

Officiële uitgave van de gemeenschappelijke regeling Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord

## **Beleidsregel van het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord houdende regels omtrent inkoop- en contractmanagement**

### **Inleiding**

De Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord (MGR) spant zich in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en contractmanagementpraktijk.

Zeven gemeenten in de regio Limburg-Noord (Beesel, Bergen, Gennep, Horst aan de Maas, Peel en Maas, Venlo en Venray) werken samen op het gebied van inkoop in het sociaal domein.

De gemeenten hebben de inkoop van diensten in het sociaal domein centraal belegd bij de MGR. De aangepaste regeling is in werking getreden met ingang van 1 februari 2016. De oorspronkelijke regeling is ingegaan in januari 2015.

Het belang en de taken zoals omschreven in de Samenwerkingsmodule 1 'Opdrachtgeven in het sociale domein' van de regeling, zijn als volgt:

### **Belang**

Overwegende dat burgers met ingang van 1 januari 2015 de ondersteuning moeten krijgen die noodzakelijk is om zelfredzaam te zijn en te kunnen participeren, hebben alle deelnemers besloten het opdrachtgeverschap in het sociaal domein regionaal te organiseren. Deze samenwerkingsmodule wordt aangegegaan ter behartiging van de volgende belangen:

- Het verhogen van de kwaliteit van het opdrachtgeven.
- Het verhogen van de efficiency van het opdrachtgeven, middels het realiseren van schaal- en herhalingsvoordelen.

### **Taken**

Ter behartiging van het genoemde belang heeft het samenwerkingsverband de taak om uitvoering te geven aan die werkzaamheden die noodzakelijk zijn ten behoeve van het opdrachtgeverschap.

Opdrachtgeverschap ten aanzien van die activiteiten die regionaal worden aanbesteed in het kader van de decentralisatieopgaven, dan wel waarvan de wetgever of de deelnemers hebben bepaald dat deze op regionaal niveau dienen te worden uitgevoerd.

Het samenwerkingsverband heeft de volgende specifieke taken ten behoeve van het opdrachtgeverschap:

- Het opstellen en afsluiten van (raam)contracten.
- Het beheren, controleren en handhaven van deze (raam)contracten.
- Het bewaken van budgetten van de werkorganisatie.
- Het uitvoeren van ondersteuningsactiviteiten ten behoeve van het opdrachtgeverschap.
- Het verantwoorden van de hiervoor genoemde taken richting de deelnemers.

### **De missie en visie van de MGR**

#### Missie MGR

"De MGR werkt voor de Noord-Limburgse gemeenten. Zij heeft als doel de inkoop in het sociaal domein dusdanig te organiseren, dat zowel de efficiency- als de continuïteitsvoordelen binnen het sociaal domein maximaal benut worden. Dit geldt op het gebied van kennis, kunde en financiën. Duurzame en continue hulp en ondersteuning wordt op deze manier beter gefaciliteerd dan per gemeente afzonderlijk."

#### Visie MGR

"De MGR verbindt kennis binnen het sociaal domein Limburg-Noord. Dit doen wij door transparant en integer samen te werken met zeven gemeenten. Iedere gemeente profiteert van de overkoepelende MGR-expertise. We bieden door gezamenlijke inkoop, contractmanagement en informatiemanagement voor de zeven gemeenten schaalvoordelen. Tevens zijn we in staat om optimalisatie van bedrijfsprocessen te realiseren. Hiermee benutten gemeenten structureel de voordelen van samenwerking in het sociaal domein. We werken samen aan de transformatie met alle ketenpartners om praktijk en kennis met elkaar te verbinden"

In dit inkoop- en contractmanagementbeleid wordt het inkoop- en contractmanagementproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkopen in het sociaal domein bij de organisatie plaatsvindt. De organisatie hanteert daarbij een aantal uitgangspunten en streeft daarbij een aantal doelstellingen na.

Aangezien inkopen plaatsvinden in een dynamische omgeving, dient de organisatie continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De organisatiedoelstellingen zijn hierbij leidend. Dit inkoop- en contractmanagementbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de organisatie en op het inkoopbeleid van de afzonderlijke gemeenten, waarbij het inkoop- en contractmanagementbeleid van de MGR specifiek invulling geeft aan inkopen in het sociaal domein van de organisatie.

