



Inkoop – en aanbestedingsbeleid

Regionale Dienst Werk en Inkomen (RDWI)

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
1. DEFINITIES	4
2. DOELSTELLINGEN RDWI	5
3. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN	6
3.1 Algemeen juridisch kader	
3.2 Uniforme documenten	
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop	
3.4 Grensoverschrijdend belang	
3.5 Mandaat en volmacht	
3.6 Afwijkingsbevoegdheid	
4. ETHISCHE EN IDEËLE UITGANGSPUNTEN	8
4.1 Integriteit	
4.2 Duurzaam inkopen	
4.3 Innovatie	
5. ECONOMISCHE EN ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN	9
5.1 Product- en marktanalyse	
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie	
5.3 Lokale economie en MKB	
5.4 Organisatie van inkoop binnen de organisatie	
5.5 Verantwoordelijkheden	
5.6 Samenwerkingsverbanden	
5.7 Bepalen van de inkoopprocedure	
5.8 Aanbestedingsdocument	
Bijlage 1 Klachtenregeling aanbestedingen RDWI	13
Bijlage 2 Waardentabel Social Return	14

INLEIDING

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop binnen Regionale Dienst Werk en Inkomen (RDWI) plaatsvindt. RDWI leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie verder hoofdstuk 2).

Aangezien inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient RDWI continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De doelstellingen van de dienst zijn hierbij leidend. Dit beleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van RDWI.

RDWI maakt afspraken met de gemeenten waaruit zij is ontstaan (Zeist, Bunnik, Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede en De Bilt) over SROI in hun inkoop- en aanbestedingstrajecten. SROI is tevens onderdeel van het inkoopbeleid van RDWI.

Daarnaast gaat RDWI bij het Inkopen van Leveringen of Diensten uit van:

- Juridische uitgangspunten: hoe gaat de dienst om met de relevante regelgeving? Zie verder hoofdstuk 3.
- Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat de dienst om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? Zie verder hoofdstuk 4.
- Economische en organisatorische uitgangspunten: hoe gaat de dienst om met de markt en de ondernemers? Hoe koopt de dienst in? Zie verder hoofdstuk 5.

Bij de totstandkoming van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid is het VNG Model Inkoop- en aanbestedingsbeleid gebruikt.

Om de tekst leesbaar te houden wordt soms alleen gesproken over 'inkopen', ook al wordt daar ook 'aanbesteden' mee bedoeld. Om dezelfde reden wordt met hij, hij/zij bedoeld.

Omdat de RDWI – gezien haar werkterrein - geen 'Werken' zal aanbesteden, wordt dit woord in dit beleid niet gebruikt. Er wordt alleen gesproken over Diensten en Leveringen.

1. DEFINITIES

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

- Contractant** : de in de overeenkomst genoemde wederpartij van RDWI.
- Dienst** : de Gemeenschappelijke Regeling Regionale Dienst Werk en Inkomen eveneens genoemd: de dienst. Formeel gevestigd te Zeist, feitelijk zetelend Het Rond 6^E te Zeist.
- Diensten, Leveringen en Werken** : Zaken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
- Inkoop** : (Rechts)handelingen van de RDWI gericht op de verwerving van Leveringen of diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
- MT** : Management Team van RDWI
- Offerte** : Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- Offerteaanvraag** : Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van RDWI voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG.
- Ondernemer** : Een *'aannemer'*, een *'leverancier'* of een *'dienstverlener'*.
- RSD** : De Regionale Sociale Dienst Krommerijn Heuvelrug is onderdeel van de Regionale Dienst Werk en Inkomen (RDWI).

2. DOELSTELLINGEN VAN RDWI

RDWI wil met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

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

De Dienst leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Dienst efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de middelen van de Dienst staan centraal. De Dienst houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot zijn opdrachten.

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

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Leveringen 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 risicomangement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen de Dienst en de Contractant. De Dienst spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding

Bij het Inkopen van Leveringen en Diensten kan de Dienst ook interne en andere (externe) kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.

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

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

e. De dienst stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop

Zowel de Dienst als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Dienst verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de Dienst hiertoe digitaal Inkopen. De Dienst maakt, waar mogelijk, gebruik van de uniforme 'eigen verklaring'.

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

In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende beleid van RDWI:

1. *Begroting en meerjarenraming RDWI (publicatie op www.RDWIkrh.nl/over-de-RDWI/overige-publicaties)*

2. *Participatieverordeningen van RDWI*

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

3. JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

3.1 Algemeen juridisch kader

De Dienst leeft de relevante wet- en regelgeving na.

Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de Dienst restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehouden. De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

- **Aanbestedingswet (2012) ingegaan op 1 april 2013:**
De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- **Europese wet- en regelgeving:**
wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
- **Burgerlijk Wetboek:**
het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- **Gemeentewet:**
het wettelijke kader voor gemeenten.
- **Wet gemeenschappelijke regelingen:**
het wettelijk kader voor gemeenschappelijke regelingen.
- **Gemeenschappelijke regeling RDWI:**
het wettelijke kader voor de dienst.
- **Gids Proportionaliteit**
De Gids Proportionaliteit (2016): deze Gids is een belangrijke aanvulling op de Aanbestedingswet. De voorschriften zijn vormen een verplicht te volgen richtsnoer voor zowel overheidsopdrachten boven als onder de drempel.

3.2 Uniforme documenten

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

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten conform VNG model;
- GIBIT Inkoopvoorwaarden;
- Verwerkersovereenkomst conform VNG model;
- Mandaatregeling RDWI en de budgethoudersregeling RDWI.

Mocht tijdens de geldigheid van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid één van bovengenoemde documenten worden vervangen door nieuwe wetgeving, beleid of voorwaarden, geldt uiteraard het vervangende document als juridisch kader in plaats van bovengenoemde verwijzing.

Om de professionaliteit en kwaliteit van inkoopactiviteiten te borgen, zal de Dienst naast bovengenoemde landelijke standaarden eigen standaarddocumenten gaan hanteren. Dit leidt tot een standaardwerkwijze. Het gaat om de volgende documenten:

- Standaardmodellen voor offerteaanvragen, selectiedocumenten en overeenkomsten;
- Standaardmodellen voor externe communicatie;
- Standaardmodellen voor offertebeoordeling;
- Standaardmodellen voor interne verslaglegging en verantwoording keuzes;
- Standaardopbouw van aanbestedingsdossiers.

Deze standaarddocumenten zijn aan ontwikkelingen onderhevig door marktwijzigingen, jurisprudentie, regelgeving en voortschrijdend inzicht. Het continu verbeteren van de standaard documenten is noodzakelijk om de standaard werkwijze te blijven uitdragen.

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

a) Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

De Dienst neemt bij overheidsopdrachten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten 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 mag niet.

Transparantie: De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.

Proportionaliteit (evenredigheid): De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De Dienst 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 Dienst.

Rechtmatigheid: Aanbesteden is de manier om professioneel opdrachten in de markt te zetten. Door concurrentiestelling optimaliseren aanbestedende diensten hun kansen op de beste prijs-kwaliteitverhouding en worden vraag en aanbod beter op elkaar afgestemd.

b) Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

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

c) Accountantscontrole

De jaarlijkse accountantscontrole ziet onder andere toe op rechtmatigheid van uitgaven. Een toets op naleving van de juridische inkoopkaders maakt onderdeel uit van de controle. Niet rechtmatig gevoerde aanbestedingen kunnen bij overschrijding van de vastgelegde goedkeuringstoleranties leiden tot een afgekeurde accountantsverklaring bij de jaarrekeningen.

Daarnaast brengt het niet naleven van de aanbestedingsregels met zich mee dat belanghebbenden een klacht in kunnen dienen of een kort geding aanspannen. Mogelijke gevolgen voor de Dienst zijn verplichte herbeoordeling, een heraanbesteding of betaling van schadevergoeding.

Naast de wettelijke verplichting is het voor de Dienst zelf belangrijk de regels te benutten. Gelijke kansen voor alle potentiële aanbieders leiden tot concurrerende aanbiedingen en daarmee tot een doelmatige besteding van het overheidsgeld.

d) Klachtenafhandeling

In geval van een meningsverschil of ontevredenheid tijdens een aanbestedingsprocedure die uitmondt in een klacht, geldt de klachtenregeling aanbestedingen uit bijlage 1.

3.4 Grensoverschrijdend belang

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

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Dienst een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de Dienst plaatsen op www.tenderned.nl.

3.5 Mandaat en volmacht

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

3.6 Afwijkingsbevoegdheid

In normale gevallen wijken we niet af van een beleidsregel. In bijzondere gevallen kan een afwijking van een beleidsregel noodzakelijk zijn.

Indien het handelen overeenkomstig de beleidsregel in een bijzonder geval zou leiden tot nadelige of voordelige gevolgen voor een of meer belanghebbenden die onevenredig zouden zijn in verhouding tot de met de beleidsregel te dienen doelen is afwijken geoorloofd en geboden.

De directeur van de dienst kan hiertoe beslissen.

We kunnen van de Aanbestedingswet, noch van de Europese richtlijn afwijken.

