

Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2022

Inleiding

Jaarlijks geven wij in Tiel vele tientallen miljoenen uit. Denk aan het kopen van kantoorspullen, bouwen van een school, het aanleggen van een nieuw wegdek. Maar ook aan diensten, zoals onderzoek en zorg. Het financieel en maatschappelijk belang is groot. Wij hebben een grote verantwoordelijkheid om belastinggeld zo goed mogelijk in te zetten voor onze inwoners. Dat kopen doen we volgens regels.

Inkoop omvat het hele proces van iets kopen. Vanaf het eerste idee (ik wil brieven afdrukken). Tot en met de evaluatie van wat je hebt gekocht (ben ik na 10 jaar nog steeds blij met deze printer?).

Inkopen wordt vaak verward met aanbesteden. Aanbesteden gaat over een stukje in dit inkoopproces (zie afbeelding hier onder): Aanbesteden is de manier waarop je iets gaat kopen. Er zijn veel verschillende manieren waarop je kan aanbesteden.



Bij alles wat we kopen moeten we ons aan regels houden. En bij iedere koop moeten we keuzes maken. Houd je je bijvoorbeeld aan onze inkoopdoelen voor het klimaat? Of is dat juist onmogelijk? Het inkoopbeleid geeft de richting aan en laat je nadenken over je keuzes. Het is daarom een handleiding voor iedereen die iets koopt. En bedrijven en personen die werk voor ons doen, weten wat ze van ons mogen verwachten.

In dit document staat beschreven hoe wij in Tiel kopen en wat onze inkoopambities voor de komende jaren zijn.



Let op!



Tip



Extra informatie elders

Is de tekst onderstreept? Klik deze aan om meteen naar het genoemde hoofdstuk of naar een genoemde website te gaan.

1. VEELGESTELDE VRAGEN

WANNEER IS HET INKOOP?

Krijg je een rekening/ factuur? Dan heb je iets gekocht en is de kans heel groot dat het om inkoop gaat. Soms is er een uitzondering: Krijg je bijvoorbeeld een rekening van één van onze gemeenschappelijke regelingen? Dan heet dat (quasi) inbesteden¹. Daar gelden andere regels voor. Zie hoofdstuk 7.

WAT IS ONS DOEL BIJ INKOPEN EN AANBESTEDEN?

We willen krijgen wat het beste past bij de situatie, voor de beste prijs. We willen daarnaast tijd en geld besparen. We willen het kopen niet moeilijker maken dan nodig. Dit heet doelmatig en doeltreffend kopen:

We denken goed na of wat, hoe en bij wie we kopen onze inwoners helpt. Bijvoorbeeld door werkervaring op te doen bij onze leveranciers. We houden ook rekening met het klimaat.

We moeten ons ook aan wetten en regels houden². Dit heet rechtmatig kopen. Mensen moeten vertrouwen hebben dat we gemeenschapsgeld op de goede manier uitgeven. We zijn zakelijk, professioneel en we zijn te vertrouwen.

WAT IS DE 'BESTE PRIJS-KWALITEIT' VERHOUDING?

In de basis willen we kopen met de *beste prijs-kwaliteit verhouding*. Kwaliteit is vaak lastig te omschrijven. En het verschilt iedere keer. Kwaliteit bestaat uit veel zaken, zoals:

- Gaat het lang genoeg mee?
- Is het makkelijk te gebruiken of te begrijpen?
- Vraagt het weinig onderhoud?
- Heeft de adviseur voldoende ervaring?
- Krijg ik een goed onderbouwd document?
- Wat doet het product met het klimaat?
- Geeft de leverancier goede service en garanties?

De beste prijs is dus niet hetzelfde als de laagste prijs. De beste prijs houdt rekening met alle kosten, óók na de koop.

1) Een korte uitleg over (quasi) inbesteden staat in [hoofdstuk 7](#)

2) Het algemene juridische kader staat in [bijlage 3](#).

Voorbeeld: Je koopt spotgoedkoop een printer. Je bespaart flink op de aanschafkosten. Maar daarna moet je na iedere 10 printjes de inkt á €50,- vervangen. We drukken wel 1000 printjes per dag af. Dan is een goedkope printer opeens heel duur.

Maar wat als je gewoon het goedkoopste wil hebben? Mag je dan nog wel kiezen voor de laagste prijs? Jazeker. Je moet dit wel goed kunnen uitleggen. Als er vrijwel geen verschil in kwaliteit is, bijvoorbeeld. Je motiveert je keuze op ons [digitale Inkoopformulier](#).

WAT IS EEN WERK, LEVERING OF DIENST?

Werken gaan om alle bouwkundige of civieltechnische werken. Denk aan de bouw van een brug, schoolgebouw of de aanleg van een weg of riool.

Leveringen gaan om de koop, huur, lease of huurkoop van producten. Het gaat dus om dingen die je kunt 'aanraken'. Denk aan: wc-papier, printers, tegels, pennen, bankjes of schommels.

Diensten is alles dat niet onder werken of leveringen valt. Denk aan de inhuur van personeel of een rapport van een adviesbureau. Maar ook klein onderhoud of software ondersteuning.

Soms bestaat een opdracht uit een combinatie van werken, diensten en/ of leveringen. Ga dan na wat het belangrijkste onderdeel van de opdracht is. De rest van de opdracht mag je dan op dezelfde manier behandelen. Leg ook dit uit in het [Inkoopformulier](#).

Dan bestaan er nog *sociale en andere specifieke diensten*. Dit is een bijzondere groep diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten als onderwijs, gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening. De spelregels zijn daar net wat anders (soepeler). Denk je dat je met een sociale of specifieke dienst te maken hebt? Neem dan altijd contact op met de inkoopcoördinator.



Informeer bij de inkoopcoördinator of iets een werk, dienst of levering is. Wil je zelf meer informatie? Kijk dan op: <https://europadecentraal.nl/cpv-code-zoekmachine/>. Alle inkopen hebben een eigen code. Dit heet een CPV-code. Aan de eerste 2 cijfers van de codes kun je vaak zien over welk type opdracht ze gaan:

- CPV -codes die beginnen van 0 tot en met 44 of 48: Leveringen
- CPV-codes die beginnen met 50 tot en met 98: Diensten
- CPV-codes die beginnen met 45: Werken

WAT IS EEN DREMPEL?

De Aanbestedingswet en dit inkoop beleid kennen financiële drempels. We moeten alle verwachte kosten van een opdracht vooraf goed berekenen. Komen de kosten boven een bepaald bedrag uit? Dan moet je ook op een verplichte manier gaan kopen. De manier waarop je koopt heet een aanbestedingsprocedure

De drempels voor werken, diensten en leveringen en specifieke diensten zijn allemaal anders. De drempel van werken ligt bijvoorbeeld veel hoger dan van diensten. Gebruik je een drempel van een werk terwijl je een dienst koopt? Dan zijn de drempels die je gebruikt veel te ruim en hou je je niet aan de wet of beleid. Gebruik je drempels voor een dienst terwijl je een werk koopt? Dan zorg je voor heel veel (onnodig) werk voor jezelf en de aannemers aan wie je een offerte vraagt. Dat heet weer disproportioneel.



Wil je weten hoe je de kosten berekent en wat de drempels per procedure precies zijn? Kijk dan in [hoofdstuk 3](#).

BIJ WIE MOET IK ZIJN MET MIJN INKOOPVRAAG?

Je koopt als budgethouder/ beheerder kleinere zaken vaak zelf. Maar soms is het zo ingewikkeld dat je hulp nodig hebt. Bijvoorbeeld bij het kiezen van de goede procedure of het zoeken van een goede inkoopadviseur. Vraag daarom hulp van de inkoopcoördinator.

