

## Gemeente Rhenen – Inkoopbeleid 2025

De Gemeente Rhenen is verplicht in te kopen met gebruikmaking van de aanbestedingsregels die gelden voor overheid. Hierbij speelt zowel de Europese wet- en regelgeving een rol en als het kader dat de Gemeente Rhenen zelf vastlegt in haar inkoopbeleid. Dit inkoopbeleid bevat de doelen en uitgangspunten van de Gemeente Rhenen voor het inkopen en managen van Leveringen, Diensten en Werken. Het geeft de kaders en spelregels weer voor het inkopen voor zowel de interne medewerkers als voor de externe opdrachtnemers.

In Rhenen werken we graag aan de verbetering van onze dienstverlening en willen we een goede rol in de regio spelen. Daarnaast willen we een goede en aantrekkelijke werkgever zijn en blijven. We werken vanuit een stevig fundament dat zichtbaar is in ons dagelijks handelen. We denken in mogelijkheden en leveren maatwerk. Dit doen we voor onze inwoners en onze medewerkers. We stimuleren een integrale benadering en onderlinge samenwerking. Dit doen we resultaatgericht en met focus.

De aanleiding voor dit inkoopbeleid is dat intern meer behoefte is aan sturing op zowel rechtmatig als doeltreffend inkopen en op de uitvoering van contracten. Met dit inkoopbeleid voorziet de Gemeente in de behoefte in – en extern duidelijkheid te verschaffen over de voor het inkopen van leveringen, diensten en werken en de sturing daarop door de interne organisatie.

In vervolg op dit nieuwe beleid zijn de inkoopvoorwaarden aangepast. Ook gaat iedere medewerker die betrokken is bij het inkoopproces, een basiscursus Inkoop volgen. Zo wordt intern een inkoopplein ingericht waar belangrijke informatie over Inkoop, contracten en aanbestedingen staan.

### 1 Inleiding

#### 1.1 Leeswijzer

Het inkoopbeleid is opgebouwd uit:

- Begrippenlijst
- Gemeentelijke doelstellingen
- Organisatorische uitgangspunten
- Juridische uitgangspunten, waaronder het wettelijk kader
- Contractuele uitgangspunten
- Bijlagen

### 2. Begrippenlijst

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

| Begrip                        | Verklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbesteden                   | Het deelproces van inkopen van het specificeren van de behoefte tot en met het contracteren van de opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Aanbestedingswet              | De in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012, met bijbehorende gids Proportionaliteit uit 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Circulair inkopen             | Inkopen met behoud van de waarde van de grondstoffen door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Concurrentiegericht dialogoog | De concurrentiegericht dialogoog biedt de ruimte voor geschikte ondernemingen om verschillende oplossingen aan te dragen om in de behoefte van de aanbestedende dienst te kunnen voorzien. Vervolgens kan de aanbestedende dienst in de dialogoog samen met deze ondernemingen de voorgestelde oplossingen nader uitwerken en uiteindelijk bepalen welke oplossing(en) het best in zijn behoefte kan voorzien. |
| Contractant                   | De in de afgesloten (raam)overeenkomst of verstrekte opdracht genoemde wederpartij van de Gemeente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Contractbeheer                | Contractbeheer is het fysiek en digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip en op de juiste plaats beschikbaar is.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Contractbeheerder             | De contractbeheerder voert het contractbeheer uit. Dat wil zeggen dat de beheerder zowel zorgt voor de juiste administratie als aflopende contracten en verlengingsopties signaleert aan contractma-                                                                                                                                                                                                           |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contracteigenaar                          | nager en contracteigenaar. Ook draagt de beheerder bij aan rapportages.<br>De contracteigenaar is eindverantwoordelijk voor het resultaat van de uitvoering van het contract en voor het bedrijfsproces waar het contract aan gekoppeld is. De contracteigenaar is vaak de budgethouder.                                                                                                                                                                                 |
| Contractmanager                           | De contractmanager bewaakt alle in het contract vastgestelde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven. Daarnaast houdt de contractmanager zich bezig met het oplossen van alle hiaten in het contract en het beheersen van de risico's.                                                                                                                                                                                     |
| Contractmanagement                        | Contractmanagement is het bewaken van de naleving van de in een contract vastgelegde afspraken. Het managen van een contract wordt gedaan aan de hand van het meten van de prestaties (gemaakte afspraken) en het bijsturen van deze prestaties.                                                                                                                                                                                                                         |
| Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)            | Een Dynamisch aankoopstelsel (DAS) is een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen van werken, leveringen of diensten, waarvan de kenmerken wegens de algemene beschikbaarheid op de markt voldoen aan de behoefte van de Gemeente.                                                                                                                                                                                                                       |
| Diensten                                  | Alle vormen van dienstverlening die niet vallen onder werken of leveringen, als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Enkelvoudige onderhandse gunning          | De enkelvoudige onderhandse gunning is een procedure waarbij de Gemeente een offerte opvraagt bij minimaal één onderneming naar Inkoopbeleid Gemeente Rhenen 5 keuze en daarna 1 op 1 gunt. In Rhenen hebben we de werkafpraak dat er vanaf €500,- minimaal 2 offertes worden opgevraagd.                                                                                                                                                                                |
| Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)   | Bij het inkopen van producten, diensten en werken weegt de Gemeente naast prijsaspecten ook kwaliteitsaspecten mee. De Gemeente stelt voor elke wens (subgunningscriterium) een waardering of gewicht vast en geeft aan hoe de scores voor de verschillende wensen onderling en ten opzichte van de prijs gewaardeerd worden.                                                                                                                                            |
| Gemeente                                  | De Gemeente Rhenen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Gunnen op Waarde                          | Methodiek waarbij prijs en kwaliteit worden meegenomen in de afweging. Onder kwaliteit verstaat de Aanbestedende dienst bijvoorbeeld inhoudelijke kwaliteit, kwantiteit en innovatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inkoop                                    | (Rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van diensten, leveringen of werken en die één of meer facturen van een ondernemer met betrekking tot die handeling tot gevolg hebben.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Leveringen                                | De aankoop, lease, huur of huurkoop van producten of de levering van goederen die slechts zijdelings betrekking hebben op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering, als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.                                                                                                                                                                                                                                |
| Lokale ondernemer                         | Een ondernemer die goederen/diensten levert of werken uitvoert en gevestigd is in de Gemeente Rhenen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mededingingsprocedure met onderhandeling  | De mededingingsprocedure met onderhandeling is een procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging een verzoek mogen doen tot deelneming. Hierbij mogen uitsluitend de door de aanbestedende dienst geselecteerde ondernemers een eerste inschrijving indienen waarbij door middel van onderhandelingen met een of meer van hen naar definitieve inschrijvingen wordt toegewerkt.                                                                |
| Meervoudige onderhandse procedure         | Bij de meervoudig onderhandse aanbesteding vraagt de Gemeente een offerte op bij minimaal drie, maximaal vijf ondernemingen van zijn keuze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| MVI (Maatschappelijk Verantwoord Inkopen) | De gemeente let op de prijs van een dienst of een product, maar ook op de effecten op milieu en sociale aspecten. Bijvoorbeeld werkgelegenheid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Niet-openbare procedure                   | De niet-openbare procedure is een procedure waaraan ondernemers mogen verzoeken deel te nemen, maar waarbij alleen de door de aanbestedende dienst geselecteerde ondernemers mogen inschrijven. Dit houdt in dat iedere ondernemer zich mag aanmelden voor de eerste fase, de selectiefase en dat vervolgens de aanbestedende dienst een vooraf bekendgemaakt aantal ondernemers selecteert die zich mogen inschrijven (een offerte mogen indienen) voor de tweede fase. |
| Offerte                                   | Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Offerteaanvraag                           | Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Opdrachtnemer                             | De in de afgesloten (raam)overeenkomst of verstrekte opdracht genoemde wederpartij van de Gemeente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Opdrachtgever                             | De conform de mandaatregeling vastgestelde functionaris die namens het college bevoegd is om opdracht te verstrekken aan opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Openbare procedure | De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure met maar één ronde, waarop iedere mag inschrijven. Dit is één van de aanbestedingsmogelijkheden.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Prijsvraag         | Een prijsvraag is een procedure die tot doel heeft de aanbestedende dienst een plan of ontwerp te verschaffen, dat na een aankondiging van de opdracht door een jury wordt geselecteerd, al dan niet met toekenning van prijzen.                                                                                                                                                                                         |
| Social Return      | Met Social return vraagt de Gemeente opdrachtnemers bij een aanbesteding een percentage van de verwachte opdrachtsom aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen.                                                                                                                                                                                                                 |
| Werken             | Een activiteit van bouwkundige of civieltechnische aard, die bestemd is een economische of technische functie te vervullen, bijvoorbeeld de aanleg van wegen, gebouwen, bruggen, riolering, speel- plaatsen en tunnels. Ook activiteiten die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van een bouwopdracht – zoals installatiewerkzaamheden - beschouwt de Gemeente als een werk, zoals bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet. |