Daarnaast gaat de organisatie bij het inkopen van werken, leveringen of diensten uit van de volgende uitgangspunten:

- Juridisch: hoe gaat de organisatie om met relevante regelgeving (hoofdstuk 1).
- Ethisch/ideeel: hoe gaat de organisatie om met de maatschappij en het milieu (hoofdstuk 2).
- Economisch: hoe gaat de organisatie om met markt en de ondernemers (hoofdstuk 3).
- Organisatorisch: hoe koopt de organisatie in (hoofdstuk 4).

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid spitst zich toe op de inkopen van werken, leveringen en diensten in het sociaal domein door de MGR namens de (gezamenlijke) zeven gemeenten in de regio Noord-Limburg. Binnen de reikwijdte van dit beleid vallen ook de inkopen van werken, leveringen en diensten ten behoeve van de bedrijfsvoering van de MGR.

## Definities

In dit inkoop- en contractmanagementbeleid wordt verstaan onder:

### Contractant

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Noord-Limburgse gemeenten dan wel de MGR.

### Diensten

Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

### MGR

De Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord, KvK-nummer 62226967.

### Inkopen

(Rechts)handelingen van de organisatie gericht op de verwerving van werken, leveringen of diensten en die een of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde werken, leveringen of diensten tot gevolg hebben.

### Leveringen

Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

### Offerte

Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

### Offerteaanvraag

Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de organisatie om een offerte uit te brengen voor te verrichte prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen of een open house inkoop of een aanvraag via een subsidietender.

### Ondernemer

Een 'aannemer', een 'leverancier', een 'dienstverlener' of een 'aanbieder'.

### Organisatie

De MGR dan wel de gemeenten in de regio Noord-Limburg.

### Werken

Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

## Algemene uitgangspunten en doelstellingen

De organisatie wil met dit inkoop- en contractmanagementbeleid de volgende algemene uitgangspunten en doelstellingen realiseren:

## Algemene uitgangspunten

<b>A Rechtmatig, doelmatig en doeltreffend inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.</b>	De organisatie koopt efficiënt en effectief in én verzorgt het contractmanagement gericht op realisatie van beoogde resultaten. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De beheersing van kosten is belangrijk waarbij de optimale verhouding tussen kosten, opbrengsten en kwaliteit centraal staat. De organisatie leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van haar Inkoop- en contractmanagementbeleid na. De organisatie houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor ondernemers tot opdrachten.
<b>B Professioneel opdrachtgeverschap. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele opdrachtgever zijn.</b>	Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkopen en contractmanagement. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen leveringen en diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risico- en contractmanagement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen de organisatie en de contractant.
<b>C Administratieve lastenverlichting voor zowel de organisatie als voor ondernemers.</b>	Zowel de organisatie als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoop- en contractmanagementproces. De organisatie verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoop- en contractmanagementproces uit te voeren. De organisatie koopt hiertoe digitaal in.

## Doelstellingen

<b>A Het creëren van de meeste maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.</b>	De organisatie haalt het maximale uit de markt, het contract en de relatie met de contractant. Bij inkopen en contractmanagement kan de organisatie ook interne en maatschappelijke levensduurkosten en -effecten betrekken in haar afweging. De optimale kwaliteit van de in te kopen leveringen en diensten en aandacht voor innovatie is daarbij het uitgangspunt
<b>B Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van de organisatie.</b>	De organisatie heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. De organisatie zal bij het inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan people, planet, profit
<b>C Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van de organisatie.</b>	Inkopen en contractmanagement heeft een belangrijke invloed op het gehele prestatieniveau van de organisatie en draagt daar direct en voortdurend aan bij.

## 1 Juridische uitgangspunten

### 1.1 Algemeen juridisch kader

De organisatie leeft de relevante wet- en regelgeving na.

De organisatie maakt optimaal gebruik van de ruimte die de relevante wet- en regelgeving biedt. De voor het inkoop- en contractmanagementbeleid meest relevante wet- en regelgeving bestaat uit:

<b>Aanbestedingswet</b>	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
<b>Europese wet- en regelgeving</b>	Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' en 'Concessierichtlijn' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen en 'Concessierichtlijn' kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
<b>Burgerlijk Wetboek</b>	Het wettelijke kader voor overeenkomsten.
<b>Gemeentewet</b>	Het wettelijke kader voor gemeenten.
<b>Gids Proportionaliteit</b>	De (herziene) Gids Proportionaliteit 2016 is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het Aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.
<b>Wet- en regelgeving sociaal domein</b>	De Wet maatschappelijke ondersteuning, de Jeugdwet, de Participatiewet en alle in dit kader relevante wet- en regelgeving.

