

## Gemeente Heerlen - Uitwerkingsbesluit "diensten aan derden"

### Inleiding

Dit besluit geeft aan welk bedrag aan derden in rekening gebracht moet worden als ambtenaren van de gemeente Heerlen voor hen werken. Bij dit besluit is een checklist gevoegd met aandachtspunten voor de eigen bedrijfsvoering en het opstellen van de samenwerkings- en dienstverleningsovereenkomsten. Voor hulp en/of ondersteuning kan een beroep worden gedaan op de afdeling Jurap.

### Uitgangspunten

- Dit besluit vervangt de bestaande regeling uit 2014 en gaat op 1 februari 2015 in.
- De regeling gaat uit van een apart tarief voor elke functieschaal.
- Uitgangspunt is de hoogste rang binnen de betreffende schaal omdat in het algemeen de meest bekwaamste dus duurste medewerkers hiervoor worden ingezet.
- Uitgangspunt is niet het salaris maar de werkgeverslasten.
- Het uurtarief bevat een opslag gebaseerd op een integrale kostprijsberekening.
- Bij een volledige aanstelling (1 fte) wordt uitgegaan van 1350 productieve uren.
- De bedragen worden jaarlijks door de S&C aangepast waarna S&C het uitwerkingsbesluit opnieuw door de algemeen directeur laat vaststellen (januari van ieder jaar). Dit na afstemming met Jurap.
- Bestaande overeenkomsten hoeven niet opgezegd te worden. Of het nieuwe tarief wordt toegepast hangt af van wat in de overeenkomst daarover bepaald is.
- Maatwerk is altijd mogelijk als de omstandigheden daartoe nopen.
- Alle nieuwe contracten dienen voorgelegd te worden aan A&O ter controle. In het geval afgeweken wordt van de tarieven dient toetsing door S&C plaats te vinden. Zwaarwegende afwijkingen vereisen een directiebesluit.

### Bedragen per 1 februari 2015 (in €)

Schaal	Werkgevers- lasten /jaar	Productieve uren	Salaris component /uur	Integrale kostprijsopslag (overhead)	Risico opslag 10%	Tarief afgerond
3	36.875	1350	27,3	13,2	1,3	41,8
4	38.687	1350	28,7	13,9	1,4	44,0
5	40.537	1350	30,0	14,5	1,5	46,0
6	42.619	1350	31,6	15,3	1,5	48,4
7	46.697	1350	34,6	16,7	1,7	53,0
8	53.139	1350	39,4	19,0	1,9	60,3
9	60.000	1350	44,4	21,5	2,2	68,1
10	66.589	1350	49,3	23,9	2,4	75,6
11	76.644	1350	56,8	27,5	2,8	87,1
12	86.801	1350	64,3	31,1	3,1	98,5
13	93.926	1350	69,6	33,7	3,4	106,7
14	102.139	1350	75,7	36,6	3,7	116,0
15	111.189	1350	82,4	39,9	4,0	126,3
16	121.096	1350	89,7	43,4	4,3	137,4
17	132.485	1350	98,1	47,5	4,8	150,4

### Risico-opslag en bijkomende kosten

- Het uurtarief is inclusief 10% risico opslag vanwege onder andere de onderstaande situaties:
- als een vervanger georganiseerd moet worden om de levering van de dienst voort te zetten bij ziekte of andere vormen van afwezigheid dan regulier verlof;
- als door de gemeente Heerlen verplichtingen bij derden moeten worden aangegaan om de dienst te kunnen leveren en deze een langere opzegtermijn kennen dan de dienstverleningsovereenkomst;
- als door de gemeente Heerlen wachtgeldverplichtingen en andere doorlopende verplichtingen moeten worden aangegaan.
- Bijkomende kosten, zoals het gebruik van materialen en voertuigen, worden als "maatwerk" berekend en aanvullend in rekening gebracht.

### Randvoorwaarden

Bij het aanbieden van diensten aan derden geldt:

- deze regeling en het daarin genoemde tarief is het uitgangspunt;
- alle nieuwe contracten dienen aan A&O voorgelegd te worden ter controle. Wanneer in het geval afgeweken wordt van de tarieven dient toetsing door S&C plaats te vinden. Aanzienlijke afwijkingen vereisen een directiebesluit;
- de dienst wordt alleen aangeboden aan met overheidsgeld gefinancierde instellingen zoals gemeenten, woningbouwverenigingen, scholen etc.;
- geen diensten of werkzaamheden worden aangeboden/uitgevoerd die het volume ingevolge de aanbestedingsrichtlijn EU 2004-18 te boven gaan (\*);
- in de dienstverleningsovereenkomst (DVO) moet de aansprakelijkheid van de gemeente Heerlen beschreven en beperkt worden;
- de DVO wordt opgenomen in de contractenbank/Decos;

(\* ) De afnemer moet voldoen aan de geldende aanbestedingsregels.

Besluitbevoegdheid

Het afdelingshoofd is bevoegd mits de werkzaamheden in het afdelingsplan zijn benoemd en voldaan wordt aan de randvoorwaarden. Het afdelingshoofd besluit tot het verrichten van de werkzaamheden en gaat namens de gemeente een (civielrechtelijke) overeenkomst aan. In alle andere gevallen is het aangaan van een overeenkomst en het besluiten daarover een bevoegdheid van de directie.

Heerlen,

28 januari 2015

de Algemeen Directeur,

Mw. C.L.A.M. Bruls

BIJLAGE

Checklist voor het maken van afspraken en het opstellen van een overeenkomst.

Afwegingen:

- wat is ons belang? Waarom voeren wij een taak uit ten behoeve van een andere overheidsorganisatie?
- betreft het een taak die wij al voor onszelf uitvoeren of gaan uitvoeren?
- als het een taak is die wij niet zelf hoeven te doen en dus alleen voor de ander doen, wat betekent dat voor de uitvoering van ons eigen takenpakket? Kunnen we ons eigen werk dan nog doen?
- hoeveel fte is gemoeid met de uitvoering van de taken?
- raming van kosten (zie daarvoor de tarievenlijst);
- is de dienstverlening kostendekkend?
- handelt de opdracht gevende organisatie overeenkomstig het aanbestedingsrecht?

Aandachtspunten bij het opstellen van een overeenkomst:

- de Algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing;
- Pas het onderhandelingsprotocol toe;
- maak duidelijke afspraken met de andere overheidsorganisatie;
- leg de afspraken vast in een overeenkomst. Denk hierbij aan uit te voeren werkzaamheden, een eventuele taakomschrijving, benodigde faciliteiten, duur van de overeenkomst, afhandeling van geschillen, tarieven, etc.;
- Stel de overeenkomst op volgens de "methode contractenbank";
- Definieer helder wat het resultaat is en zorg dat dit resultaat meetbaar is;
- Ga na wie aansprakelijk is voor het geval er iets mis gaat en hoe eventuele schade verzekerd is.
- Detacheren of uitlenen van personeel is in beginsel een belaste prestatie voor de omzetbelasting. De gemeente Heerlen dient dus 21% BTW in rekening te brengen bij de afnemer.

Er zijn uitzonderingen op bovenstaande regel. Er wordt geen BTW verrekend indien er bijvoorbeeld sprake is van:

De kosten voor gemengde rekening zijn of loopbaanontwikkeling van een medewerker (max. 12 maanden).