen voor de opdracht. De gemeente weet wat het meest geschikte product is. Een aanvullende aanbestedingsprocedure zou extra belastend zijn. Aangezien de aanschafprijs van veel machines en voertuigen al snel rond de € 30.000,- zit zal vaak af moeten worden geweken van het inkoopbeleid of alsnog een aanbestedingsprocedure moeten worden doorlopen. Het is daarom wenselijker de drempel te verhogen.

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

³Keuze voor Openbaar aanbesteden is optioneel en in overleg met de inkoop coördinator.

*Inhuur

Bij opdrachten voor inhuur wordt de drempel voor meervoudig onderhandse aanbestedingen gesteld op €50.000,-

Bij inhuur van personeel zijn kwaliteit en persoonlijkheid belangrijke aspecten bij de opdrachtverlening. Inhuur vindt vaak plaats in verband met ziektevervanging. In die situaties is het moeilijk in te schatten voor hoe lang een inhuurkracht noodzakelijk is.

In de meeste gevallen zal bij inhuur van personeel voor de Gemeente geen sprake zijn van een grensoverschrijdend belang, omdat de medewerker specifieke nationale wetgevingskennis moet bezitten. Dit houdt in dat niet Europees hoeft te worden aanbesteed. De gemeente kan in dat geval binnen de kaders van de nationale wetgeving zelf bepalen, welke procedure er gevolgd wordt. Bij de afweging ten aanzien van inhuur van personeel is de persoonlijkheid van de kandidaat en de snelle inzetbaarheid over het algemeen doorslaggevend. In een dergelijke situatie is het niet wenselijk om een langdurend traject van Europees of Nationaal aanbesteden te volgen.

Voor inhuur tot en met schaal 9 heeft de gemeente samen met een aantal omliggende gemeenten via een aanbesteding een raamovereenkomst met een uitzendbureau gesloten. Inhuur tot en met schaal 9 wordt in principe uitgezet via het betreffende uitzendbureau. Zie hierna inhuur tijdelijk personeel.

Vanaf schaal 10 kan gebruik worden gemaakt van het DAS-systeem van www.werkeningelderland.nl. Dit is een voorziening waar opdrachtgevers opdrachten uit kunnen zetten en kunnen aangeven aan welke vereisten een kandidaat moet voldoen. Potentiële kandidaten kunnen zich inschrijven op deze opdrachten. Het is een openbare site waar iedereen zich kan inschrijven. Hierdoor wordt tegemoet gekomen aan de vereisten van transparantie, openbaarheid en gelijke behandeling.

Indien er sprake is van een uitdrukkelijke voorkeur voor een bureau of een kandidaat in verband met bijvoorbeeld een vervolgproject, waarbij de specifieke kennis/contacten en of ervaring van de betreffende persoon of bureau is gewenst, dan kan van bovenstaande worden afgeweken na advies van de inkoopcoördinator/adviseur en instemmend besluit van de gemeentesecretaris. Als er afgeweken wordt van het beleid, dient een gemotiveerde verslaglegging in het dossier te worden opgenomen. Hierbij dient goed te worden gemotiveerd waarom de betrokken persoon zich onderscheidt van eventuele andere kandidaten of waarom het niet proportioneel is om de reguliere procedure te volgen.

Inhuur tijdelijk personeel

Er is een onderscheid te maken in inhuur van tijdelijk personeel in twee categorieën:

1. Inhuur van tijdelijk personeel voor veelal reguliere werkzaamheden (going concern) waarbij sprake is van een inspanningsverplichting.

2. Inhuur van personeel die een product, dienst of advies met een resultaatverplichting leveren.

Hier gaat het om personeel dat belast wordt met een bepaalde klus waarbij geen sprake is van een gezagsrelatie, maar het gaat om het leveren van een product/ advies o.i.d. (resultaatsverplichting). Ook specialistische inhuur, inhuur in het kader van onderzoek en inhuur van ZZP'ers valt hieronder.

Het proces voor het inhuren van tijdelijk personeel ziet er anders uit dan voor andere diensten. Het proces ziet er als volgt uit:

1. Capaciteitsaanvraag inhuur invullen door procesmanager.

2. Advies inwinnen bij HR adviseur en budgetgoedkeuring vragen bij budgethouder (HR beleidsmedewerker).

3. Aanvraag door gemeentesecretaris akkoord gegeven.

4. Na akkoord wordt de opdracht uitgezet bij de bestaande partijen met een raamovereenkomst voor uitzend of payroll voor functies tot en met schaal 9.