### 3 Gemeentelijke doelstellingen

De Gemeente Rhenen wil met het inkoopbeleid de volgende inkoopdoelstellingen realiseren:

#### 3.1 Rechtmatig en doelmatig inkopen

Alle aanbestedingen vanaf 2025 verlopen rechtmatig en doelmatig. De Gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van haar inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. Een belangrijke afweging hierin is de wijze waarop de opdracht wordt gegund. De Gemeente maakt hierbij voornamelijk gebruik van gunnen op waarde, Best Prijs Kwaliteit Verhouding. De Gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot gemeentelijke opdrachten.

#### 3.2 Een professionele, integere inkoper zijn en een betrouwbare opdrachtgever zijn

De Gemeente is een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever. Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkopen. Continu investeert de Gemeente in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen de Gemeente en de Contractant(en). De Gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

#### 3.3 Maatschappelijke waarde creëren

Bij Inkopen neemt de Gemeente sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ('MVI') betekent dat de Gemeente de effecten op mensen en de planeet meeneemt bij Inkopen. Met een goed Inkoop- en aanbestedingsbeleid kunnen maatschappelijke doelen worden gerealiseerd (Inkopen met impact). De Gemeente stimuleert daarom sociale, ecologische en economische aspecten te integreren bij Inkopen en aanbestedingen van Werken, Diensten en Leveringen.

De Gemeente heeft ook als opdrachtgever en inkoper een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Daarnaast heeft de Gemeente als opdrachtgever en inkoper invloed op Ondernemers om wenselijke maatschappelijke veranderingen teweeg te brengen. Door vooruitstrevende eisen te stellen wil zij een duurzaam beleid door Ondernemers stimuleren. De Gemeente vergroot de impact van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen door haar opdrachtgeverschap en de inkooporganisatie intern goed op elkaar af te stemmen.

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding, door vroegtijdig in de besluitvorming duurzame en sociale aspecten te betrekken en door middel van een marktanalyse de uitvoerbaarheid te toetsen. In alle stappen van het inkoopproces 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:

- De Gemeente analyseert in welke productgroepen, welke maatschappelijke winst te behalen valt.

- Bij de product- en marktanalyse kan de Gemeente inventariseren welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- De Gemeente promoot het in dialoog met de markt vóór (marktconsultatie) of tijdens de aanbestedingsprocedure (bijv. concurrentiegericht dialoog) zoeken naar bestaande of nieuwe MVI-oplossingen.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de minimumeisen of de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst kunnen duurzaamheidscriteria worden opgenomen.
- De Gemeente stimuleert het kijken naar de levensduurkosten en niet enkel de aanschafprijs.
- De Gemeente deelt goede MVI-voorbeelden in het inkoopoverleg met regio Foodvalley.
- De Gemeente kan digitaal Inkopen (E-procurement, E-factureren etc.).

De Gemeente onderschrijft het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 2022 van de Rijksoverheid. Het Manifest is bedoeld om de bijdrage van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen aan de realisatie van beleidsdoelen te vergroten.

Sociale, ecologische en economische aspecten kunnen worden vertaald in specifieke MVI-thema's, waaronder:

#### • **Klimaatbewust Inkopen**

De Gemeente onderschrijft het Klimaatakkoord van Parijs (2015) waarin 195 landen afspraken om de opwarming van de aarde te beperken tot ruim onder de 2 graden. De Gemeente wil stappen maken naar een klimaat neutrale bedrijfsvoering binnen de Gemeente (zoals in energie, mobiliteit en materiaalgebruik). Daarnaast worden ook Ondernemers aan- gespoord tot CO2-reductie.

#### • **Biobased Inkopen**

Bij biobased Inkopen worden producten ingekocht die geheel of gedeeltelijk van hernieuwbare grondstoffen zijn gemaakt. Het gebruik van fossiele grondstoffen wordt teruggedrongen, waardoor de transitie naar een koolstofarme economie wordt ondersteund. De Gemeente streeft ernaar daar waar mogelijk en gewenst biobased producten in te kopen.

#### • **Circulair Inkopen**

Bij circulair Inkopen wordt het inkoopinstrument ingezet om productie en (her)gebruik van producten en diensten te stimuleren en daarmee de transitie naar een circulaire economie te bevorderen. De Gemeente kan bij Inkopen en aan- bestedingen bijvoorbeeld het hergebruik van materialen en afvalreductie vereisen.

#### • **Internationale Sociale Voorwaarden**

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV), gebaseerd op de fundamentele arbeidsnormen van de International Labour Organisation (ILO), vereisen dat leveranciers analyseren of er risico's zijn op schendingen van arbeidsnormen en mensenrechten in hun productieketen (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon). Als er risico's zijn, dan moeten Ondernemers zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Hiertoe kan de Gemeente bij Inkopen en aanbestedingen de ISV van toepassing verklaren. In de Offerteaanvraag kan de Gemeente de ISV opnemen als uitvoeringseisen.

### 3.3.1 Social Return on Investment

De Gemeente 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 Gemeente, op maatschappelijk of sociaal vlak. De Gemeente wil dat haar Inkopen ook een sociale opbrengst (return) opleveren voor de maatschappij. Dit is vastgelegd in het beleidsplan Social Return on Investment Rhenen 2016.

Bij Inkopen en aanbestedingen kan worden gekozen voor sociale uitgangspunten en wordt nagedacht over de kansen die er zijn voor social return bij een specifieke Werk, Dienst en eventueel Levering. De Gemeente kan social return inzetten voor:

- 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.

### 3.3.2 Duurzame Ontwikkelingsdoelen van de VN.

Door Maatschappelijk Verantwoord Inkopen draagt de Gemeente bij aan het verwezenlijken van de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (Sustainable Development Goals) van de Verenigde Naties. Doel 11 van de 17 Doelen gaat specifiek in op het realiseren van duurzame steden en gemeenschappen. Doel 12 (in het bijzonder doel 12.7) ziet op duurzame praktijken bij overheidsopdrachten. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen draagt onder meer bij aan het zorgen voor duurzame

energie (doel 7), het terugdringen van klimaatverandering (doel 13) en het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk (doel 8).