Voor opdrachten boven de Nationale en EU-drempels huren wij in ieder geval altijd specialisten in. Vaak zijn dit specialisten van de Regio Rivierenland. Wil je personeel inhuren? Dan doe je dit altijd via de Inhuurdesk van de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe.



De taken, rollen, verantwoordelijkheden en hoe wij inkoop intern regelen staat omschreven in het document "Inkoopproces Tiel".

WAT IS HET VERSCHIL TUSSEN OPDRACHT-, GUNNINGSBRIEF, CONTRACT EN OVEREENKOMST?

Met gunningsbrief en opdrachtbrief bedoelen we hetzelfde. Een overeenkomst wordt ook vaak een contract genoemd. Contracten/overeenkomsten zijn niet hetzelfde als een gunnings- of opdrachtbrief. Het verschil is dat wij de opdrachtbrief tekenen. Dat heet 'eenzijdig' tekenen. De overeenkomst/het contract ondertekenen alle partijen. Contracten zijn vaak ook uitgebreider en gebruiken we voor ingewikkeldere inkopen of en/of inkopen met grotere bedragen.



Openbare en Europese aanbestedingen doen we **niet** zelf. Hiervoor schakelen we de hulp in van externe inkoopadviseurs. Dit gebeurt via de inkoopcoördinator. Houd er rekening mee dat je (externe) adviseurs ook moet betalen en dat je hiervoor ook budget beschikbaar hebt, ook voor die van Regio Rivierenland. Raam de kosten inkoopadvies dan ook altijd meteen mee!

Vergeet niet dat ook voor het inhuren van externe inkoopbureaus (muv Regio Rivierenland) ook onze inkoopregels gelden.

2. INKOPEN: DE BASISREGELS

Je wilt iets gaan kopen. Waar begin je dan? Hieronder vind je de basisregels waar je rekening mee moet houden.

WET- EN REGELGEVING

Het begint met wet- en regelgeving. Denk bijvoorbeeld aan de Aanbestedingswet. Daar moeten we ons altijd aan houden.



Meer uitleg over de Aanbestedingswet en de uitgangspunten vind je in hoofdstuk 6.

WEET WAT JE KOOPT

Het belangrijkste aan een inkoop is of je het goed koopt. Je moet weten:

- Wat je wil hebben;
- waarom;

- wat je vraagt ook gaat leiden tot wat je wil hebben. Zoek dat van te voren uit voordat je een procedure begint en betrek iemand bij de inkoop die verstand heeft van je wens.



Om het inkoopproces goed te doorlopen moet je jezelf de volgende vragen stellen:

- HEB IK EEN OPDRACHTGEVER?**

Bedenk voor je een aanbesteding gaat doen, waarom je die gaat doen. Is er een behoefte? Van wie komt die vraag of behoefte? Mogen zij jou vragen iets te kopen? Moet je het niet breder bekijken? Ligt er besluitvorming onder? Is hier geld voor gereserveerd? Voor welk probleem is dit een oplossing?
- WEET IK WAT HET GAAT KOSTEN?**

Het is belangrijk dat je vooraf in kaart brengt wat je (ongeveer) gaat uitgeven. Dit heet een raming. Deze raming bepaalt welke aanbestedingsprocedure je moet gaan volgen. De raming is ook belangrijk om beslissingen op te baseren en budget te reserveren. In een goede raming staat duidelijk wat je hebt meegerekend en wat je niet hebt meegenomen en waar je aannames maakt. Bij kleine aankopen is een raming heel beperkt en maak je deze meestal zelf. Bij grotere projecten kan de raming dan weer heel complex zijn. Soms vragen we dan ook een externe partij om de raming voor ons te maken.



Merk je dat de opdracht meer gaat kosten dan je hebt geraamd en/ of loop je het risico een financiële drempel te passeren? Neem dan direct contact op met de budgethouder, je financieel adviseur én de inkoopcoördinator.

- HEB IK BUDGET?**

We kopen niet als er geen geld (gereserveerd) is. We mogen het geld ook nooit anders uitgeven dan waar het voor bedoeld is. Weet je niet zeker of er voldoende geld gereserveerd is? Bespreek dit altijd met je budgethouder. Is er geen budget? Dan kun je niet beginnen met aanbesteden.



Meer info vind je in de [budgethouderregeling](#), het algemeen bevoegdhedenbesluit en het [bevoegdhedenregister](#) op intranet.

4. **GEBRUIK IK HET INTAKEFORMULIER INKOOP GOED?**

Bin opdrachten groter dan €5000,- moet je een ingevuld en goedgekeurd intakeformulier inkoop hebben. Zonder mag je de aanbesteding NIET starten. Het intakeformulier is belangrijk, omdat je hier aangeeft welke procedure je gaat doorlopen. Je motiveert keuzen en je geeft aan wie waarvoor verantwoordelijk gaat zijn. Tot slot is het intakeformulier het signaal voor de contractbeheerder dat er een nieuw inkoopdossier aangemaakt moet worden in ons centrale contractstelsel.

Het Intakeformulier moet je via Topdesk invullen bij aankopen > €5000,-. Nadat je een mail met akkoord hebt gehad, kun je verder met je inkoop.



In het intakeformulier moet je ook rekening houden met de inkoopdrempels (zie [hoofdstuk 3](#)) en met Mens en Klimaat (zie [hoofdstuk 4](#))

5. **WIE STUURT OP HET CONTRACT?**

Wie gaat er controleren of de leverancier ook echt levert? En of dit op tijd gebeurt? Of het ook voldoet aan onze wensen? Is het meerwerk terecht? Zijn er stelposten aangesproken? Wie evalueert het resultaat? Moet het de volgende keer anders en wat moet er dan anders?

Om te zorgen dat we dit soort vragen kunnen beantwoorden, moet je één of meerdere personen aanwijzen voor de (inhoudelijke en/ of proces) verantwoordelijkheid over (een deel van) het contract. Wij noemen dit de contractmanager. Deze is bijvoorbeeld verantwoordelijk voor:

- Het afsluiten, beoordelen en opstellen van het contract;
- het onderhandelen over zaken in het contract;
- het beoordelen van beslissingen binnen het contract;
- het doen van marktonderzoek;
- het bewaken van de afspraken en producten uit het contract.

Bij sommige contracten is degene die inkoop ook de contractmanager. Bij kleine inkoop is er vaak nauwelijks contractmanagement nodig. Bij complexe contracten is er iemand nodig die op het contract stuurt, soms zijn er zelfs meerdere contractmanagers nodig.

Wij hebben een vaste contractbeheerder. Deze helpt de contractmanagers met het beheren van de stukken, het bewaken van deadlines en het maken van managementrapportages. Je bereikt de contractbeheerder via contractbeheer@tiel.nl. Zorg dat je inkoopdossiers altijd bij haar aanlevert.

6. **WEET IK WELKE VOORWAARDEN IK MOET MEESTUREN?**

We hebben verschillende algemene voorwaarden. Voor leveringen en diensten gebruiken we in de basis onze eigen algemene inkoopvoorwaarden. Soms gelden er andere voorwaarden, zoals de GIBIT (voor de IT sector). Bij werken gebruiken we vaak het UAV. Deze worden allemaal regelmatig aangepast. De technische aanpassing van deze voorwaarden voeren we direct door in onze processen. We conformeren ons aan de VNG-voorwaarden, m.u.v. eventuele opleggers. De vaststelling van nieuwe voorwaarden mandateren we aan de directie.

Accepteer nooit zomaar algemene voorwaarden van derden. Stuur de door ons toegestane algemene inkoopvoorwaarden mee met je offertevraag/ aanbesteding.