Situaties waarvoor afgeweken kan worden van de voorgeschreven aanbestedingsprocedure (zie 5.7) zijn;

- Wanneer er minder aanbieders zijn dan het gestelde aantal op te vragen offertes;
- Wanneer er een uitbreiding van een reeds aanwezig softwarepakket aangeschaft moet worden;
- Wanneer er slechts één aanbieder is die over het materieel, kennis en kunde beschikt om het werk goed uit te kunnen voeren;
- Wanneer er sprake is van een spoedsituatie waarbij geen handelen zou leiden tot nadelige gevolgen voor belanghebbenden.

4. ETHISCHE EN IDEELE UITGANGSPUNTEN

4.1 Integriteit

De Dienst stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop. De Dienst heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.

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

4.2 Duurzaam Inkopen

Bij Inkopen neemt de dienst milieuaspecten in acht. Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- bij de product- en marktanalyse inventariseert de Dienst welke Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- in de programma's van eisen worden duurzaamheidscriteria opgenomen, daarbij volgend <http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/productgroepen>
- duurzaamheid wordt waar mogelijk expliciet meegenomen bij de beoordeling van leveranciers en aanbiedingen door dit op te nemen in de selectie- en gunningscriteria;
- de Dienst kan kiezen om digitaal in te kopen (E-procurement, gebruik van e-mail etc.).
- de Dienst zal de aangeboden duurzame oplossingen monitoren. Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie en in haar werkwijze.

4.3 Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats

Inkoop vindt ook op sociaal-maatschappelijk verantwoorde wijze plaats. De Dienst heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom - waar mogelijk en doelmatig - de participatie van mensen met een 'afstand tot de arbeidsmarkt' in het arbeidsproces. Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsre-integratie, arbeidsomstandigheden en - indien passend - sociaal rendement op de uitgaven van de dienst een belangrijke rol. Daarnaast worden Leveringen en/of Diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid,

dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

Bij aanbestedingen met een opdrachtwaarde van € 150.000 of meer wordt SROI (Social Return on Investment), indien passend bij de opdracht, toegepast. De dienst zal gebruik maken van de zogenaamde 'bouwstenenaanpak' welke gehanteerd wordt door Regionale Samenwerking Midden Nederland. Op deze wijze kan de opdrachtnemer zelf in samenspraak met het bureau social return (onderdeel van Werkgeversservicepunt (WGSP van RDWI) verschillende social return inspanningen combineren in een voor hem optimale mix. De uitwerking van de 'bouwstenenaanpak' is opgenomen als bijlage 2. Social return is bruikbaar om mee te helpen aan de doelstellingen van de Dienst als regionale sociale dienst waar het gaat om werkgelegenheid voor cliënten te ondersteunen.

4.4 Innovatie

De Dienst moedigt – daar waar mogelijk – innovatiegericht Inkopen aan. Bij innovatiegericht Inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat de Dienst ruimte aan de Ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product'.

5. ECONOMISCHE EN ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

5.1 Product- en marktanalyse

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

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

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

- a) De Dienst acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk. De Dienst streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. De Dienst moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop (waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.
- b) De Dienst kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van de dienst door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De Dienst kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

5.3 Lokale economie en MKB

- a) De Dienst heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Dienst moet niet onnodig regionale, nationale of Europese kansen laten liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.
- b) De Dienst heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De dienst houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de dienst 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.

5.4 Organisatie van inkoop binnen de organisatie

Afhankelijk van de inkoopprocedure vindt onderlinge samenwerking en afstemming plaats tussen projectleider/materiedeskundige, inkoopregisseur, juridisch adviseur, budgethouder, Unitmanager

FIF, directeur, het Management Team en het Dagelijks Bestuur. De dienst kan ervoor kiezen om een inkoopbureau / externe inkoper in te zetten.

5.5 Verantwoordelijkheden

Inkopen wordt concreet uitgevoerd door het ambtelijk apparaat. De Unitmanager FIF is verantwoordelijk voor Inkopen. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Voor een succesvolle toepassing van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid is betrokkenheid van bestuurder, budgethouder/opdrachtgever, inkoopregisseur en juridisch adviseur essentieel.

5.6 Samenwerkingsverbanden

De Dienst hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerking met de gemeenten waaruit de dienst afkomstig is als met andere aanbestedende diensten.

5.7 Bepalen van de inkoopprocedure

De dienst heeft de vrijheid om zelf zorg te dragen voor haar taken (zelfvoorziening) of deze taken uit te besteden aan de markt. RDWI onderscheidt hierbij grofweg 4 aanbestedingsprocedures:

- 1. Enkelvoudig onderhandse procedure;
- 2. Meervoudig onderhandse procedure;
- 3. Nationale procedure (openbaar of niet-openbaar);
- 4. Europese procedure.