### 3.4 Beperken administratieve lasten en het aanbieden van proportionele uitvragen

Bij het opstellen van een uitvraag houdt de Gemeente rekening met de administratieve handelingen die een opdrachtnemer verricht tijdens het inkoopproces. De Gemeente en Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het Inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Gemeente hiertoe digitaal Inkopen (en aanbesteden). Hiervoor gebruiken we aanbestedingssoftware die we goed in gaan richten met standaard templates.

### 3.5 Monitoren van de gemeentelijke doelstellingen

In hoofdstuk 3 zijn 4 doelstellingen beschreven. Deze doelstellingen gaan we uiteraard ook monitoren. Dit monitoren we jaarlijks intern. Uiteraard worden de gegevens over de rechtmatigheid middels de jaarrekening ook gedeeld met de raad. Op de eerste doelstelling ligt de komende jaren ook de focus.

De eerste stap is dat we een aantal acties opzetten om duidelijker te maken hoe medewerkers een goede aanbestedingsprocedure doorlopen. Vervolgens kijken we ook naar de exacte indicatoren. Indicatoren waar we in ieder geval op sturen, zijn:

#### a. Rechtmatig en doelmatig Inkopen.

##### • Indicator 1:

- o Definitie: percentage Inkoop van diensten dat rechtmatig was, volgens de accountant.
- o Toelichting: Op het gebied van inhuur was in Rhenen in 2024 een hoog bedrag aan onrechtmatigheid. Door de inzet van een Dynamisch Aankoop Systeem die de aanbestedingen voor inhuurkrachten uitvoert, neemt dit enorm af.
- o Ambitie: In 2025 wordt in 90% van de gevallen dat er een nieuw iemand wordt ingehuurd of een contract wordt verlengd, dit Dynamisch Aankoop Systeem gebruikt.

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

##### • Indicator 1:

- o Definitie: Percentage van alle relevante medewerkers (budgethouders) dat een basiscursus Inkoop heeft gevolgd.
- o Toelichting: Een inkoopcursus helpt met het opdoen van kennis over de aanbestedingswetgeving en deze te volgen.
- o Ambitie: In 2025 heeft 50% van alle medewerkers die Inkopen, deze cursus gevolgd.

##### • Indicator 2:

- o Definitie: Er is een inkoopplein waar alle belangrijke informatie over Inkoop te vinden is.
- o Toelichting: Dit verhoogt samen met de cursus Inkoop het niveau van professionaliteit.
- o Ambitie: In 2025 is dit gerealiseerd.

#### c. Het (indirect) creëren van maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.

##### • Indicator 1:

- o Definitie: Inkopen bij bedrijven die duurzaam bijdragen aan werkgelegenheid voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie.
- o Toelichting: Interne en andere gemeentelijke en maatschappelijke kosten worden betrokken bij afwegingen van wie de opdracht gegund krijgt.

- o Ambitie: Bij minimaal 60% van alle aanbestedingen waar dit op van toepassing is, worden in het programma van eisen of bij de gunningscriteria SROI meegenomen.

##### • Indicator 2:

- o Definitie: Inkopen bij bedrijven die bijdragen aan duurzaamheid.
- o Toelichting: Gebruik van duurzame materialen en levensloop worden meegenomen bij afwegingen van wie de opdracht gegund krijgt.
- o Ambitie: Bij minimaal 60% van alle aanbestedingen waar dit op van toepassing is, worden in het programma van eisen of bij de gunningscriteria duurzaamheid meegenomen.

#### d. Administratieve lastenverlichting voor zowel de Gemeente als voor Ondernemers.

##### • Indicator 1:

- o Definitie: Hoeveel doorlooptijd het administratieve proces gemiddeld kost voor de Gemeente.
- o Toelichting: In een steekproef vragen we dit na bij medewerkers die betrokken zijn bij een inkoopprocedure.
- o Ambitie: In 2025 doen we een nulmeting. In 2026 is de gemeentelijke tijdsinvestering lager dan in 2025.

##### • Indicator 2:

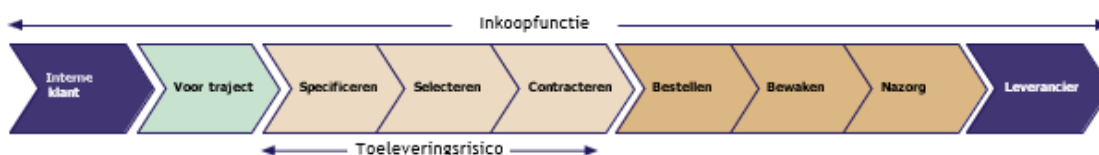
- o Definitie: Deel van de aanbestedingen waarin de standaardtemplates gebruikt worden.

- o Toelichting: De standaardtemplates zorgen ervoor dat er niet elke keer een nieuw document moet worden opgebouwd.
- o Ambitie: 80% van de aanbestedingen in 2025.

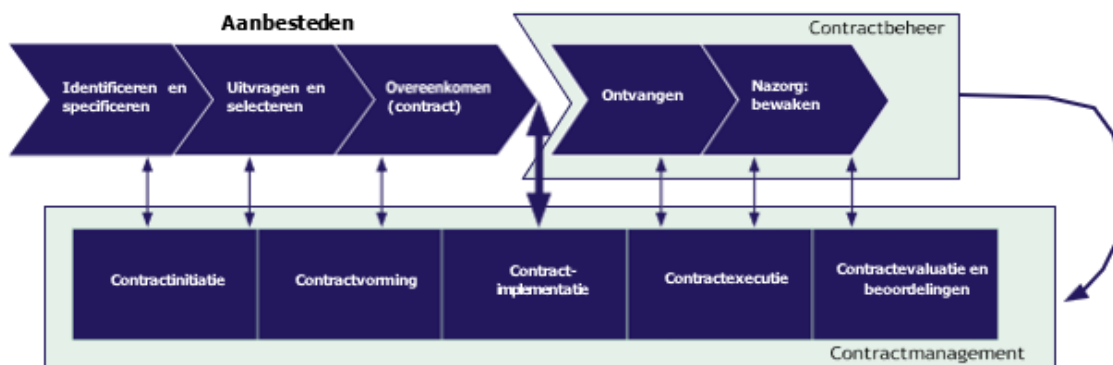
## 4 Organisatorische uitgangspunten

### 4.1 De Inkoopfunctie

De Inkoopfunctie is het geheel van activiteiten dat in de Gemeente wordt uitgevoerd om leveringen, diensten en werken van externe bronnen te betrekken tegen de voor de Gemeente meest gunstige voorwaarden conform onderstaand proces:



Figuur 1: inkoopproces (Gids Proportionaliteit)



Figuur 1: inkoopproces (Gids Proportionaliteit)

### 4.2 Inkopen in de organisatie

Binnen de Gemeente Rhenen is elke budgethouder verantwoordelijk voor het eigen budget. De budgethouder bepaalt samen met de Inkoopadviseur de Inkoopstrategie voor de inkopen die binnen de opdracht en het budget van de budgethouder vallen. Budgethouders zijn dus inhoudelijk verantwoordelijk vanwege hun kennis over hun vakgebied. De verantwoordelijkheid van de naleving van het Inkoopbeleid ligt ook bij de budgethouder. Zij moeten de drempelwaarden zoals die staan beschreven in het inkoopbeleid, volgen. Dit borgt dat de aanbesteding rechtmatig is. Zij zijn ook contractmanager, omdat het contract van hun budget wordt betaald.