Je mag alleen (delen van) de geldende inkoopvoorwaarden aanpassen na positief advies van ons team juridische zaken én in overleg met de inkoopcoördinator. De inkoopcoördinator is gemandateerd om af te wijken van onze voorwaarden. Hetzelfde geldt als je voorwaarden van een leverancier wil gebruiken.

Daarnaast hebben we ook factuurvoorwaarden. Die stuur je mee, zodat een leverancier weet hoe wij een factuur willen ontvangen.



Weet je niet welke voorwaarden van toepassing zijn? Neem contact op met de Inkoopcoördinator.

7. HEB IK EEN VOLLEDIG DOSSIER?

We moeten laten zien dat we op de juiste manier hebben ingekocht. Daarom is je dossier ontzettend belangrijk. Met een goed dossier laten we zien dat we de goede stappen hebben doorlopen en dat we rekening houden met bepaald beleid. Ook is het belangrijk voor goed contractmanagement. Je moet alle formele stukken van je inkoop goed bewaren. Van je raming en intakeformulier tot en met de aanbestedingsstukken, contracten, bewijs van de prestatielevering (bijvoorbeeld een pakbon) en alles ertussen in. Hierbij ondersteunen onze contractbeheerders. Zij uploaden de informatie die jij aanlevert voor je in ons systeem en houden belangrijke mijlpalen bij.

8. HEB IK EEN PRESTATIELEVERING?

De prestatielevering maakt onderdeel uit van je dossier. Je bewijst hiermee, dat waarvoor je hebt betaald, ook is geleverd. Dit bewijs kan allerlei vormen hebben, zoals een pakbon, urenbriefje, etc. De prestatielevering moet je uploaden in ons financieel systeem. Let op, hiervoor geldt een lagere drempel dan de andere dossierstukken, namelijk €1000,-. De overige dossierstukken zetten we in ons contractsysteem vanaf €5000,-.

WAT DOEN WE IN HET DOSSIER?





Stuur het dossier naar contractbeheer@tiel.nl



✓ = toevoegen ✗ = niet verplicht	enkelvoudig	meervoudig	Nationaal/ EU
Intakeformulier (>€ 5000,-)	✓	✓	✓
Raming	✓	✓	✓
Plan van Aanpak	✗	Indien van toepassing	✓
Aankondiging	✗	✗	✓
Offerte uitvraag/ aanbestedingsleidraad met bijlagen	✓	✓	✓
Nota's van Inlichtingen	✗	Indien van toepassing	✓
Verzoek tot deelname aanbesteding	✗	✗	✓
Offertes/ Inschrijvingen	✓	✓	✓
Beoordelingen	✗	✓	✓
Proces Verbaal	✗	✓	✓
Voornemen tot gunnen/ afwijzing	✗	Indien van toepassing	✓
Aankondiging van opdracht	✗	✗	✓
Gunning- en afwijzingsbrieven	✓	✓	✓
Overeenkomst	✗	✓	✓
Prestatielevering (>€ 1000,-)	✓	✓	✓
Overig (bv bezwaren, collegebesluiten, uitspraken)	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing

3. WAT ZIJN DE DREMPELBEDRAGEN?

De drempelbedragen voor werken, leveringen/diensten en sociale diensten³ verschillen. In de tabellen hieronder staan de belangrijkste drempels.

 HOVEEL OFFERTES VRAAG IK? 		
Ik koop een WERK		
De raming:	manier:	Aantal offertes:
€1,- tot €150.000,-	Enkelvoudig onderhands, als: <i>Ik kies specifieke kwaliteit</i>	1
€70.000,- tot €3.000.000,-	Meervoudig onderhands als: <i>Ik kies de laagste prijs</i>	3-5
€150.000,- tot €3.000.000,-	Meervoudig onderhands, als: <i>Ik kies specifieke kwaliteit</i>	3-5
€3.000.000,- tot EU-drempel	Nationaal	
>EU-drempel	Europees	

3) Voor sociale en specifieke diensten gelden soms andere regels. Ga er nooit zomaar van uit dat je specifieke dienst kan kopen! Neem eerst contact op met de inkoopcoördinator. Deze adviseert je verder.

De raming:	manier:	Aantal offertes:
€1,- tot €70.000,-	Enkelvoudig onderhands, als: <i>Ik kies voor specifieke kwaliteit</i>	1
€15.000- tot EU drempel	Meervoudig onderhands, als: <i>Ik kies de laagste prijs</i>	3-5
€70.000,- tot EU-drempel	Meervoudig onderhands, als: <i>Ik kies voor specifieke kwaliteit</i>	3-5
>EU-drempel	Europees	

WAAROM TWEE DREMPELS VOOR ENKELVOUDIG ONDERHANDS?

Veel van ons geld gaat naar kleinere opdrachten. We willen ook bij kleinere bedragen geld kunnen besparen. Want veel kleintjes, maken één grote besparing. Maar meervoudig onderhands aanbesteden op prijs/ kwaliteit kost ons en leveranciers vaak veel tijd. Dat is niet proportioneel en zinvol bij kleinere bedragen.

Daarom is er gekozen voor verschillende drempels. Deze ene drempel is lager, maar zetten we alleen in bij aanbestedingen waar we eigenlijk alleen maar de laagste prijs willen, zonder (te)veel toeters en bellen. Daarmee belasten we onszelf en een leverancier niet disproportioneel, maar sturen we wel beter op kosten. Is het bedrag boven de 15.000, voor diensten en leveringen en boven de 70.000,- voor werken? Selecteren we alleen op het criterium **PRIJS**? Is het een gangbaar product? Kost het een leverancier weinig tijd om een offerte te maken? Dan vragen we vanaf nu dus meer leveranciers om een offerte.

Voorbeeld: Je hebt 200 printers nodig. Je weet precies wat je wil: Merk X, model Y. Je wil de printers zo goedkoop mogelijk kopen, deze printers en de garantie zijn toch overal hetzelfde. Je vraagt twee leveranciers om hun prijs en geeft onze eisen mee. De opdracht gaat naar leverancier A. Hij bood je de printers aan voor €175,- per stuk. Leverancier B bood ze voor €200,- aan. Je bespaart ons daarmee toch €5000,-.

Wil je juist méér offertes vragen dan moet vanuit het beleid? Bijvoorbeeld omdat je denkt veel geld te kunnen besparen ook op kleinere bedragen? En kost het niet teveel extra werk? Dan mag je dit meteen. Wil je minder offertes aanvragen dan moet vanuit het beleid? Dan moet je de directie vragen om af te wijken. Sla het besluit op in je dossier.



Heb je reden om te willen afwijken van het beleid? Overleg dan altijd eerst met de inkoopcoördinator.

4. REKENING HOUDEN MET MENS EN KLIMAAT (MVO)

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Inkopen willen we maatschappelijk en verantwoord doen. Denk bijvoorbeeld aan klimaat, lokale ondernemers en social return. Zo houden we rekening met mens en klimaat. Bijvoorbeeld door gerecyclede producten te kopen, of door mensen met een uitkering een kans te bieden te werkveraring op te doen bij onze leveranciers. In dit hoofdstuk gaan we in op zaken waar je rekening mee moet houden.