### 1.2 Algemene beginselen bij inkopen

#### Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De organisatie neemt bij haar inkopen de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

<b>Gelijke behandeling</b>	Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
<b>Non-discriminatie</b>	Discriminatie op grond van nationaliteit is niet toegestaan.
<b>Transparantie</b>	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 weten waar ze aan toe zijn.
<b>Proportionaliteit (evenredigheid)</b>	De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De organisatie past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
<b>Wederzijdse erkenning</b>	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 organisatie.

#### Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

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

### **1.3 Uniforme documenten**

De organisatie streeft ernaar 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 organisatie past, mits passend en haalbaar, bij de betreffende inkopen en contractmanagement de Algemene Inkoopvoorwaarden MGR toe, echter in bepaalde gevallen kan sprake zijn van maatwerk.

### **1.4 Mandaat en volmacht**

Inkopen vinden plaats met inachtneming van de vigerende mandaten en volmachten van de organisatie. De organisatie wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

### **1.5 Afwijkingsbevoegdheid beleidsregel**

Dit document bevat doelstellingen, uitgangspunten, werkwijzen, achtergrondinformatie en een beleidsregel (paragraaf 3.7).

Afwijking van deze beleidsregel is mogelijk op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van de voorzitter van de MGR, voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

### **1.6 Geschillen en klachten**

De organisatie streeft ernaar om geschillen met ondernemers in onderling overleg op te lossen. In de offerteaanvraag neemt de organisatie op hoe een klacht ingediend kan worden. Tevens kan een klacht altijd via het e-mailadres [info@sdln.nl](mailto:info@sdln.nl) ingediend worden.

### **1.7 Inwerkingtreding**

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid treedt in werking op 1 januari 2021.

## **2 Ethische en ideële uitgangspunten**

### **2.1 Integriteit**

#### a. De organisatie stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop

De organisatie 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 en belangenverstrengeling wordt voorkomen.

#### b. De organisatie contracteert enkel met integere ondernemers

De organisatie wil enkel zakendoen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van ondernemers is bij Inkopen en contractmanagement (en aanbestedingen) mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Uniforme Europees Aanbestedingsdocument of 'Gedragsverklaring Aanbesteden'. De organisatie kan bij twijfel over de integriteit ook het Bureau Bibob inschakelen om een onderzoek uit te voeren en om advies vragen.

### **2.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

#### a. Bij inkopen neemt de organisatie sociale, ecologische en economische aspecten in acht

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ('MVI') betekent dat de organisatie de effecten op people, planet en profit meeneemt bij inkopen. Met een goed inkoop- en contractmanagementbeleid kunnen maat-

schappelijke doelen worden gerealiseerd. De organisatie stimuleert daarom sociale, ecologische en economische aspecten te integreren bij Inkopen en contractmanagement van diensten, leveringen en werken.

De organisatie heeft ook als opdrachtgever een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Daarnaast heeft de organisatie als opdrachtgever invloed op ondernemers om wenselijke maatschappelijke veranderingen teweeg te brengen. Door vooruitstrevende eisen te stellen wil zij een duurzaam beleid door ondernemers stimuleren.

De basis voor MVI wordt gelegd in de voorbereiding, door vroegtijdig in de besluitvorming duurzame en sociale aspecten te betrekken. In alle stappen van het inkoop- en contractmanagementproces worden weloverwogen keuzes gemaakt ten aanzien van de balans tussen de sociale, ecologische en economische aspecten. Dit kan tot uitdrukking worden gebracht door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de organisatie welke leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- In de inkoopstukken (bijvoorbeeld in de minimumeisen of de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst zullen duurzaamheidsafspraken worden opgenomen.
- De organisatie stimuleert het kijken naar de levensduurkosten en/of maatschappelijke effecten en niet enkel de aanschafprijs.
- De organisatie monitort in de contractmanagementfase de aangeboden MVI-oplossingen en controleert of MVI-afspraken worden nagekomen.

#### b. De organisatie wil dat inkopen ook een social return opleveren

Social return is het principe dat ondernemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de organisatie op maatschappelijk of sociaal vlak. De organisatie wil dat haar inkopen ook een sociale opbrengst (return) opleveren voor de maatschappij.

Bij inkopen en contractmanagement kiest de organisatie voor sociale uitgangspunten en wordt nagedacht over de kansen die er zijn voor social return bij een specifieke dienst en eventueel levering. De organisatie kan social return inzetten voor o.a.:

- Het bevorderen van de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Het stimuleren van sociaal ondernemen.
- Het bereiken van andere doelen in het sociaal domein, zoals armoedebestrijding, onderwijs en zorg.