Meervoudig onderhandse aanbestedingen en Europese aanbestedingen lopen altijd via het aanbestedingsplatform TenderNed. Er zijn onder andere standaard documenten voor de basisleidraad (offerte-uitvraag) en het programma van eisen (voorwaarden waaraan de levering of dienst moet voldoen).

### 4.3 Inkoop- en Contractmanagementproces

Onder het inkoopproces verstaat de Gemeente het inkopen van Leveringen, Diensten en Werken. Dankzij een goed ingericht inkoopproces krijgt de Gemeente meer inzicht in het proces en de daarbij behorende uitgaven. De Gemeente hanteert als uitgangspunt het inkoopproces zoals in de Gids proportionaliteit (pagina 14) weergegeven, zie boven voor het figuur.

Op hoofdlijnen bestaat het inkopen van Leveringen, Diensten en Werken uit de volgende stappen:

- De interne opdrachtgever geeft aan Inkoop aan welke opdrachten voor aanbestedingen hij verwacht te geven voor de komende jaren (meerjarige inkoopplanning).



- In het voortraject wordt de opdracht nader ingevuld in de vorm van de inkoopbehoefte, budget, eventuele marktconsultatie, advies over het te volgen traject en de inkoopstrategie. Tijdens deze fase worden de ervaringen van het huidige contract en actuele beleidsdoelstellingen verwerkt in het bepalen van de inkoopbehoefte.

- Vervolgens volgt de daadwerkelijke aanbesteding die via specificeren en selecteren leidt tot de gunning (contracteren) van de opdracht.
- De aanbesteding wordt afgerond met een overdracht van het contract aan de opdrachtgever/contracteigenaar en de contractmanager. Dit is bij de Gemeente Rhenen dezelfde persoon, alleen in een andere rol.
- De afronding en overdracht betekent ook de start van Implementatiefase van het contractmanagementproces. Daarin wordt onder meer bepaald hoe op de uitvoering van het contract wordt gestuurd en hoe de leverancier de levering van de overeengekomen prestatie verklaart.
- Evaluatie van de uitwerking van de opdracht vormt weer input voor een eventueel nieuw inkoopproces.

Het volledige uitgewerkte inkoopproces is terug te vinden in bijlage 3.

Onder het contractmanagementproces verstaat de Gemeente de totale cyclus van het contract van advies tijdens de inkoop/aanbesteding van contracten. Ook het uitvoeren van het operationele beheer van de contracten is hier onderdeel van. Het contractmanagementproces sluit aan op het inkoop- en aanbestedingsproces en bestaat uit vijf stappen. De contractmanagementactiviteiten beginnen al tijdens de aanbesteding. In de figuur op pagina 11gi en in bijlage 4 wordt het contractmanagementproces verder uitgewerkt.

Op hoofdlijnen zijn de vijf stappen:

- Contractinitiatie: bepalen randvoorwaarden en eisen aan de overeenkomst tijdens de aanbesteding.
- Contractvorming: bepalen contractvorm en bepalen waarop gestuurd wordt (KPI's, Kritische Prestatie Indicatoren).
- Contractimplementatie: overdracht van Inkoop naar contracteigenaar en contractmanager, dit is veelal dezelfde persoon bij de Gemeente Rhenen. Bepalen impact voor de organisatie en eventueel benodigde aanpassingen. Registratie van het contract.
- Contractexecutie: daadwerkelijk uitvoering van het contract en monitoring ervan. Vastleggen van de voortgang in periodieke contractbeoordelingen.
- Contractevaluatie: evalueren van de overeenkomst (o.b.v. periodieke beoordelingen). Bepalen of het gewenste resultaat is bereikt. Eindbeoordeling: contract verlengen of opzeggen.

#### 4.4 Inhuur tijdelijk personeel

Bij uitvragen van inhuur van tijdelijk personeel, biedt de Gemeente alle mogelijke partijen, dus ook het (lokale) Midden-en Kleinbedrijf (MKB) en de ZZP'ers, de gelegenheid mee te dingen. De Gemeente maakt hierbij middels een concessie gebruik van een online platform voor het werven (aanleveren) van extern personeel volgens de systematiek van een DAS (Dynamisch Aankoop Systeem). Bij opdrachtwaarden boven de Europese drempelbedragen worden de gegunde opdrachten via TenderNed aangekondigd.

#### 4.5 Rolverdeling in Inkoop- en Contractmanagementproces

##### 4.5.1 Rol van de Contracteigenaar/opdrachtgever

De Contracteigenaar is eindverantwoordelijk voor het opstellen, ondertekenen en uitvoeren van het contract. De Contracteigenaar is daarmee opdrachtgever aan de inkoopadviseur voor het inkopen van het contract. De Contracteigenaar kan het Contractmanagement beleggen bij een Contractmanager en wordt dan opdrachtgever voor de Contractmanager. Bij de implementatie van het contract borgt de Contracteigenaar met de inkoopadviseur, de Contractmanager en de Contractbeheerder de kwaliteit van de registratie van het contract en van de gemaakte afspraken in het contract.

##### 4.5.2 Rol van de inkoopadviseur

De inkoopadviseur doet zelf geen aanbesteding, maar adviseert over complexe inkooptrajecten en bepaalt de inkoopstrategie. De inkoopadviseur voert regie op het inkoopproces op doelmatigheid en rechtmatigheid. De inkoopadviseur stemt dit af met het projectteam en mag voor alle activiteiten rondom Inkoop geconsulteerd worden. Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding en een Europese aanbesteding is consultatie verplicht vanuit de mandaatregeling.

##### 4.5.3 Rol van de Contractmanager

De Contractmanager neemt deel aan het inkoopteam tijdens de aanbesteding. In de fase van contractinitiatie brengt de Contractmanager de ervaringen en de input van het huidige contract in. Hiervoor wordt ook gebruik gemaakt van de periodieke beoordelingen en de eindevaluatie van het huidige contract. Vervolgens zorgt de Contractmanager er (in de contractvormingsfase) voor dat de doelstellingen worden vertaald in het contract o.a. door KPI's op te stellen. Ook doen ze dit door na te gaan of bonus/malus regelingen opgenomen kunnen worden. Bij de contractimplementatie neemt de Contractmanager namens de Contracteigenaar de verantwoordelijkheid van de inkoopadviseur over. De Contractmanager maakt dan afspraken met de leverancier over het tijdig bijsturen, aanpassen, vernieuwen, verlengen of opzeggen van het contract.

De Contractmanager stuurt op het naleven van de afspraken, monitort de prestaties, beheerst de risico's en onderhoudt de relatie met de leverancier.

#### 4.5.4 Inkoop samenwerking

De Gemeente Rhenen kan voor bepaalde Inkoop samenwerken met anderen gemeenten. Dit gebeurt vooral met de gemeenten in de regio Foodvalley.

#### 4.5.5 Borging van het inkoopbeleid

Ook het Inkoopbeleid zelf is, net als ieder ander beleid, geen vaststaand gegeven, maar een dynamisch proces. Markontwikkelingen, wijzigingen in de (inter)nationale regelgeving en ervaringen met de in dit beleid weergegeven aspecten maken het nodig om het vastgesteld beleid tweejaarlijks intern te evalueren.