5. Kan binnen de bestaande raamovereenkomst niet geleverd worden en de opdrachtwaarde is boven de € 70.000,- dan volgt een aanbesteding.

6. De toe te passen inkoopstrategie (zie art. 5.6 van het inkoopbeleid) en inkoopprocedure wordt vastgelegd in het inkoopmeldingsformulier.

Sociale en specifieke diensten

Voor sociale en specifieke diensten geldt boven de drempel van €750.000 een vereenvoudigde procedure. Voor sociale en specifieke diensten geldt dat deze doorgaans zeer regionaal gebonden zijn, danwel het om diensten gaat waar het belang van het product niet gediend is met marktwerking.

Bij de vereenvoudigde procedure dient de gemeente vooraf de opdracht aan te kondigen en achteraf bekend te maken aan wie de opdracht is vergund. Voor het overige is de procedure vormvrij, waarbij de grondbeginselen van transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit worden gerespecteerd. Onder de drempel is de procedure vormvrij met in achtname van de grondbeginselen. Met uitzondering van gezondheidszorg, maatschappelijke, welzijns- en aanverwante diensten in het sociaal domein dienen bij de keuze van de aanbestedingsprocedure de voordelen van de marktwerking te worden overwogen.

Inkoopmeldingsformulier

Er wordt gewerkt aan een inkoopmeldingsformulier. Gebruik van het inkoopmeldingsformulier is wenselijk bij inkopen vanaf het drempelbedrag voor meervoudig onderhands aanbesteden en bij afwijken van het inkoopbeleid.

Het inkoopmeldingsformulier is het startdocument van het inkoopproces en tevens de verantwoording van de keuze van de te volgen aanbestedingsprocedure, de keuze voor Ondernemers en de toepassing van de beleidsuitgangspunten zoals duurzaamheid en sociale werkgelegenheid. Het al dan niet toepassen van deze uitgangspunten dienen in het inkoopmeldingsformulier gemotiveerd en verantwoord te worden.

6.2 Inkoop in de organisatie

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door de betrokken ambtelijk budgethouder. De budgethouders zijn zelf verantwoordelijk voor hun inkopen. De budgethouder wordt ondersteund door een inkoopadviseur bij verschillende onderdelen van meer complexe inkoopprocessen en adviesvraagstukken. De portefeuillehouder van het betreffende product is verantwoordelijk voor die onderhavige Inkoop. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Het bevorderen van inkoop samenwerking en het stimuleren en faciliteren bij duurzaam en sociaal inkopen is tevens onderdeel van het takenpakket van de inkoopadviseur.

Onderliggende interne besluiten

In het inkoop- en aanbestedingsbeleid en addendum worden de doelstellingen, uitgangspunten en kaders vastgesteld waarbinnen Inkoop in de gemeente plaatsvindt.

De onderliggende interne besluiten bij dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn:

- Collegebesluit 22 november 2016:

Deelname aan het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen tot en met 2020.

- Collegebesluit 30 juni 2015 en het herzieningsbesluit van 20 november 2018:

Procedure Groslijstensystematiek gemeente Brummen, Lochem en Zutphen.

- Collegebesluit 22 juni 2013:

Samenwerkingsovereenkomst Ondernemersvriendelijk Aanbesteden Stedendriehoek

Slotbepaling

1. Het inkoop en aanbestedingsbeleid 2014 wordt ingetrokken.

2. Dit beleid treedt in werking 1 dag na publicatie.

Bijlage 1 bouwblokkenmethode

Om de waarde van de Social Return-activiteiten te kunnen meten is deze uitgedrukt in een inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt.⁴

Bouwblok	SROI-waarde per jaar*/1 fte		Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€	30.000	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€	40.000	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister/banenafspraken)	€	40.000	Altijd
WSW (in dienst nemen valt onder doelgroepregister/banenafspraken)			
WIA/WAO	€	30.000	Altijd
Wajong	€	35.000	Altijd
WW < 1 jaar	€	10.000	1 jaar
WW > 1 jaar	€	15.000	2 jaar
Niet uitkeringsgerechtigde (NUG)	€	10.000	2 jaar
Werkervaringsplek*	€	750 per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€	20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€	15.000 per leerwerkjaar	
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€	7.500 per stage	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€	5.000 per stage	
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€	5.000 per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€	25.000	4 jaar
MVO-activiteiten ¹	€	100/uur en/of factuurwaarde	
WSW (detachering en/of	€	Factuurwaarde	

diensten), Sociale inkoop ²			
Extra op bovenstaande bedragen			Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar	€	5.000	Eenmalig/naar rato
Aanbieden vast dienstverband	€	10.000	Eenmalig/naar rato
Statushouder	€	5.000	Eenmalig/naar rato
PSO-aspirant status	2% korting op sroi verplichting berekend over omzetwaarde contract		Op jaarbasis/naar rato
PSO-ladder ³ : trede 1, trede 2, trede 3	Korting op de SROI-verplichting 10%, 25%, 50%		Op jaarbasis/naar rato
PSO-ladder ³ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting		Eenmalig/naar rato