BIOBASED , CIRCULAIR EN MILIEUVRIENDELIJK KOPEN

Pilot

Duurzaam inkopen, zoals Biobased⁴ en circulair inkopen⁵ is een vrij nieuwe tak binnen inkoop. En de ontwikkelingen zijn in volle gang. We hebben hier zelf nog maar weinig ervaring mee. Daarnaast vraagt het veel inhoudelijke kennis. We werken daarom de komende twee jaar met een pilot. Onze medewerkers duurzaamheid begeleiden de pilot. Hiervoor hebben we twee werkgebieden gekozen waar we veel kunnen winnen op het gebied van duurzaamheid, namelijk bouw en grond-, weg- en waterbouw (GWW). De pilot houdt het volgende in:

- We willen in twee jaar minimaal 6 keer inkopen (3 in de bouw en 3 in de GWW) waar de inkoop een belangrijke, zichtbare bijdrage kan leveren aan klimaat en duurzaamheid.
- Opdrachtwaarde is minimaal €150.000,-.
- De medewerkers duurzaamheid betrekken we vroeg bij de voorbereiding. We hopen meer zicht te krijgen in best-practises, kosten, inzet, CO2 reductie, circulariteit, klimaatbestendigheid, etc.
- We willen op basis van deze pilots kijken of we praktische criteria en/ of voorwaarden kunnen ontwikkelen om ons inkoopbeleid in de toekomst duurzaam vorm te geven.
- Ervaring opdoen, zodat we collega's kunnen helpen bij duurzaam kopen.
- We streven zoveel mogelijk naar budgetneutrale oplossingen.

En verder

We werken bij voorkeur met milieubewuste ondernemers (ook buiten de bouw en GWW). We gebruiken -waar relevant en/ of verplicht- de MVI-criteriatool, (www.mvicriteria.nl) Een ondernemer vinden wij milieubewust als die minimaal een ingevulde milieubarometer (www.milieubarometer.nl) met drie verbeterstappen kan overleggen. Of beschikt over een milieubarometer certificaat. Of een CO2-Prestatieladder niveau 3 certificaat. Of een ISO-14001 certificaat Overleg met onze medewerkers duurzaamheid of bij jouw inkoop milieucriteria aan de orde zijn en of er kansen liggen.



Zie ook de website www.pianoo.nl voor inspiratie. Neem contact op met onze medewerkers duurzaamheid en de inkoopcoördinator om mee te denken over de kansen en mogelijkheden.

LOKAAL/REGIONAAL BEDRIJFSLEVEN

We willen dat lokale en/of regionale ondernemers de kans krijgen om een opdracht te krijgen. Maar we moeten ons wel houden aan regels. In nationale en Europese aanbestedingen bijvoorbeeld, mogen we niet eisen dat een lokale partij de opdracht moet krijgen. En soms willen we lokale partijen vragen, maar zijn die er niet.

We hebben daarom de volgende werkwijze:

- Enkelvoudig onderhands: Is er een (grote) regionale⁶ markt, dan vragen we in de basis steeds (gemotiveerd) één van de lokale partijen. We willen wel voorkomen dat we daardoor steeds uit gewoonte dezelfde lokale partij vragen. Daarom is je motivatie heel belangrijk. Kies na max. twee offertevragen een andere lokale leverancier. Is er een kleine lokale markt of maar één lokale partij? Dan vragen we niet standaard een lokale partij. Motiveer wanneer je wel of niet lokaal of regionaal te werk gaat in het Intakeformulier.

4) Biobased is afkomstig van biomassa. Biomassa is materiaal van biologische oorsprong exclusief materiaal uit geologische afzettingen en/of gefossiliseerd materiaal. Deze definitie is International vastgelegd in: EN 16575:2014, bio-based products.

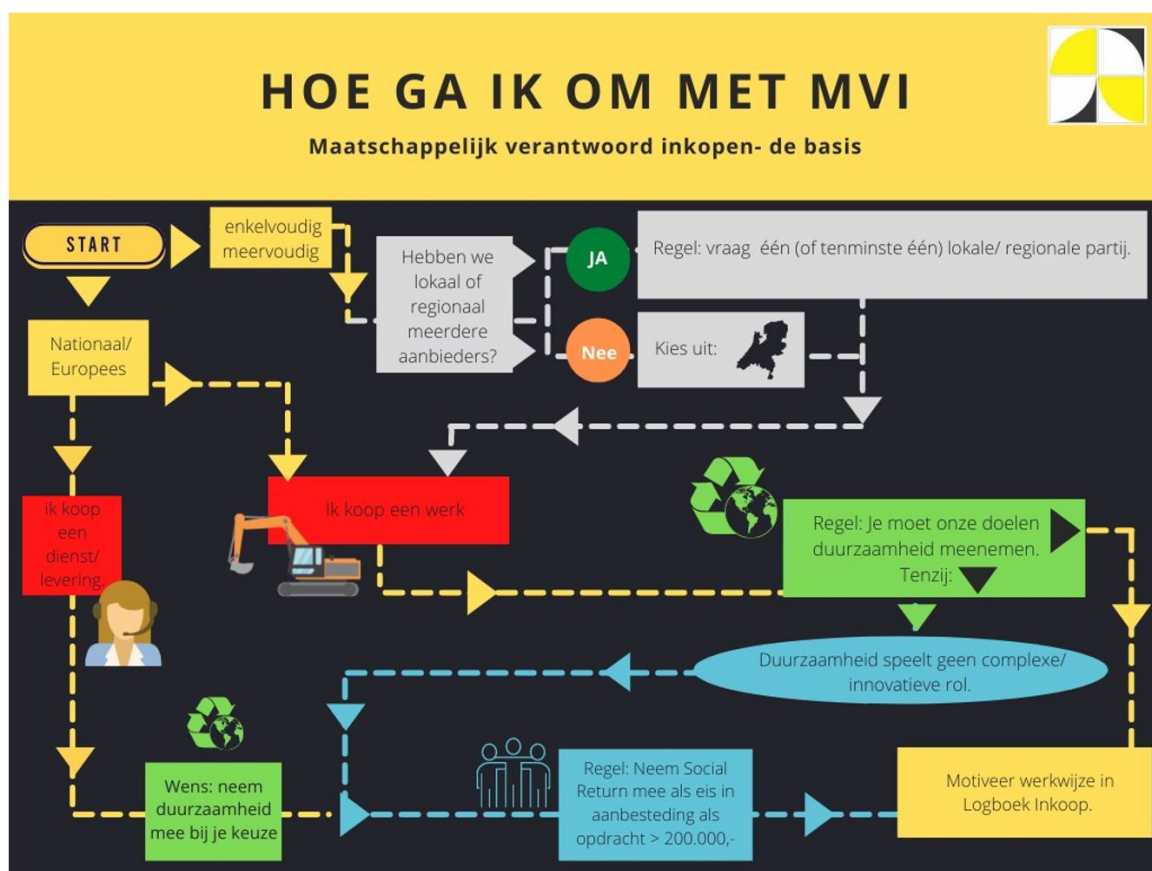
5) Circulaire producten zijn producten die herbruikbaar zijn aan het einde van de levensduur. Zij hebben niet alleen de mogelijkheid om hergebruikt te worden maar de leverancier geeft ook informatie over het kringloopproces en de terugname regeling.

6) Lokaal wil zeggen: binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Tiel. Regionaal wil zeggen: de gemeenten binnen het samenwerkingsverband Regio Rivierenland.

- Meervoudig onderhands: Is er een (grote) regionale markt, dan vragen we ten minste (gemotiveerd) 1 lokale of regionale partij mee te doen per aanbesteding. We willen wel voorkomen dat we daardoor steeds uit gewoonte dezelfde lokale partij vragen. Daarom is je motivatie heel belangrijk. Is er een kleine lokale markt of maar één lokale partij? Dan vragen we niet standaard een lokale partij. Motiveer wanneer je wel of niet lokaal of regionaal te werk gaat in het Intakeformulier.
- Nationaal/ Europees: Lokale of regionale partijen mogen inschrijven, maar we geven nooit eisen/wensen mee met het specifieke doel lokale/ regionale partijen een voordeel te geven.



Lokaal/ regionaal inkopen is maatwerk. De redenen om al dan niet lokaal/ regionaal in te kopen kunnen heel divers zijn. Op het intakeformulier inkoop moet je motiveren of je lokaal/ regionaal inkoop en waarom (niet). Afwijken van deze richtlijnen kan na goedkeuring van de inkoopcoördinator én budgethouder.