## 5 Juridische uitgangspunten

### 5.1 Wettelijk kader

Het wettelijk kader voor het Inkoopbeleid van een Gemeente is de regelgeving inzake overheidsinkopen. De voor het Inkoopbeleid meest relevante wet- en regelgeving wordt hierna beschreven.

### 5.2 Europese regelgeving

De huidige Europese richtlijnen zijn 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Richtlijn 2014/24/EU is de zogenaamde 'klassieke sectoren richtlijn' en omvat regels ten aanzien van werken, leveringen en diensten; deze vervangt richtlijn 2004/18/EG.

Richtlijn 2014/25/EU, de zogenaamde nutssectoren richtlijn, omvat regels op het gebied van de sectoren water, post en energie; deze vervangt richtlijn 2004/17/EG.

Richtlijn 2014/23/EU betreft het plaatsen van concessieovereenkomsten.

Daarnaast is Richtlijn 2007/66/EG van toepassing welke de rechtsbescherming van deelnemende inschrijvers naar aanleiding van een aanbestedingsprocedure regelt.

De Europese regelgeving sluit aan bij het internationale verdrag Government Procurement Agreement binnen de World Trade Organisation.

### 5.3 Nederlandse wetgeving

In Nederland zijn de richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU, 2014/25/EU en 2007/66/EG geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast bestaat flankerend beleid in de vorm van de Gids Proportionaliteit, Richtsnoeren leveringen en diensten en het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). Algemeen zijn van toepassing het Burgerlijk Wetboek met het wettelijke kader voor overeenkomsten; de Gemeentewet met het wettelijke kader voor gemeenten; de wet Bibob (zie ook Bibob beleid Gemeente Rhenen) die de integriteit van leveranciers bevordert en de Algemene wet bestuursrecht waarin algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn opgenomen.

Verder dienen alle bestuurders en medewerkers zich te houden aan de gedragscode ambtelijke integriteit – 'Gedragscode voor ambtenaren' Gemeente Rhenen en Privacy beleid en –reglement.

### 5.4 Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679

De Gemeente Rhenen zorgt ervoor dat bij de uitvoering van een inkoopopdracht wordt voldaan aan de eisen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de regelgeving op het gebied van informatievoorziening. Bij opdrachten met een ICT-onderdeel en/ of waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, moeten er tussen de Gemeente en de leverancier afspraken worden gemaakt over de technische en organisatorische maatregelen die er ervoor moeten zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming is met geldende



wet- en regelgeving. Deze afspraken worden vastgelegd in een zogenaamde 'verwerkersovereenkomst'. Daarnaast moet de verwerking opgenomen worden in het register van verwerkingsactiviteiten. Nader advies en informatie kan worden ingewonnen bij de functionaris voor de Gegevensbescherming (FG), fg@rhenen.nl.

### **5.5 Mandaat-, volmacht- en machtigingenregeling Gemeente Rhenen 2024**

In de mandaatregeling van de Gemeente Rhenen staat: "Besluiten in het kader van Inkoop en aanbesteding - voor zover vallend binnen de bepalingen en criteria van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid - boven het drempelbedrag van enkelvoudig onderhandse aanbesteding als bedoeld in het inkoopbeleid, tenzij vooraf instemming is gevraagd van de inkoopadviseur".

### **5.6 Transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit**

De Gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese)

drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

Gelijke behandeling: gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.

Non-discriminatie: discriminatie op grond van nationaliteit is niet toegestaan.

Transparantie: de gevolgde procedure dient navolgbaar en dus controleerbaar te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.

Proportionaliteit (evenredigheid): de gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het onderwerp van de opdracht. De Gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Wederzijdse erkenning: diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.

Daarnaast neemt de Gemeente de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel, in acht.

### **5.7 Uniforme documenten**

De Gemeente Rhenen past bij de betreffende Inkoop (leveringen en diensten) de meest recente versie toe van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Rhenen. De Gemeente 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 Gemeente past, mits passend, bij de betreffende Inkopen in ieder geval toe:

- Diensten en leveringen Voor diensten en leveringen maken we gebruik van de actuele VNG-inkoopvoorwaarden van de Gemeente Rhenen.
- ICT Voor ICT diensten wordt er gebruik gemaakt van actuele Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT).
- Werken Voor de aanbesteding voor werken wordt gebruik gemaakt van de UAV 2012.
- Camerasystemen Voor de aanschaf camerasystemen, volgt de Gemeente Rhenen de VNG en zijn de GIBIT-voorwaarden inclusief aanvullende beschermende maatregelen van toepassing.

### **5.8 Overig**

In het uitzonderlijke geval dat we afwijken van de Inkoopvoorwaarden van Gemeente Rhenen, wordt dit kenbaar gemaakt in de basisleidraad voor de aanbesteding, het bijbehorende Programma van Eisen en/of de nota van inlichtingen.

### **5.9 Mandaat en volmacht**

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

## 5.10 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een gemotiveerd besluit van het college van de Gemeente en voor zover dit op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

## 6. Drempelbedragen, aanbestedingsprocedures en lokaal ondernemerschap

### 6.1 Drempelbedragen en waardebepaling van een opdracht

Om te kunnen bepalen welke marktbenaderingswijze moet worden gevolgd, dient de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) te worden vastgesteld conform de Aanbestedingswet 2012. De drempelbedragen staan in de tabel hieronder.

|                                                   | Werken                    | Leveringen                                | Diensten                                  | Sociale, en andere specifieke diensten |
|---------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| Enkelvoudig onderhandse aanbesteding              | < € 100.000               | < € 55.000                                | < € 55.000                                | < € 75.000                             |
| Meervoudig onderhandse aanbesteding               | € 100.000 - € 2.000.000   | € 55.000 - € Bedrag Europese aanbesteding | € 55.000 - € Bedrag Europese aanbesteding | € 75.000 - € 750.000                   |
| Nationale aanbesteding, openbaar of niet openbaar | € 2.000.000 - € 5.538.000 |                                           |                                           |                                        |
| Europese aanbesteding, openbaar of niet-openbaar  | > € 5.538.000*            | > € 221.000*                              | > € 221.000*                              | > € 750.000*                           |

Uiteindelijk wordt per aanbesteding één van de bovenstaande aanbestedingsprocedures geselecteerd. De Gemeente Rhenen is verplicht te motiveren waarom zij voor een bepaalde procedure kiest en welke leveranciers geselecteerd worden.

### 6.2 Aanbestedingsprocedures

**Enkelvoudig onderhandse aanbesteding:** De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte. In Rhenen hebben we de werkafspraken dat er vanaf 500 euro altijd minimaal twee offertes worden opgevraagd.

**Meervoudig onderhandse aanbesteding:** De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte.

**Nationaal aanbesteden:** Onder de (Europese) drempelbedragen zal de Gemeente nationaal aanbesteden. De Gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen. **Europees aanbesteden:** Boven de (Europese) drempelbedragen zal de Gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

**Europees aanbesteden van sociale en andere specifieke diensten:** Deze diensten kennen een hogere Europese drempelwaarde dan die voor de aanbesteding van andere diensten. Bij deze diensten kan gemotiveerd voor een procedure worden gekozen.