#### c. Inkopen draagt bij aan de duurzame ontwikkelingsdoelen van de VN

Door MVI draagt de organisatie bij aan het verwezenlijken van de duurzame ontwikkelingsdoelen (sustainable development goals) van de Verenigde Naties.

### **3 Economische uitgangspunten**

#### **3.1 Product- en marktanalyse**

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

De organisatie 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 inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Door een product- en/of marktanalyse kan daarnaast worden geïnventariseerd welke duurzame en innovatieve oplossingen door de markt kunnen worden geboden. Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

#### **3.2 Onafhankelijkheid in de ondernemersrelatie**

De organisatie acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk.

De organisatie streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers (contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De organisatie moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar inkopen (waaronder de keuze van ondernemer(s) en contractant(en)), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving. 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.

#### **3.3 Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen**

a. De organisatie heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, wordt rekening gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de organisatie moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. ‘Local sourcing’ kan ook bijdragen aan de doelmatigheid van inkopen.

**b. De organisatie heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) en zelfstandigen (ZZP)**

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De organisatie houdt daartoe bij haar inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. De organisatie kan gebruik maken van percelen in aanbestedingen, het aangaan van combinaties en onder aanneming toestaan, de lasten verminderen en geen zware selectie- en gunningscriteria hanteren.

**c. De organisatie heeft oog voor sociale ondernemingen**

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

**3.4 Innovatie**

De organisatie gebruikt haar inkoop- en contractmanagementbeleid om innovatieve oplossingen te stimuleren voor maatschappelijke opgaven. De organisatie zal waar dit toegevoegde waarde heeft ruimte laten om innovatieve oplossingen aan te bieden, bijvoorbeeld door een opdracht functioneel te beschrijven. Ook verwacht de organisatie dat ondernemers hun creativiteit en innovatie aanwenden voor deze uitdagingen.

**3.5 Samenwerkingsverbanden**

De organisatie heeft oog voor samenwerking. 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, samenwerking in het sociaal domein met andere regio’s.

**3.6 Bepalen van de inkoopprocedure**

Inkopen van diensten in het sociaal domein.

In relatie tot Inkopen van diensten in het sociale domein kunnen een drietal procedures ingezet worden, namelijk subsidie, open house of overheidsopdracht. Bij de laatste kan gekozen worden voor de sociale en andere specifieke diensten (SAS-procedure) of het reguliere aanbestedingsregime.



**Subsidie**

Het is mogelijk een subsidie in de zin van titel 4.2 van de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb) te verstrekken. Een subsidie is een aanspraak op financiële middelen, verstrekt door een bestuursorgaan, met het oog op bepaalde activiteiten van de aanvrager, anders dan als betaling van aan het bestuursorgaan geleverde goederen of diensten.

Subsidie kwalificeert zich niet als een overheidsopdracht en de Aanbestedingswet is niet van toepassing. Door middel van een subsidie kan de subsidievertrekker op basis van een subsidieverordening éénzijdig een bedrag ter beschikking stellen aan een aanbieder (subsidieaanvrager) om invulling te geven aan gevraagde voorzieningen.

Aan een subsidie kunnen subsidievoorwaarden verbonden worden. Als de subsidieregeling eenmaal van kracht is, moet de subsidieverstrekker iedere subsidieaanvrager die aan de voorwaarden voldoet

toelaten tot de regeling. Het is daarbij wel mogelijk om in de subsidieregeling selectiecriteria op te nemen of om bijvoorbeeld een rangschikking in volgorde aan te brengen of aan te geven dat aanvragen worden behandeld totdat het beschikbare budget op is. Bij een subsidie kan geen leveringsplicht worden overeengekomen. Indien dat wel gebeurt, zou de subsidie alsnog gekwalificeerd moeten worden als een overheidsopdracht en dient deze te worden aanbesteed. Als de subsidieontvanger de overeengekomen prestatie niet levert, dan kan de subsidieverstrekker de verleende subsidie lager of op nihil vaststellen en de betaalde voorschotten terugvorderen. Ook in de context van een subsidieverlening kan sprake zijn van een plicht tot het creëren van voldoende mededingingsruimte en in het verlengde daarvan, een verplichting tot openbaarmaking.