SOCIAL RETURN

We vinden het belangrijk om maatschappelijk te ondernemen. Daarom vragen we onze leveranciers om rekening te houden met mensen die moeite hebben om werk te vinden en/of te houden. Social Return is in de basis verplicht bij werken, leveringen en diensten vanaf €200.000,-. In de basis eisen we dat 5% van de loonsom of 2% van de aanneemsom (waar de loonkosten max. 40% zijn) wordt besteed aan Social Return.

Wat willen we hiermee bereiken?

- Meer werk voor mensen die moeite hebben om werk te vinden/ en of te houden;
- leveranciers uitdagen om de mensen die lastig voor langere tijd werk vinden, een grotere kans te geven;
- zorgen dat mensen zich hierdoor prettiger voelen;
- samenwerking tussen leveranciers, onszelf en andere betrokkenen verbeteren;
- minder mensen die moeten leven van een uitkering.

Onder de €200.000,-

- je mag -maar hoeft niet- social return als verplichting opnemen in een inkoop- en aanbestedingstrajecten.
- je mag opdrachtnemers vragen om op vrijwillige basis invulling te geven aan social return. Je neemt het in de aanbesteding mee als gunningscriterium.

Soms kan het percentage dat we vragen in te vullen hoger zijn, soms ook lager. En soms is Social Return helemaal niet in te vullen op een project. Dit alles bepaal je samen met de social return coördinator. De motivatie verwerk je in het intakeformulier inkoop. Goedkeuring om af te wijken van het social returnbeleid is gemandateerd aan de directie



We hebben het Provinciale Convenant Social Return (Oost-Nederland) getekend. We gebruiken de daarbij horende "bouwblokkenmethode" om de Social Return verplichting te berekenen. De bouwblokken staan in bijlage 4.

Gebruik bij de aanbestedingen waar Social Return een verplichting is, ons format "uitleg Social Return". Op die manier weten leveranciers waar ze rekening mee moeten houden.

SOCIALE VOORWAARDEN

We stellen in relevante aanbestedingen vanaf de Europese drempelbedragen sociale contractvoorwaarden. Door het stellen van sociale voorwaarden hoopt men internationaal te komen tot acceptabele arbeidsomstandigheden. Geen kinderarbeid meer, het tegengaan van hongerlonen en mensenhandel. Dit doen we minimaal via het Uniform Europees Aanbestedingsformulier, specifiek het gedeelte over mensenhandel en kinderarbeid. Waar relevant nemen we specifieke bestekvoorwaarden mee.



*Kijk voor verdere bestekvoorwaarden op: <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/handreikingen-mvi-0/handreikingen-internationale-sociale>
Via de MVO Risicochecker op www.mvonederland.nl kun je nagaan of er sprake is van verhoogd risico op schending van sociale voorwaarden.*



Let wel: Een groot deel van ons Social Return en Sociale Voorwaarden potentieel ligt bij gemeenschappelijke regelingen als de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, AVRI, de Regio Rivierenland etc. Denk aan catering, schoonmaak, groenvoorziening, postbezorging, inkopen in de zorg (WMO/ Jeugd). De impact die we op dit gebied kunnen maken is fors. Maar deze is wel in grote mate afhankelijk van de inspanningen en besluiten hierover binnen de gemeenschappelijke regelingen. Zit jij aan tafel bij deze partijen? Geef onze beleidsoverwegingen dan mee.

FAIR TRADE

We vinden het belangrijk dat bedrijven waarmee we zaken doen zoveel als mogelijk voldoen aan de voorwaarden van Eerlijke Handel. We vragen bij relevante opdrachten labels/keurmerken. Omdat het grootste deel van het inkooppotentieel Fairtrade bij onze gemeenschappelijke regelingen ligt, gaan we hier niet in deze tekst niet verder op in. Wij zorgen ervoor dat Fairtrade bij de relevante GR-en in hun eigen inkoopbeleid aandacht krijgt.

STAPELING VAN (TE VEEL) BELEIDSDOELEN VOORKOMEN

We hebben voor mens en klimaat ambities. Bij teveel ambities tegelijkertijd kan het gebeuren dat een inkoop te duur wordt. Of dat niemand de opdracht voor ons wil uitvoeren.

Daarnaast zijn de doelen binnen Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen maatwerk. Op het ene project is de kans voor Social Return heel groot, maar voor duurzaam inkopen klein. En als we grote kansen zien op het gebied van duurzaamheid, is het dan proportioneel om ook verregaande social return eisen op te leggen? En wat willen we eisen van onze lokale leveranciers?

Om stapeling van te veel eisen te voorkomen, zijn er de volgende uitgangspunten:

- Bij enkelvoudig en meervoudig onderhands houd je je aan de regels voor lokaal/ regionaal kopen. Denk goed na of het thema Social Return of Duurzaamheid (ook) relevant is. Als het thema niet relevant of disproportioneel is, spelen deze doelen geen rol meer bij de inkoop.
- Bij GWW en Bouw > 150.000 kijk je of je duurzaamheid mee kunt nemen;
- Boven > €200.000,- is Social return is een eis, tenzij:
 - Social return om een andere reden al was afgefallen als geschikte eis;
 - jouw inkoop onderdeel is van de pilot 'Biobased/ Circulair/ Milieuvriendelijk inkopen' en hier al verregaande eisen/wensen spelen.
 - een ander beleidsdoel, zoals Fair Trade, een belangrijk onderdeel is van de aanbesteding.

Afwijken van bovenstaande richtlijnen kan na goedkeuring van de inkoopcoördinator én budgethouder. Geef een goede motivatie in het intakeformulier.

5. WELKE REGELS ZIJN ER NOG MEER?

WAAR MOET IK NOG MEER REKENING MEE HOUDEN?





WET BIBOB
Help ik (onbedoeld) niet mee aan criminele activiteiten?



AVG
Hou ik genoeg rekening met de privacy van mensen?



TOEGANKELIJKHEID
Kunnen mensen met een beperking het ook gebruiken?



INTEGRITEITS BELEID
Doe ik mijn werk zo zuiver mogelijk?

Voor al deze onderwerpen is er een contactpersoon. Heb je vragen? Op intranet staan de contactgegevens.

Naast de aanbestedingswet moet je ook nog met andere zaken rekening houden. Denk aan de wetgeving om ondermijning tegen te gaan. Of regels voor privacy. Hieronder staat een aantal regels die je kunt tegenkomen bij een aanbesteding.

INTEGER ZIJN

We hebben een integriteitsbeleid. Ook als we iets kopen moeten we integer zijn. We hebben een puur zakelijke relatie met onze leveranciers. Voorkom (de schijn van) belangenverstrengeling. Vermoed je

dat iets strijdig kan met onze integriteitsregels bij je inkoop? Meld dit dan direct bij de inkoopcoördinator, dan kijken we naar oplossingen.



Vraag alleen offertes op bij partijen die een eerlijke kans hebben om onze opdracht ook te krijgen. Vraag dus geen offertes aan partijen als je niet van plan bent om hen de opdracht ook te geven. Partijen doen dan moeite voor niets. Het geeft de gemeente ook nog eens een slechte naam.

CRIMINELE ACTIVITEITEN: WET BIBOB

Wij moeten te vertrouwen zijn. Maar dat geldt ook voor onze (potentiële) opdrachtnemers. Ze mogen zich dus niet bezig houden met criminele activiteiten. Let op de wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). Die is er om te voorkomen dat wij ongewild criminaliteit mogelijk maken. Door ondermijning bijvoorbeeld. Heb je twijfels over een (mogelijke) leverancier of aanbieder? Of ga je inkopen in een bedrijfstak waar ondermijning een rol kan spelen? Vraag onze [Bibob-coördinator](#) dan om advies.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MENSEN MET EEN BEPERKING

Onze voorzieningen moeten voor mensen met een beperking leesbaar zijn. Dit is niet alleen voor mensen met bijvoorbeeld een visuele of lichamelijke beperking, maar ook bijvoorbeeld voor laaggeletterd. Dit geldt dus ook voor onze opdrachten.