De specifieke diensten zijn vermeld in bijlage XIV van Richtlijn 2014/24. Naast de reeds genoemde procedures kan in dit geval voor 'bestuurlijk inkopen' of varianten daarop, zoals Open House, worden gekozen. Bij bestuurlijk inkopen worden via overleg langdurige, flexibele overeenkomsten

met leveranciers afgesloten waarbij een sterke wederzijdse afhankelijkheid geldt tussen Gemeente en aanbidders. Bij een Open House aanpak stelt de Gemeente marktconforme voorwaarden op en elke aanbieder die tegen deze voorwaarden kan leveren, kan aansluiten. Vooralsnog komen bestuurlijk aanbesteden en varianten vooral in aanmerking voor het Sociaal Domein met betrekking tot aanbidders op het gebied van zorg en welzijn.

De Gemeente kondigt de opdracht aan bij een waarde boven het Europese drempelbedrag en publiceert de gunning. Indien een Europese aanbesteding niet verplicht is, is op deze aanbesteding het Inkoopbeleid van de Gemeente Rhenen van kracht.

### 6.3 Raming en financieel budget

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

### 6.4 Markt- en productanalyse

De Gemeente vindt het belangrijk om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of markt- analyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het ‘product’ en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). 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. De Gemeente kan contact opnemen met MVO Nederland voor ondersteuning bij het zoeken naar duurzame oplossingen.

### 6.5 Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen

De Gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enige 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, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. ‘Local sourcing’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van Inkoop.

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

De Gemeente heeft oog voor sociale ondernemingen. Bij Inkopen kan de Gemeente 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 ondernemingen.

### 6.6 Geschiktheidseisen, selectie- en gunningcriteria

#### 6.6.1 Geschiktheidseisen

Met geschiktheidseisen toetst de Gemeente of een leverancier geschikt is om de opdracht uit te voeren. Het gaat om maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen waaraan een leverancier zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van de opdrachtverlening moet voldoen. In de Aanbestedingswet 2012 staan de criteria vermeld die worden toegepast bij Europese aanbestedingsprocedures. Bij de nationaal openbare en onderhandse aanbestedingen wordt de lijn van de Aanbestedingswet 2012 gevolgd. Voor alle aanbestedingen hanteert de Gemeente zoveel mogelijk standaard geschiktheidseisen, waarbij rekening wordt gehouden met de maatschappelijke en economische doelstellingen van de Gemeente Rhenen.

#### 6.6.2 Selectiecriteria

Op de geschiktheidseisen kunnen voor ieder inkooptraject aanvullende selectiecriteria worden geformuleerd, passend binnen de kaders van het inkoopbeleid. Deze criteria worden gebruikt om het aantal geschikte leveranciers, die dus voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, te beperken tot een vooraf bepaald aantal.

#### 6.6.3 Gunningcriteria

De Gemeente Rhenen wil zoveel mogelijk maatschappelijke waarde toevoegen met de beschikbare publieke middelen. Het uitgangspunt voor het bepalen van de gunningcriteria is het realiseren van de laagste integrale kosten, gegeven het minimale benodigde kwaliteitsniveau. Integraal wil zeggen dat alle gewenste onderdelen - bijvoorbeeld circulair inkopen, duurzaamheid en sociaal ondernemen - in de prijs worden verwerkt of samen met de prijs voor een afgewogen uitkomst zorgen. Dit kan betekenen

dat de aanbieder met enkel de laagste prijs de opdracht niet krijgt gegund. Op basis van de regelgeving is het standaard gunningcriterium de beste prijs- kwaliteitverhouding.

Afwijkende gunningcriteria kunnen zijn: de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit, zoals levenscycluskosten, of de laagste prijs. In deze beide gevallen dient de toepassing van het gunningcriterium toegelicht te worden.

Bij het opstellen van de selectie- en gunningcriteria in het aanbestedingsproces wil de Gemeente Rhenen deze criteria niet onnodig zwaar en hoog vaststellen. De criteria worden objectief opgesteld en tegelijkertijd met de offerteaanvraag gepubliceerd. De weging van de gunningcriteria wordt zorgvuldig bepaald in overeenstemming met de Gids Proportionaliteit.

## **6.7 Integriteit leveranciers**

De Gemeente wil alleen zakendoen met integere leveranciers die zich niet bezighouden met onethische, criminele of illegale praktijken. Potentiële leveranciers kunnen hierop worden getoetst met inachtneming van de Aanbestedingswet.

Waar nodig kan gebruik worden gemaakt van het RIEC-LIEC en de wet Bibob; de uitkomst van de Bibob-toets kan een uitsluitingsgrond voor opdrachten vormen.

Ook slechte prestaties van een leverancier in de vorm van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen in het verleden, kunnen een uitsluitingsgrond voor opdrachten vormen.

## **7 Bijlagen**

Bijlage 1 : Methodiek Social Return

Bijlage 2 : Aanbestedingsprocedures

Bijlage 3 : Inkoopproces

Bijlage 4 : Contractmanagementproces

Bijlage 5 : Stroomschema

Bijlage 6 : Klachtenprocedure

### **Bijlage 1: Social Return**

Social Return On Investment (SROI) is een instrument dat sociale en economische gevolgen van maatschappelijke investeringen meet. De gemeente wil vanuit het beleidsplan Social Return on Investment Rhenen 2016 dit instrument inzetten om, bij inkoop- en aanbestedingstrajecten, contractanten aan te zetten een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) meet hoeveel een bedrijf duurzaam bijdraagt aan werkgelegenheid voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie. Bedrijven met een PSO-erkenning dragen meer dan gemiddeld bij aan de werkgelegenheid van kwetsbare groepen. Zij doen dat bovendien kwalitatief op een goede manier. Het doel is om via toepassing van de PSO meer mensen duurzaam aan het werk te krijgen, doordat binnen het bedrijf een continuering van inzet voor werkgelegenheid voor de doelgroepen plaatsvindt. SROI heeft hetzelfde doel, maar wordt per project/ werk ingevuld met onderstaand beleid.

### **Sociaal- en maatschappelijk verantwoord ondernemen**

De Gemeente Rhenen geeft graag het voorbeeld als het op sociaal- en maatschappelijk verantwoord ondernemen aankomt. Sinds enige tijd besteedt de Gemeente aandacht aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij de Inkoop van Diensten, Werken en Leveringen boven een bepaald bedrag. Daarnaast wil de Gemeente de economie in de regio FoodValley zoveel mogelijk ondersteunen door een goede samenwerking aan te gaan met bedrijven uit de omgeving.

De voorwaarden voor het SROI en PSO-beleid zijn gekoppeld aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente. We nemen dit dus mee bij aanbestedingen.

### **Sociale Winst**

SROI en de PSO maken het mogelijk dat de investeringen die de gemeente doet sociale winst opleveren. Dit is winst voor de samenleving, voor bedrijven en voor individuele werknemers. Werkzoekenden en uitkeringsgerechtigden vinden mogelijk een baan of doen werkervaring op, en leerlingen van de Beroepsopleidende Leerweg (BOL) en de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) krijgen de mogelijkheid

om stage te lopen. We willen bereiken dat zoveel mogelijk werkzoekenden een vaste aanstelling krijgen bij bedrijven uit de regio. Ook willen we ondernemers stimuleren om actief ideeën aan te dragen voor het leveren van een bijdrage aan SROI of maatschappelijke projecten op een manier die past bij hun bedrijf. Ondernemers hebben daarom de mogelijkheid mensen in te zetten voor andere werkzaamheden dan alleen de opdracht die wordt aanbesteed.