### Open house

Naast subsidie kwalificeert ook een open house niet als een overheidsopdracht en is de Aanbestedingswet niet van toepassing. In tegenstelling tot subsidie is open house een privaatrechtelijk instrument. Zo kan bij open house onder andere privaatrechtelijk nakoming worden gevorderd. Een open house is een systeem van afspraken waarmee de organisatie diensten op de markt inkoop door tijdens de gehele looptijd van dat systeem overeenkomsten te sluiten met iedere ondernemer die zich ertoe verbindt om de betrokken diensten te leveren tegen vooraf vastgestelde voorwaarden, waarbij de organisatie geen selectie onder de belangstellende ondernemers maakt en hen toestaat tot dat systeem toe te treden tijdens de gehele looptijd ervan. Het is de inwoner (of in geval van kindbeschermingsmaatregelen de rechter) die de keuze maakt welke van de contractanten de dienst gaat uitvoeren. Open house is géén aanbestedingsprocedure. Op het moment dat de gemeente de keuze voor een aanbieder maakt of deze keuze beïnvloedt is er geen sprake van een open house.

Een open house procedure moet ingericht worden conform onderstaande voorwaarden om te voorkomen dat de betreffende voorziening kwalificeert als een overheidsopdracht:

- Als organisatie een openbare (voor)aankondiging doen.
- Tijdens de gehele looptijd van het systeem overeenkomsten sluiten met iedere ondernemer die zich ertoe verbindt om de betrokken diensten te leveren tegen vooraf vastgestelde voorwaarden (er kunnen aan de toetreding wel prijs- en kwaliteitsvoorwaarden worden gesteld).
- De organisatie maakt geen selectie onder de belangstellende ondernemers en staat hen toe tot dat systeem toe te treden tijdens de gehele looptijd ervan.
- De organisatie sluit een schriftelijke overeenkomst met elke ondernemer die voldoet aan en akkoord gaat met de voorwaarden. Individuele opdrachten verleent de organisatie op basis van die overeenkomst nadat een ander dan de organisatie de betreffende ondernemer uitkiest om een voorziening of maatwerkdienst aan te bieden (meestal de inwoner en soms de rechter).

### Overheidsopdracht: SAS-procedure

Op het moment dat de organisatie ten aanzien van een bepaalde voorziening voornemens is een overheidsopdracht te verstrekken is de aanbestedingsregelgeving van toepassing. Op deze opdracht is de Aanbestedingswet 2012 (Aw.2012) van toepassing. Sinds 1 juli 2016 is in de Aw.2012 een 'vereenvoudigd' aanbestedingsregime gecreëerd voor een nieuwe (sub)categorie diensten: sociale en andere specifieke diensten (artikel 2.38 lid 1 Aw.2012). Dit 'vereenvoudigde' regime biedt de vrijheid om de procedure naar eigen inzicht in te richten, waarbij (slechts) aan enkele wettelijke basisvoorwaarden moet worden voldaan, maar waarbij geen vastomlijnde aanpak wordt voorgeschreven.

Sociale en andere specifieke diensten (SAS) zijn diensten die volgens de Europese wetgever geen bijdrage leveren aan de eenwording van de interne markt, omdat de diensten door nationale dienstverleners (moeten) worden uitgevoerd en bovendien vaak sterk cultureel bepaald zijn. Hierbij kan worden gedacht aan onderwijs, sociaal domein, maatschappelijke dienstverlening en rechtskundige diensten. Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure. Dit is een recht, geen verplichting.

In bijlage XIV van de Europese Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt. De drempelwaarde voor sociale en andere specifieke diensten is vastgesteld op € 750.000 excl. btw. Onderstaand worden de regels toegelicht bij de drempelwaarde van € 750.000 excl. btw.

*Opdrachtwaarde gelijk of hoger dan € 750.000 excl. btw.*

De organisatie kan voor SAS de procedure als bedoeld in de artikelen 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012 toepassen. De verplichtingen voor SAS gelijk of hoger dan € 750.000 excl. btw betreffen een (voor)aankondiging van een opdracht en de bekendmaking van een gegunde opdracht.

*Opdrachtwaarde onder € 750.000 excl. btw.*

Voor SAS onder de drempel van € 750.000 excl. btw gelden andere regels. Op deze categorie is deel 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing.

Onder de drempel van € 750.000 excl. btw geldt niet de verplichting om de opdracht vooraf aan te kondigen en de bekendmaking van een gegunde opdracht zoals die boven de drempel van € 750.000 excl. btw wel van toepassing zijn. In deze situatie kan volstaan worden met en enkel of meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure.

Behalve de voorschriften uit de Aw.2012 (deel 1) is daarnaast de Gids Proportionaliteit van belang bij een correcte naleving van een aanbestedingsplicht. In de AMvB (Aanbestedingsbesluit) bij de Aanbestedingswet 2012 is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen. In de Gids Proportionaliteit wordt geen nadere toelichting gegeven op toepasselijke procedures voor sociale en andere specifieke diensten onder de drempel van € 750.000 excl. btw.