Koop jij iets dat (digitaal) toegankelijk moet zijn voor mensen met een beperking? Vraag onze [coördinator Toegankelijkheid](#) dan om advies. Zo weet je welke eisen je moet meenemen in de aanbesteding.

Voorbeeld: Een software ontwikkelaar kan een prachtige app bouwen om inwoners van Tiel uitleg te geven over klimaatbestendig wonen. Maar deze kunnen ze niet toegankelijk maken voor inwoners met een beperking. We mogen de app dan niet gebruiken en we mogen niet kiezen voor deze leverancier.

AVG EN PRIVACY

We moeten ons houden aan strenge eisen voor beheer en opslag van persoonsgegevens. Dat staat in de privacywet 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG). Hetzelfde geldt voor het delen van gegevens met onze leveranciers.

Werk je met persoonsgegevens? Of gaat onze opdrachtnemer iets doen met gegevens van personen? Dit is een grote verantwoordelijkheid! En het is ook nog eens heel complex. Privacy raakt veel inkopen. Denk aan veiligheidscamera's. Een softwareprogramma waar we gegevens opslaan van mensen. De bevindingen van een bedrijfsarts. Een CV van iemand die we willen inhuren, etc.

Voorbeeld: Een aannemer gaat een weg openbreken. Hij print 1000 briefjes en gooit die bij de huizen langs de weg in de bus. Een verwerkersovereenkomst is niet nodig.

We geven een softwarebedrijf een lijst met namen, adressen en telefoonnummers van te contacteren buurtbewoners, die ze voor ons in een nieuw systeem moeten importeren. Je moet een verwerkersovereenkomst maken.

Sluit je een contract af waar persoonsgegevens meespelen? Houd hier dan al rekening mee voordat je offertes gaat vragen. Je moet in die gevallen afspraken maken over de verwerking van persoonsgegevens, meestal via een verwerkersovereenkomst. Neem dan eerst contact op met team Juridische Zaken.

6. WAT HOUDT DE AANBESTEDINGSWET IN?

We moeten ons houden aan wetten en regels. Hierin heb je geen keuze. Voor inkoop is de Aanbestedingswet 2012 heel belangrijk. De Aanbestedingswet 2012 kent regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, maar ook daaronder.

Bij de wet horen nog andere stukken. Belangrijk zijn in ieder geval:

- de [Gids Proportionaliteit](#)
- [het Aanbestedingsreglement Werken 2016 \(ARW 2016\)](#)
- [het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\)](#)

IK KEN DE UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDINGSWET



	<h3>Transparant</h3>		<h3>Non-discriminatie</h3>
<p>Ik ben professioneel, duidelijk en controleerbaar</p>		<p>Ik stel aan iedereen dezelfde eisen en regels. Ik trek niemand voor.</p>	
	<h3>Proportioneel</h3>		<h3>Objectief</h3>
<p>Ik vraag niet meer dan echt nodig is.</p>		<p>Ik werk met meetbare criteria.</p>	

Uitgangspunten aanbestedingswet

Transparantie

Dit betekent dat onze inkoop helder en duidelijk zijn voor iedereen. We moeten kunnen uitleggen wat we hebben gedaan en waarom.

Objectiviteit

Wat we doen is meetbaar. We gebruiken onafhankelijke manieren om een leverancier te kiezen. We geven dus geen opdrachten aan een partij, omdat de eigenaar zo aardig is. Of we er al zo lang zaken mee doen. Of dat je zo'n mooi kerstpakket van ze krijgt.

Non-discriminatie

Dit betekent dat iedereen dezelfde informatie krijgt en dat iedereen dezelfde kansen krijgt. Als partij A de offerte later mag inleveren, dan mag partij B dat dus ook.

Proportionaliteit

Dit betekent dat onze wensen, voorwaarden en eisen redelijk zijn. En ze moeten een relatie hebben met (de grootte van) de opdracht. Als we één nieuwe printer kopen, vragen we dus niet twee referenties, een plan van aanpak voor installatie en een bankgarantie. Kopen we er 10.000, dan is het een heel ander verhaal.

Zorgvuldigheid

Tot slot moeten we ook nog zorgvuldig zijn in alles wat we doen. Zo voorkomen we -zo goed als mogelijk- dat we voor de rechter komen te staan. En dat partijen niet meer met ons willen werken. Of we geen goedkeurende verklaring van de accountant krijgen. Je moet altijd zo zorgvuldig mogelijk werken. De volgende uitgangspunten hanteren we minimaal:

- Gebruik voor je gaat kopen ons **intakeformulier Inkoop**.
- We sturen door ons geaccepteerde **algemene inkoopvoorwaarden** mee met een offerteaanvraag. Ook zetten we in het contract (of de opdrachtbrief) welke voorwaarden we gebruiken.
- Gebruik onze **factuurvoorwaarden**.
- Gebruik onze **standaard formats** voor inkoop.

- We geven een **opdracht** alleen **schriftelijk**! Dit kan op twee manieren: een opdrachtbrief of een overeenkomst. Een overeenkomst moet je gebruiken bij openbare en Europese procedures, bij andere procedures gebruik je een overeenkomst als de opdracht complex is en/ of er veel afspraken gemaakt moeten worden. Anders gebruik je de opdrachtbrief.
- Je tekent **geen order- of opdrachtbevestigingen** van een **leverancier**.
- We kopen zoveel mogelijk **digitaal**. Openbare en Europese aanbestedingen plaatsen we (verplicht) op TenderNed. Dit doet een (externe) inkoopadviseur. Wil of moet je zelf offertes vragen? Doe dit dan digitaal en vraag digitale offertes terug. Gebruik ons digitale tendersysteem zoveel als mogelijk.
- We geven in de basis zo min mogelijk opdrachten voor onbepaalde tijd (dus zonder einddatum). Maar soms kan het wel handig of nodig zijn. Overleg in die gevallen altijd eerst met de inkoopcoördinator. Samen bepaal je de beste keuze.
- Als je geen verlenging meeneemt in het contract, kun je dit contract ook niet verlengen. Gebruik het woord 'verlengen' dan ook niet, tenzij deze term ook in het contract/ gunningsbrief staat. Maak de verlening SMART. Dus hoeveel keer verlengen, hoe lang per keer, etc.
- Ondertekening van opdrachtbrieven en overeenkomsten mag alleen als je daarvoor bevoegd bent. In de regel zijn alleen leidinggevenden bevoegd. Kijk bij twijfel in het bevoegdhedenregister en budgethoudersregeling wie wanneer mag tekenen en waarvoor.
- Zorg voor een goed en volledig dossier. Zie de checklist.
- Beperk risico's, bijvoorbeeld door:
 - Betalen voor wat er (op dat moment) is geleverd. Let goed op voorfinancieren⁷.
 - Na te gaan of er sprake is van een (dreigend) uitstel van betaling of faillissement?
 - De kredietwaardigheid te checken (dit kan tegen betaling bij externe bureaus).
 - Onze algemene voorwaarden van toepassing te verklaren bij de uitvraag. Bevestig dit nogmaals bij opdrachtverlening.