Mocht de opdrachtnemer het afgelopen jaar mensen hebben aangenomen die tot de SROI doelgroep behoren, dan wordt dit meegenomen in de opdracht. Ondernemers die dit doen, doen er goed aan een PSO-keurmerk te verwerven. De invoering van SROI en de PSO vraagt enige tijd, moeite en geld, maar uiteindelijk kan het ook een besparing opleveren. Wanneer iemand vanuit de bijstand bijvoorbeeld structureel werk vindt kan dit een besparing van ongeveer 13.000 (gemiddelde uitkeringslasten bijstandsccliënt) per jaar opleveren.

### **Opdrachtnemers**

Opdrachtnemers kunnen op verschillende manieren invulling geven aan SROI. Zij kunnen:

- een dienstverband bieden waarbij werkzoekenden worden ingezet in de opdracht of een andere opdracht van de opdrachtnemer,
- een stage- of leer/werk plekken voor BBL/BOL leerlingen,
- een werkervaringsplaats bieden met behoud van uitkering,
- een bijdrage leveren aan een maatschappelijk project in de Gemeente door het aanbieden van kennis, ruimte, materialen of financiële middelen.

De opdrachtnemer kan ook van deze mogelijkheden een mix maken die past bij het bedrijf om zo te voldoen aan de norm. Hieronder staan de bedragen die gekoppeld zijn aan de verschillende mogelijkheden. Deze staan dus vooraf vast. Dit noemt men de 'bouwblokken methode'. Deze heeft tot voordeel dat dit minder administratie vraagt en dat achteraf geen loonstroken gecontroleerd hoeven te worden waarbij privégegevens van werknemers prijsgegeven worden. Steeds meer gemeenten in Nederland en in de regio hanteren deze methode.

### **Bijlage 2: Aanbestedingsprocedures**

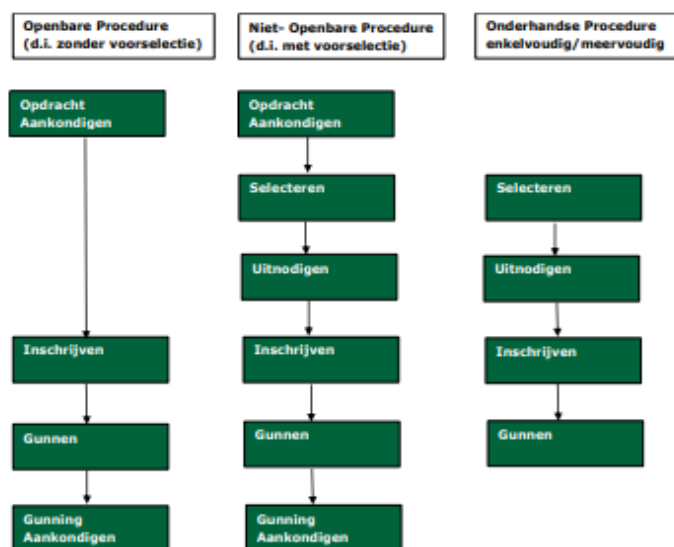
De Gemeente kan kiezen uit verschillende aanbestedingsprocedures. Voor opdrachten die onder normale omstandigheden worden uitgevoerd, wordt meestal gekozen voor de openbare procedure of de niet-openbare Europese procedure. Daarnaast zijn er ook procedures voor specifieke gevallen.

1. Enkelvoudige onderhandse gunning;
2. Meervoudige onderhandse procedure;
3. Openbare procedure;
4. Niet-openbare procedure;
5. Sociale en andere specifieke diensten procedure;
6. Mededingingsprocedure met onderhandeling;
7. Concurrentiegericht dialoog;
8. Innovatiepartnerschap;
9. Dynamisch Aankoopstelsel (DAS);
10. Overige.

De vormvrijere aanbestedingsprocedures (6 t/m 8) starten ook met een aankondiging en kennen een voorselectie. Daarom worden deze in onderstaand figuur onder de 'niet-openbare procedure' geschaard. Met uitzondering van de onderhandse procedures worden alle procedures afhankelijk van de waarde van de opdracht\*, het grensoverschrijdend belang en de markt, nationaal of Europees aangekondigd.

De opdrachtwaarde wordt als volgt bepaald: de totale waarde van de opdracht(en) over een periode van vier jaar, indien de overeenkomst geen einddatum heeft.

\* Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure hanteert de Gemeente Rhenen het principe van financiële drempelbedragen volgens het schema op paginabijlage 5. Dit is naar aanleiding van de geraamde waarde van de opdracht.



### Bijlage 3: Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject. De opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor de opdracht aan inkoop en voor de beslissende momenten in het proces. De inkoopadviseur adviseert over de aanbesteding en is verantwoordelijk (R) voor de begeleiding van het inkoopproces. De rolverdeling wordt hieronder gespecificeerd aan de hand van RASCI (Responsible (R), Accountable (A), Supportive (S), Consulted (C) en Informed (I)). Waar hieronder 'inkoopteam' wordt genoemd, wordt het nader te samenstellen inkoopteam bedoeld, met onder meer de huidige/beoogde contractmanager en bijvoorbeeld een juridisch adviseur of een privacy officer.



| Stap | Fase                       | Toelichting                                                                                                                             | Rolverdeling                                                                  | Resultaat                                       |
|------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1    | <b><u>Voortraject</u></b>  | Bepalen van inkoopbehoefte en aanwezigheid van benodigd budget vaststellen                                                              | Opdrachtgever/ Projectmanager (A, R)<br>Inkoopadviseur (C)                    | Startformulier                                  |
|      |                            | Betrek alle disciplines bij samenstelling van het aanbestedingsteam                                                                     | Projectmanager(R)                                                             | Vastgesteld inkoopteam                          |
|      |                            | Bepalen van het aanbod (product- en/of marktanalyse)                                                                                    | Projectmanager/Opdrachtgever (A)<br>Inkoopadviseur (R)<br>Inkoopteam (C)      | Marktanalyse                                    |
|      |                            | Raming opdracht en bepalen van het financiële budget                                                                                    | Projectmanager/Opdrachtgever (A)<br>Financieel adviseur (C)                   | Budget en een raming                            |
|      |                            | Advies aanbestedingstraject (afwegen kwaliteit, kosten en maatschappelijke doelen en risico's, juridische mogelijkheden en beperkingen; | Inkoopadviseur (R)<br>Inkoopteam (C)                                          | Inkoopstrategie                                 |
|      |                            | Inkoopstrategie opstellen en ter goedkeuring voorleggen                                                                                 | Projectmanager/Opdrachtgever (A)<br>Inkoopadviseur (R)                        | Gedragen en ondertekend inkoopstrategie         |
| 2    | <b><u>Specificeren</u></b> | Opstellen van eisen en wensen (eisen en gunningscriteria)                                                                               | Projectmanager/Opdrachtgever (A)<br>Inkoopadviseur (R)<br>Contractmanager (C) | PVE en gunningscriteria                         |
|      |                            | Omschrijven van de opdracht                                                                                                             | Projectmanager/Opdrachtgever (A),<br>Inkoopadviseur (R)<br>Inkoopteam (C)     | Duidelijke scopebepaling                        |
|      |                            | Opstellen offerteaanvraag/bestek en concept contract                                                                                    | Projectmanager (R)<br>Inkoopadviseur (C)<br>Inkoopteam (C)                    | Ingerichte aanbesteding (Aanbestedingsplatform) |
| 3    | <b><u>Selecteren</u></b>   | Eventuele voorselectie geschikte gegadigden                                                                                             | Projectmanager/opdrachtgever (A)<br>Inkoopadviseur (R)<br>Inkoopteam (C)      |                                                 |