**Overheidsopdracht: regulier regime aanbestedingsprocedure**

Voor opdrachten met een waarde gelijk aan of hoger dan de Europese drempelwaarden wordt een van de procedures uit het reguliere regime (deel 2 Aw.2012) toegepast. Daarbij dient zowel deel 1 als deel 2 van de Aw.2012 én de Gids Proportionaliteit toegepast te worden. Dit is een recht, geen verplichting. Indien voor deze procedures gekozen wordt, is de organisatie gehouden om het bijpassende wettelijke kader uit del 2 van de AW.2012 consequent toe te passen.

In de Aw.2012 worden de volgende wettelijke aanbestedingsprocedures genoemd:

- procedure voor sociale en andere specifieke diensten;
- openbare procedure;
- niet-openbare procedure;
- mededingingsprocedure met onderhandeling;
- onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging;
- concurrentiegerichte dialoog;
- prijsvraag;
- innovatiepartnerschap;
- dynamisch aankoopstelsel.

**3.7 Bepaling procedure bij opdrachten**

In geval van een opdracht is boven bepaalde drempelbedragen een Europese aanbesteding verplicht. Bij Europese aanbestedingsprocedures gelden de navolgende drempelbedragen:

Soort opdracht	Drempelbedragen (excl. btw) 2020/2021
Werken	€ 5.350.000,-
Leveringen en diensten	€ 214.000,-
Sociale en andere specifieke diensten	€ 750.000,-

NB. Vanuit wet- en regelgeving vindt periodiek een aanpassing plaats van de verschillende drempelbedragen. Wijzigingen in de drempelbedragen worden zonder voorafgaande besluitvorming verwerkt in dit document.

De organisatie hanteert voor inkopen in het sociaal domein bij de onderstaande bedragen de volgende procedures. Tevens gelden deze bedragen voor inkopen ten behoeve van de bedrijfsvoering van de MGR (beide met inachtneming van de Gids Proportionaliteit).

	Sociale en andere specifieke diensten	Leveringen	Diensten	Werken
Enkelvoudig	Tot € 500.000,-	Tot € 50.000,-	Tot € 75.000,-	Tot € 150.000,-
Meervoudig	€ 500.000,- Tot Europees drempelbedrag	€ 50.000,- Tot Europees drempelbedrag >	€ 75.000,- Tot Europees drempelbedrag	€ 150.000,- Tot Europees drempelbedrag
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

*(Bedragen zijn exclusief btw)*

**Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag**

De organisatie vraagt één ondernemer een offerte.



### Meervoudig onderhandse offerteaanvraag

De organisatie vraagt ten minste aan drie ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte.

### Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de organisatie in beginsel Europees aanbesteden of via open house inkopen, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

### 3.8 Procedure bij open house

Omdat de Aw.2012 niet van toepassing is op een open house, gelden er geen drempelbedragen. Door zijn systematiek is een open house altijd meervoudig van aard.

### 3.9 Raming en financiële budget

Inkopen en contractmanagement 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 organisatie wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

### 3.10 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De organisatie bevordert eerlijke mededinging. De betrokken ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de organisatie een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in standhouden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn).

### 3.11 Risicobeheersing

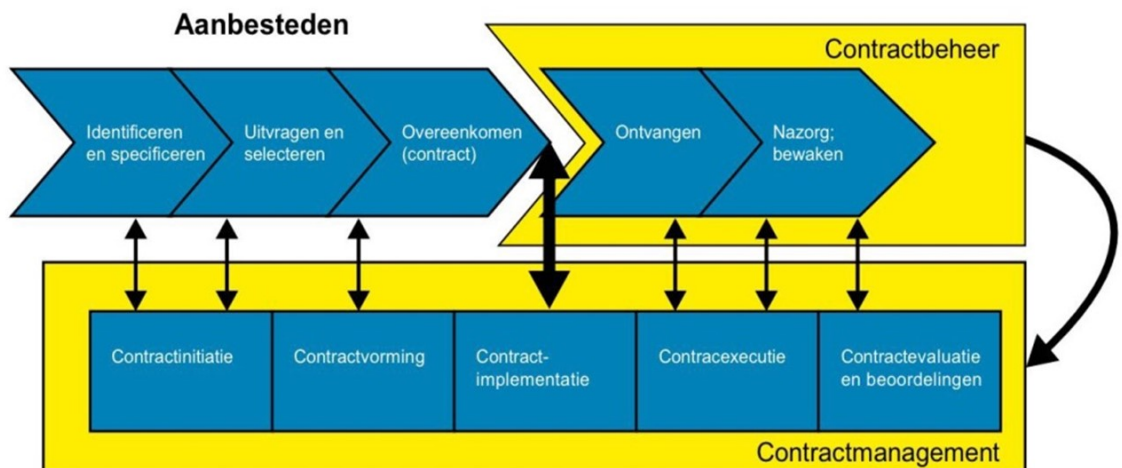
Om de in- en externe risico's te beheersen maakt een risicoparagraaf onderdeel uit van de inkoopstrategie, waarbij risico's worden geïnventariseerd en waarbij de juiste beheersmaatregelen worden vastgesteld en uitgevoerd.