CKECKLIST "ZORGVULDIG ZIJN"

Ik gebruik het Intakeformulier Inkoop <input type="checkbox"/>	Ik gebruik onze inkoopspecialisten <input type="checkbox"/>
Ik gebruik onze algemene voorwaarden <input type="checkbox"/>	Ik koop digitaal <input type="checkbox"/>
Ik gebruik onze factuurvoorwaarden <input type="checkbox"/>	Ik overleg eerst bij contracten voor onbepaalde tijd <input type="checkbox"/>
Ik gebruik onze standaard formats <input type="checkbox"/>	Ik ben voorzichtig met het woord verlenging! <input type="checkbox"/>
Ik geef de opdracht schriftelijk <input type="checkbox"/>	Ik beperk risico's <input type="checkbox"/>
Ik teken geen opdrachtdocumenten van de leverancier zelf <input type="checkbox"/>	Ik zorg voor een volledig dossier <input type="checkbox"/>

7. (QUASI) INBESTEDEN

Als we kopen bij een ander team of andere afdeling van de gemeente zelf, heet dit inbesteden. We hoeven ons dan niet aan de aanbestedingsregels te houden. Als we kopen bij bijvoorbeeld een gemeenschappelijke regeling, dan heet dit quasi inbesteden.

7) Voorfinancieren betekent dat wij geld betalen aan de leverancier voordat de leverancier hier al iets voor ons heeft gedaan.

REGELS (QUASI) INBESTEDEN

Wanneer is er sprake van een partij waarbij we (quasi) mogen inbesteden?

- We oefenen toezicht uit zoals op zijn eigen diensten (toezichtcriterium);
- Deze organisatie doet meer dan 80% van de werkzaamheden voor de deelnemers (merendeelcriterium);
- er is in principe geen sprake van privékapitaal.

Wij snappen dat deze beschrijving verre van volledig is. Er komt heel erg veel kijken bij (quasi) inbesteden en er zijn veel voorwaarden waar we ons aan moeten houden. We willen dit beleid begrijpelijk houden en gaan er hier dan ook niet dieper op in. Wil je gaan inbesteden? Probeer niet zelf het wiel uit te vinden. Ga niet zomaar kopen, ook niet bij een andere (semi-)overheid. Betrek minimaal de inkoopcoördinator en een medewerker van juridische zaken als eerste stap. Betrek ook de accounthouder voor de gemeenschappelijke regeling die je wil contracteren.



Let op! Ben je van plan om een opdracht te geven aan een andere (semi)overheid? En hebben wij geen formele samenwerking met deze overheid? De regels voor aanbesteden kunnen ook dan gewoon aan de orde zijn. Je kan niet zomaar opdracht geven. Neem daarom altijd eerst contact op met de inkoopcoördinator en Juridische Zaken.

8. Klachten, afwijken, beleid partners en evaluatie KLACHTEN

Ondernemers kunnen ontevreden zijn over de manier waarop we bij hen kopen. Dan mogen zij een klacht indienen. We moeten een klacht behoorlijk en zorgvuldig behandelen. Krijg je een klacht van een ondernemer over een aanbesteding, neem dan contact op met de inkoopcoördinator en een medewerker van Juridische Zaken.



Zie <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden> voor meer uitleg over de klachtafhandeling.

BELEIDSAFWIJKINGEN

Om af te wijken van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid vraag je goedkeuring aan het college. Dit hoeft niet als in dit beleid de beslissing al is gemandateerd aan specifieke medewerkers. Je hebt voor afwijking altijd goede, objectieve redenen nodig. Dit kunnen markttechnische, beleidsmatige, procedurele en/of bedrijfseconomische redenen zijn. Let op: Tijdsgebrek is nooit een reden om af te wijken van ons beleid.

Het college/ gemandateerde medewerker mag afwijken van het beleid, zolang dit niet in strijd is met de wet. Als een Europese procedure verplicht voorgeschreven is, mag het college/ gemandateerde medewerker nooit kiezen voor een lichtere aanbestedingsvorm.

Alle afwijkingen van het inkoopbeleid moeten schriftelijk worden vastgelegd in het inkoopstelsel.

Mandatering:	
Afwijken algemene inkoopvoorwaarden	Inkoopcoördinator
Vaststelling van technische wijziging inkoopvoorwaarden	directie
Technische wijzigingen van inkoopbeleid (bv dode links/ contactpersonen)	directie
Afwijken van financiële drempelbedragen	directie
Afwijken van "mens en klimaat" doelen	directie
Andere afwijkingen van het inkoopbeleid, bv inhoudelijke wijzigingen	college



Vraag je de directie om een afwijking van het inkoopbeleid? Gebruik het format afwijking inkoopbeleid. Let op: Je moet als bijlage het advies van de inkoopcoördinator voegen.

BELEID VAN DE PARTNERS

Soms werken we samen met anderen bij inkoop. Dan komt als snel de vraag welk inkoopbeleid we volgen. Dan kunnen er allerlei discussies ontstaan. Daarom gaan we uit van de volgende:

1. De aanbesteding wordt alleen voor of alleen namens Tiel gedaan.
 - We volgen het inkoopbeleid van Tiel
2. De aanbesteding wordt uitgevoerd door één van onze Gemeenschappelijke Regelingen.
 - We volgen het beleid van de desbetreffende gemeenschappelijke regeling.
3. De aanbesteding doen we samen met een ander overheidsorgaan.
 - Maatwerk

INFORMATIE EN EVALUATIE

Op bestuurlijk niveau informeren we over inkoop in de paragraaf bedrijfsvoering van de P&C cyclus. We maken geen afzonderlijke verslagen.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid evalueren we regelmatig. Door allerlei situaties kan het nodig zijn om het beleid weer aan te passen. Het gewijzigde beleid stelt het college vast en stuurt het ter kennisname naar de gemeenteraad.

WIJZIGINGEN

Technische wijzigen (bv wijzigen link of contactpersoon) worden doorgevoerd in een herziene versie. Het doorvoeren van technische wijzigingen wordt gemandateerd aan de directie.

BIJLAGE 1: DEFINITIES

De aanbestedingswet heeft definities, die herhalen we hier niet allemaal. Waar nodig leggen we nog wat andere begrippen uit:

Aanbesteding(en): Een manier van inkopen die leidt tot een opdracht van de gemeente Tiel voor leveringen, diensten of werken. De opdracht kunnen we geven aan één of meerdere ondernemers. Die moeten wel voldoen aan bepaalde eisen. En ze moeten de beste aanbieding hebben gedaan.

Aanbestedingsregels: De geldende wet- en regelgeving die van toepassing is op inkoop en aanbesteden, zowel nationaal als Europees.

ARW 2016: Het Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Concessieopdracht: Een opdracht die we aan één of meer partijen geven. De tegenprestatie bestaat uit het recht iets te exploiteren. Het kan dat we daarnaast een betaling van die partij ontvangen of juist (bij)betalen.

Contractmanagement: Afspraken met leveranciers duidelijk en transparant vastleggen en hier actief op sturen. De verkregen input, getekende contracten en wijzigingen worden eenduidig vastgelegd, beheerd en bewaakt, met als doel contracten volledig te benutten en het genereren van managementrapportages.

Europees aanbesteden: Een aanbestedingsprocedure waarbij de gemeente op Europees niveau een openbare aankondiging voor een opdracht plaatst. Er is vrije concurrentie tussen alle EU inschrijvers en de Europese aanbestedingsregels zijn van toepassing.

Inbesteden: Opdrachtverlening binnen de eigen organisatie. Er is in principe geen sprake van overheidsopdrachten in de zin van de aanbestedingswet 2012, waardoor de (Europese) aanbestedingsregelgeving niet van toepassing is.

Ondernemer: Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.

Quasi-inbesteden: Opdrachtverlening aan een zelfstandige organisatie met rechtspersoonlijkheid waarop de gemeente alleen of met andere partners op dezelfde wijze toezicht houdt als op een eigen dienst en bovendien die zelfstandige dienst vrijwel niet voor externe opdrachtgevers werkzaam is.