| Stap | Fase                       | Toelichting                                                                                                   | Rolverdeling                                                                             | Resultaat                                                  |
|------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|      |                            | Digitaal bekendmaken opdracht via het Aanbestedingsplatform                                                   | Inkoopadviseur (R)                                                                       | Gepubliceerde opdracht                                     |
|      |                            | Aanmeldingen/inschrijvingen beoordelen                                                                        | Inkoopadviseur (R)<br>Inkoopteam (C)                                                     |                                                            |
|      |                            | Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving)                            | Inkoopadviseur (R)<br>Inkoopteam (C)                                                     |                                                            |
|      |                            | Gunningsadvies opstellen (bij Europese aanbestedingen met een BBV inclusief conceptovereenkomst)              | Opdrachtgever (A)<br>Inkoopadviseur (R)<br>Juridisch adviseur (C)<br>Contractmanager (C) | Ondertekend gunningsadvies                                 |
|      |                            | Voorgenomen gunning aan de winnende inschrijver<br>Informeren afgewezen aanmelders/inschrijvers met motivatie | Opdrachtgever (A)<br>Inkoopadviseur (R)<br>Inkoopteam (C)                                | Gunningsbeslissing                                         |
| 4    | <b><u>Contracteren</u></b> | Tekenen (raam)overeenkomst met de winnende inschrijver of verstrekken opdracht aan winnende inschrijver       | Opdrachtgever (A)<br>Inkoopadviseur (R)<br>Contractbeheerder (S)<br>Contractmanager (C)  | Getekende overeenkomst of opdrachtbrief                    |
|      |                            | Registreren getekende (raam)overeenkomst in contractbeheersysteem                                             | Inkoopadviseur (R)<br>Contractbeheerder (S)<br>Contractmanager (C)                       | Compleet archief                                           |
|      |                            | Evalueren van de aanbesteding                                                                                 | Opdrachtgever(A)<br>Inkoopadviseur (R)<br>Inkoopteam (C)                                 | Evaluatie                                                  |
| 5    | <b><u>Bestellen</u></b>    | Uitvoeren van de opdracht; Eventueel met het doen van bestellingen / orders                                   | Contracteigenaar (A)<br>Contractmanager (R)                                              | Nadere overeenkomst/ bestelbrief                           |
| 6    | <b><u>Bewaken</u></b>      | Bewaken termijnen                                                                                             | Contracteigenaar (A)<br>Contractmanager (R)<br>Contractbeheerder (S)                     | KPI's<br>Tussentijds evaluatierapport                      |
|      |                            | Controleren nakomen afgesproken prestaties<br>Tijdige betaling facturen                                       | Contracteigenaar (A)<br>Contractmanager (R)<br>Financieel medewerker (S)                 | KPI's<br>Tussentijds evaluatierapport<br>Betaalde facturen |
| 7    | <b><u>Nazorg</u></b>       | Beheren van de overeenkomst (indexatie, looptijd, KPI's)                                                      | Contracteigenaar (A)<br>Contractmanager (R)<br>Contractbeheerder (S)                     | Evaluatierapport                                           |
|      |                            | Dossiervorming en archiveren<br>Evalueren overeenkomst met contractant                                        | Contracteigenaar (A)<br>Contractmanager (R)<br>Contractbeheerder (S)                     | Dossier-<br>vorming<br>Archief                             |

## Bijlage 4: Contractmanagementproces

| Fase in het contractmanagementproces                                    | Rol Contract-eigenaar           | Rol Contract-manager*       | Rol Contract-beheerder*  | Rol Inkoopadviseur   | Ondersteunende rollen (S)                              |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Contractinitiatie</b>                                                |                                 |                             |                          |                      |                                                        |
| Bepalen randvoorwaarden en eisen aan de overeenkomst                    | Eindverantwoordelijk (A)        | Adviserend (C)              |                          | Verantwoordelijk (R) | Beleidsadviseur<br>Kwaliteitsmedewerker (C)            |
| <b>Contractvorming</b>                                                  |                                 |                             |                          |                      |                                                        |
| Bepalen contractvorm en KPI's                                           | Eindverantwoordelijk (A)        | Adviserend (R)              |                          | Verantwoordelijk (C) | Beleidsadviseur (S)<br>Kwaliteitsmedewerker (C)        |
| <b>Contractimplementatie</b>                                            |                                 |                             |                          |                      |                                                        |
| Bepalen impact voor de organisatie en eventueel benodigde aanpassingen. | Eindverantwoordelijk (A)        | Verantwoordelijk (R)        |                          | Adviserend (C)       | Kwaliteitsmedewerker<br>Consulent (I)<br>Administratie |
| Projectleiding bij escalatie                                            | Eindverantwoordelijk (A)        | Verantwoordelijk (R)        |                          |                      |                                                        |
| <u>Registratie contract</u>                                             | <u>Eindverantwoordelijk (A)</u> | <u>Verantwoordelijk (R)</u> | <u>Ondersteunend (S)</u> |                      |                                                        |
| Controle op kwaliteit contract                                          | Eindverantwoordelijk (A)        | Verantwoordelijk (R)        | Ondersteunend (S)        |                      |                                                        |
| <b>Contractexecutie</b>                                                 |                                 |                             |                          |                      |                                                        |
| Uitvoeren van het contract door sturing, monitoren en bewaken.          | Eindverantwoordelijk (A)        | Verantwoordelijk (R)        | Ondersteunend (S)        |                      | Kwaliteitsmedewerker                                   |
| Vastleggen van de voortgang in periodieke contractbeoordelingen.        | Eindverantwoordelijk (A)        | Verantwoordelijk (R)        |                          |                      | Kwaliteitsmedewerker                                   |
| <b>Contractevaluatie en beoordelingen</b>                               |                                 |                             |                          |                      |                                                        |
| Evalueren van de overeenkomst (obv periodieke beoordelingen).           | Eindverantwoordelijk (A)        | Verantwoordelijk (R)        | Ondersteunend (S)        |                      | Beleidsadviseur (I)                                    |
| Bepalen of het gewenste resultaat is bereikt.                           | Eindverantwoordelijk (A)        | Verantwoordelijk (R)        |                          |                      | Beleidsadviseur (I)                                    |
| Eindbeoordeling: contract verlengen of opzeggen.                        | Eindverantwoordelijk (A)        | Verantwoordelijk (R)        | Ondersteunend (S)        |                      |                                                        |

\*Is bij de Gemeente Rhenen belegd bij de contracteigenaar

## Bijlage 5: Klachtenprocedure

De aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsstukken kunnen aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van de concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, kunt u een bericht sturen naar: klachtenbijaanbestedingen@rhenen.nl

Na ontvangst van de klacht bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Gemeente ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de klachtafhandeling bij inkoop en aanbesteden van de Gemeente Rhenen.

Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de door de Gemeente aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer het klachtenmeldpunt na onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Gemeente corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Gemeente

dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de uitkomst van het onderzoek naar de klacht. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure vindt communicatie over de klacht plaats. Het kan voorkomen dat de maatregelen door de Gemeente aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer het klachtenmeldpunt na onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de ondernemer.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Gemeente voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Gemeente wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Nadat het klachtenmeldpunt aan de ondernemer heeft laten weten hoe zij de klacht adresseert, of als het klachtenmeldpunt nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.