## 4 Organisatorische uitgangspunten

### 4.1 Inkoop- en contractmanagementproces

Het inkoop- en contractmanagement proces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf de stap identificeren en specificeren.

Het onderstaand inkoop- en contractmanagementmodel geeft ter informatie een verder detaillering van de activiteiten per processtap.

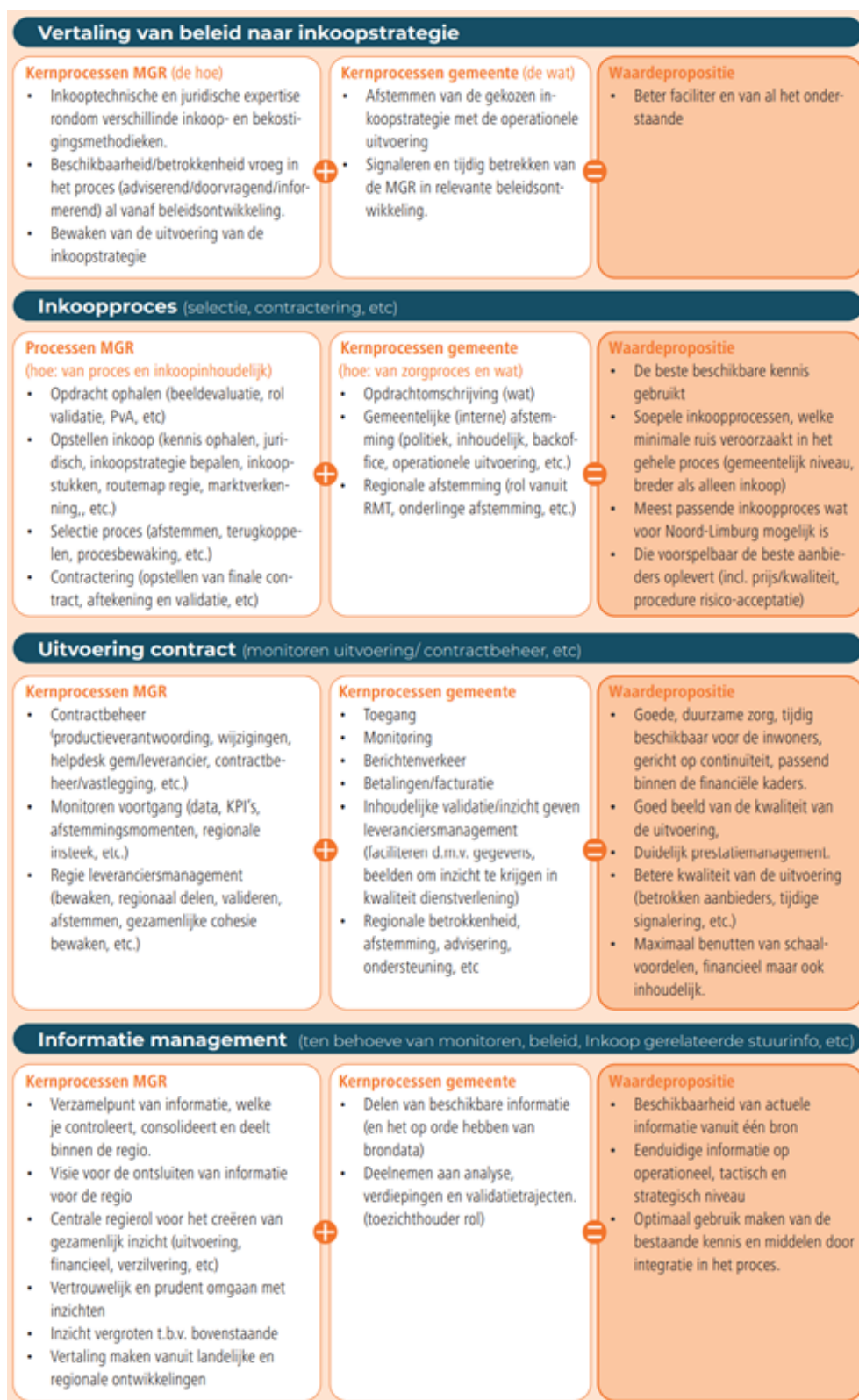


Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Identificeren, specificeren en contractinitiatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepalen strategische beleidsdoelen</li> <li>Vaststellen ontwikkelpotentieel</li> <li>Marktverkenning en -analyse: bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen van de inkoopbehoefte</li> <li>• Raming en bepalen van het financiële budget</li> <li>• Opstellen inkoopstrategie inclusief keuze Inkoopprocedure (hoe van het inkoop en contractmanagementproces en inkoopinhoudelijk)</li> <li>• Inventariseren risico's en beheersmaatregelen</li> <li>• Uitvoeren marktconsultatie</li> <li>• Afstemmen gekozen inkoopstrategie met operationele uitvoering en politiek</li> <li>• Vaststellen 'lessons learnt' uit contractevaluatie</li> </ul>
2	<b>Specificeren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van eisen en wensen</li> <li>• Kiezen bekostigingsmodel, contractvorm, leveranciersmanagement en toegangsmanagement</li> <li>• Omschrijven van de opdracht (hoe van het zorgproces en wat)</li> <li>• Regionale afstemming</li> <li>• Opstellen inkoopstukken/offerteaanvraag</li> <li>• Kiezen contractvorm</li> </ul>
3	<b>Uitvragen en selecteren, contractvorming</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers</li> <li>• Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, Negometrix-platform of TenderNed</li> <li>• Offertes evalueren</li> <li>• Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving)</li> <li>• Overeenkomen definitief contract</li> <li>• Gunning aan gegunde ondernemer(s)</li> <li>• Procesbewaking</li> </ul>
4	<b>Overeenkomen (Contracteren)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teken (raam) overeenkomst met contractant(en)</li> <li>• Registreren getekende overeenkomst</li> <li>• Informeren afgewezen ondernemers</li> </ul>