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

BIJLAGE 2: RISICOVERDELING

AANBESTEDINGSREGLEMENTEN

Aanbestedingsreglementen zijn bedoeld als praktische ondersteuning van inkopen en aanbesteden voor zowel de gemeente als externe partijen.

De aanbesteding van werken, ongeacht de voorgeschreven procedure, vindt plaats volgens het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW2016) of een nieuwere versie hiervan. De aanbesteding van leveringen en diensten volgens de Europese procedure vindt plaats volgens de regelgeving uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

INKOOPVOORWAARDEN

Inkoopvoorwaarden zijn bedoeld om de verantwoordelijkheden van de gemeente en de externe partijen te reguleren. De toepasselijkheid van de algemene inkoopvoorwaarden is verplicht voor alle inkopen en aanbestedingen, ongeacht de voorgeschreven procedure. Uitzondering hierop zijn aanbestedingen waarbij de branche dusdanig bepalend is dat de inkoopvoorwaarden van de inschrijver moeten worden geaccepteerd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan aanbieders van gas en elektra.

Daar waar algemene voorwaarden bestaan die paritair zijn opgesteld, worden deze toegepast. Voor leveringen en diensten wordt gebruik gemaakt van de paritair opgestelde VNG model algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief eventuele vastgestelde opleggers. Voor werken wordt gebruik gemaakt van de UAV2012 voorwaarden. Specifiek voor IT aanbestedingen wordt gebruik gemaakt van de GIBIT versie 2016, Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT. Indien er nieuwe paritair vastgestelde algemene voorwaarden verschijnen, worden deze na goedkeuring van de directie (gemandateerd) verwerkt en gepubliceerd.

VERWERKERSOVEREENKOMST

Moet de opdrachtnemer persoonsgegevens verwerken die wij aan hem hebben gegeven? Dan moet er een verwerkersovereenkomst komen. Dit zijn de bepalingen en bijlagen uit het meest recente 'model verwerkersovereenkomst zoals gepubliceerd door de IBD (Informatie BeveiligingsDienst).

Alleen het college is bevoegd om *gemotiveerd* van het model af te wijken. Afwijkingen om reden(en) dat de wederpartij de vereisten op grond van de AVG niet kan of wil naleven of de daarmee verbonden risico's niet kan of wil dragen worden niet toegestaan. Het college publiceert de laatste versie van het model, gepubliceerd door IBD, zo nodig voorzien van een aangepaste considerans, op haar website of via de centrale voorziening voor decentrale regelgeving (CVDR).

Is de opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens? Dan sluiten we geen verwerkersovereenkomst. In die gevallen dienen afspraken te worden gemaakt over verwerking van persoonsgegevens in een verwerkings-verantwoordelijkenovereenkomst.

(KETEN)AANSPRAKELIJKHEID NIET BETAALDE LOONHEFFINGEN

De kans op ketenaansprakelijkheid op grond van de Wet Aansprakelijkheid Schijnconstructies (WAS) kan worden verkleind. Om die reden wordt bij het aangaan van relevante opdrachten het stappenplan uit bijlage D, Factsheet Ketenaansprakelijkheid voor loon, (December 2015, Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid), alsmede bijlage E, hoofdstuk 6 uit de Brochure Aansprakelijkheid voor loonheffingen bij onderaanneming (Belastingdienst) toegepast.

Het gaat daarbij om ten minste de volgende maatregelen.

- Onderaannemers worden verzocht een recente en originele verklaring betalingsgedrag aan te leveren;
- Er worden eisen gesteld aan een deugdelijke administratie van onderaannemers;
- Er wordt gebruik gemaakt van een geblokkeerde rekening;
- De inschrijving van opdrachtnemer in het handelsregister worden gecontroleerd;
- Er wordt om een certificering van loonbetaling verzocht;
- Opdrachtnemer wordt contractueel verplicht er zorg voor te dragen dat de wettelijke regels omtrent arbeidsvoorwaarden en omstandigheden door hem en diens onderaannemers wordt nageleefd.

Afwijking van deze voorschriften is alleen mogelijk indien de preventie van (keten)aansprakelijkheid anderszins wordt gewaarborgd.

BIJLAGE 3 JURIDISCH KADER

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

Op Europees niveau is de volgende aanbestedingsrichtlijn relevant:

RICHTLIJN 2014/24/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT DE RAAD van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG en RICHTLIJN 2014/23/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van concessieovereenkomsten.

Nederlandse wetgeving in dit kader is:

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

Binnen de kaders van de Europese en nationale wetgeving heeft de gemeente ruimte om beleid te ontwikkelen. Dit beleid bestaat behalve uit:

- Vigerende Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Tiel voor leveringen en diensten
- Voor IT-overeenkomsten geldt de vigerende GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT).

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

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

Bij ongecompliceerde civieltechnische standaard Werken wordt veelal gebruik gemaakt van bestekken gebaseerd op de RAW-systematiek. Hierin zijn de 'Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van Werken' (UAV) opgenomen.

Bij geïntegreerde contracten wordt de UAV-GC van toepassing verklaard. Geïntegreerde contracten worden steeds vaker toegepast bij (gecompliceerde) Werken waarbij in meer of mindere mate sprake is van ontwerprijheid, die dan ook bij de marktpartijen wordt ondergebracht.

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

Verder is van toepassing:

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

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

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

- Het *gelijkheidsbeginsel*: de gemeente moet gelijke gevallen op gelijke wijze behandelen zoals neergelegd in artikel 1 van de Grondwet.
- Het *motiveringsbeginsel*: de gemeente moet haar besluiten goed motiveren: de feiten moeten juist zijn en de motivering moet logisch en begrijpelijk zijn.

- Het *zorgvuldigheidsbeginsel*: de gemeente moet een besluit zorgvuldig voorbereiden en nemen.
- Het *vertrouwensbeginsel*: wie op goede gronden erop mag vertrouwen dat de gemeente een bepaald besluit neemt, heeft daar ook recht op.

Relevante lokale regelingen en besluiten

- Het actuele bevoegdhedenbesluit en het bevoegdhedenregister gemeente Tiel;
- De actuele budgethouderregeling gemeente Tiel;
- Standaardverwerkersovereenkomst (Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe)

Als een van bovenstaande wetten of regels veranderen, volgen we de meest recente vastgestelde versie.

Bijlage 4. Bouwblokken Social Return

Nr.	Bouwblok	SROI -waarde per jaar/1 fte	Duur van meetellen
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000	2 jaar
2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000	2 jaar
3	Participatiewet (doelgroepregister) Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)	€ 40.000	Altijd
4	WW < 1 jaar	€ 10.000	1 jaar
5	WW > 1 jaar	€ 15.000	1 jaar
6	Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000	2 jaar
7	Werkervaringsplek ⁰	€ 750 per maand	Overeengekomen periode
8	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerk- jaar	Opleidingsperiode
9	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerk- jaar	
10	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Opleidingsperiode
11	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	
12	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Opleidingsperiode
13	Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000	Enmalig
14	MVO-activiteiten	€ 100/uur en/of factuur- waarde	
15	WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ²	€ factuurwaarde	
	Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
16	Leeftijd ≥ 50 jaar	€ 5.000	Enmalig/naar rato
17	Vast dienstverband	€ 10.000	Enmalig/naar rato
18	Statushouder	€ 5.000	Enmalig/naar rato
19	PSO-ladder: trede 1, trede 2, trede 3	Korting op de SROI-ver- plichting: 10%, 25%, 50%	Enmalig/naar rato
20	PSO-ladder, trede 3 30+	Vrijstelling SROI-verplich- ting	Enmalig/naar rato