⁴Deze tabel is geldend op moment van inwerkingtreding van het Inkoopbeleid. Periodiek wordt de tabel geactualiseerd. De dan geactualiseerde tabel zal automatisch de hier opgenomen tabel vervangen.

Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. In geval van overlap telt de hoogste waarde.

WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015

*Deze activiteit kan alleen worden opgenomen indien de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een overeenkomst stelt.

*Bij werkervaringsplekken gaat het om kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Dit in overleg met de opdrachtgever. Het betreft hier maatwerk in overleg met de Consulent werkgeversdienstverlening.

Toelichting op tabel:

WAO= uitkering via Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering

WIA= Wet werk en inkomen naar Arbeidsvermogen

WAZ= Wet arbeidsongeschiktheidsverzekeringen zelfstandigen

Wajong= Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (alleen voor jongeren die vóór 1-1-2015 hieronder vielen)

SW= uitkering via Sociale Werkvoorziening

WW= Werkloosheidswet

VSO/PRO= Voortgezet Speciaal Onderwijs/Praktijkonderwijs

BBL/BOL= Beroepsbegeleidende Leerweg/BeroepsOpleidende Leerweg

Aanvullende criteria:

1. Een medewerker mag (maximaal) 52 weken na laatst verkregen uitkering worden opgevoerd.
Uitzonderingen hierop zijn;

- Medewerkers uit de doelgroepen garantiebannen, WSW en Wajong mogen altijd worden opgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

- BBL en BOL-leerlingen t/m niveau 2 mogen gedurende hun studieperiode opgevoerd worden.

2. Uren van medewerkers mogen opgevoerd worden gedurende de looptijd van de overeenkomst/project. Indien er een raamovereenkomst afgesloten wordt kan er in overleg bepaald worden dat de social returnverplichting een beperkte periode na afloop van het contract kan doorlopen.

3. Per week mag er per medewerker maximaal 40 uur opgevoerd worden.

4. Ter controle van de inzet van stagiaires dient de opdrachtnemer een door de school erkende en ondertekende stageovereenkomst te overleggen.

5. Bij opdrachtwaarden met een contractwaarde groter of gelijk aan €500.000,- mag de invulling van de social returnverplichting door middel van inzet van leerlingen/scholieren maximaal 50% zijn.

PSO certificering/ Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De gemeente Brummen wil als opdrachtgever rekening houden met organisaties die aantoonbaar veel doen op het gebied van sociaal ondernemerschap. Zij waardeert organisaties aanvullend wanneer deze in het bezit zijn van een geldig PSO-certificaat.

Kortingspercentages mogen niet worden opgeteld. Het maximale percentage is 50% van de SROi-verplichting. Bij meerjarige contracten wordt het percentage verdeeld over de jaren. Als het keurmerk vervalt of niet wordt verlengd, vervalt het percentage verdeeld over het betreffende jaar.

MVO activiteiten:

Deze activiteiten dienen ook daadwerkelijk een positieve maatschappelijke bijdrage te leveren.

Denk bijv. aan het begeleiden van stagiaires op het vakgebied van de opdracht, het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten, sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, het storten van een bijdrage in een opleidingsfonds (erkend door het agentschap SZW) of het verkrijgen van een PSO-certificaat.

Als de opdrachtnemer (een deel van) de social returnverplichting door een maatschappelijke activiteit wil invullen dan dient hij daartoe een onderbouwd voorstel met urenspecificatie in.

Opdracht sociale werkvoorziening

Opdrachtnemer kan ook door middel van het plaatsen van een opdracht bij een sociale werkvoorziening invulling geven aan zijn/haar social return verplichting.

Denk hierbij aan het plaatsen van een opdracht bij een bedrijf voor sociale werkvoorziening of ook wel sociale werkplaats genoemd.

Ondertekening

Dit besluit is genomen tijdens de vergadering van het College van Burgemeester en Wethouders van 01 december 2020.

Het college B&W van de gemeente Brummen,

Burgemeester A.J. van Hedel

Ziet u een fout in deze regeling?



Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: organisaties.overheid.nl.

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar regelgeving@overheid.nl