5	<b>Contractimplementatie, contractexecutie en ontvangen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegang uitvoeren</li> <li>• Voorbereiden contractimplementatie</li> <li>• Implementeren van de overeenkomst</li> <li>• Uitvoeren van de opdracht</li> <li>• Berichtenverkeer uitvoeren</li> <li>• Plaatsen van inkoopopdrachten</li> <li>• Ontvangen, verwerken declaraties / facturen</li> <li>• Productieverantwoordingen verwerken</li> <li>• Uitvoeren prestatiemeting</li> <li>• Beheer brondata</li> <li>• Doorvoeren van wijzigingen in het contract</li> </ul>
6	<b>Bewaken en contractexecutie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractbeheer- en administratie</li> <li>• Uitvoeren contract- en leveranciersmanagement</li> <li>• Informatiemanagement en data-analyses</li> <li>• Monitoring en interpretatie prestatiemetingen</li> <li>• Bewaken termijnen</li> <li>• Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de MVI-afspraken.</li> <li>• Tijdige betaling declaraties / facturen</li> </ul>
7	<b>Nazorg en contractevaluatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultaatgericht beheren en managen van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd</li> <li>• Verlenging en aanpassing van de overeenkomsten</li> <li>• Uitvoeren exit-strategie beëindigde overeenkomsten</li> <li>• Evalueren overeenkomst met contractant</li> </ul>

## 4.2 Inkopen en contractmanagement in de organisatie

De MGR onderkent qua inrichting van het inkoop- en contractmanagementproces de volgende hoofdprocessen, die elk kort toegelicht zijn:



### 4.3 Verantwoordelijken

Inkopen en contractmanagement wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat van de MGR. Het dagelijks bestuur van de MGR is verantwoordelijk voor de uitvoering.

#### **4.4 Evaluatie**

Evaluatie van het inkoop- en contractmanagementbeleid maakt onderdeel uit van de reguliere planning & control cyclus van de MGR.

#### **4.5 Accountantscontrole**

De accountant controleert onder andere de rechtmatigheid van de uitgaven. Hierbij wordt tegelijkertijd de naleving van wet- en regelgeving voor inkoop gecontroleerd. Deze controle ziet toe zowel op inkoop-procedures boven als onder de Europese drempelwaarde, maar ook over de contractmanagementperiode en contractverlengingen.