De Dienst zal – met inachtneming van de Gids Proportionaliteit - bij de onderstaande bedragen en bij aanbesteden (overheidsopdracht) de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij het type Inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat laatste geval van de Dienst ook kiezen voor een andere procedure, bijvoorbeeld een Open House constructie. Onderstaande bedragen zijn exclusief BTW.

De verantwoordelijk budgethouder maakt voorafgaand aan de definitieve keuze voor de inkoopprocedure een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke financiële raming van de opdrachtwaarde. Deze raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen.

NB: De opdrachtwaarde betreft de totale waarde gedurende de looptijd inclusief eventuele verlengingsopties. Bij een looptijd voor onbepaalde tijd geldt de waarde van (de eerste) 48 maanden.

De keuze voor de inkoopprocedure voor inkoop hoger dan € 5.000,- wordt verplicht in samenspraak met de inkoopregisseur gemaakt.

Bij een meervoudig onderhandse procedure worden minimaal drie leveranciers om een offerte gevraagd, waarvan minimaal één lokale leverancier.

NB: De opdrachtwaarde betreft de totale waarde gedurende de looptijd inclusief eventuele verlengingsopties. Bij een looptijd voor onbepaalde tijd geldt de waarde van (de eerste) 48 maanden.

Tabel 1:

Leveringen en Diensten	Voorkeur	Toegestaan	Toegestaan met gemotiveerde afwijking**
met opdrachtwaarde:			
€ 0 - € 50.000	Meervoudig onderhands	Enkelvoudig onderhands	
€ 50.000 - € 214.000*	Meervoudig onderhands	Nationaal	Enkelvoudig onderhands
> € 214.000*	Europees	Europees	

Tabel 2:

Sociale en andere specifieke diensten met opdrachtwaarde***:	Voorkeur	Toegestaan	Toegestaan met gemotiveerde afwijking**
€ 0 - € 50.000	Meervoudig onderhands	Enkelvoudig onderhands	
€ 50.000 - € 750.000*	Meervoudig onderhands	Nationaal	Enkelvoudig onderhands
> € 750.000*	Europees	Europees	

* Dit zijn Europese drempelwaarden die elke twee jaar kunnen wijzigen.

** Gemotiveerde afwijkingen moeten altijd goedgekeurd worden door de directeur van de Dienst.

*** De diensten die onder deze procedure vallen staan opgenoemd in bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU.

Bij Leveringen en Diensten met een opdrachtwaarde tussen € 0 en € 50.000 stimuleert de Dienst het volgen van een meervoudig onderhandse procedure.

Bij Leveringen en Diensten met een opdrachtwaarde boven € 50.000 volgt de Dienst een meervoudig onderhandse procedure. De dienst verkiest te allen tijde een meervoudig onderhandse procedure boven een nationaal procedure, tenzij voldoende aan het MT gemotiveerd is waarom een nationaal openbare procedure de voorkeur heeft.

Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een verlicht aanbestedingsregime. Ook voor deze diensten, die onder een CPV-code van sociale en andere specifieke diensten vallen, heeft de Dienst voorkeur voor meervoudig onderhandse procedures boven nationale procedures, zie tabel 2.

5.8 Aanbestedingsdocument

RDWI hanteert zoveel mogelijk een uniform aanbestedingsdocument. Dit aanbestedingsdocument is de offerteaanvraag, met onder andere het programma van eisen en wensen en de gunningscriteria. Afhankelijk van de waarde van de opdracht, het grensoverschrijdend belang en de markt is dit een verkort of een uitgebreid document.

Bijlage 1 - Klachtenregeling aanbestedingen RDWI

Definitie

Een klacht is een schriftelijke melding van een ondernemer die belang heeft bij de aanbesteding waarin deze ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Klachten dienen betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of Nationaal zijn. Onder de Nationale aanbestedingen worden ook meervoudige onderhandse aanbestedingen begrepen.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten bij een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over optreden dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Dienst.

Wanneer?

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaard voor klachtenafhandeling te leiden.

Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de Dienst inbrengen, opdat deze daarop in de Nota van Inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de Nota van Inlichtingen (of indien van toepassing in de individuele inlichtingen) kan hij bij de Dienst een klacht indienen. Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Als een ondernemer een bericht aan het klachtenmeldpunt stuurt, mag er vanuit worden gegaan dat het een klacht betreft.

De ondernemer dient zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen zodat de klacht nog binnen de lopende aanbesteding kan worden afgehandeld. Indien een klacht niet binnen de lopende aanbesteding kan worden afgehandeld kan het oordeel omtrent de klacht enkel nog gebruikt worden ter lering voor toekomstige aanbestedingen. Een klacht heeft geen schorsende werking op de aanbestedingsprocedure.

Wie?

Alleen ondernemers die belang hebben bij een specifieke aanbestedingsprocedure van de Dienst kunnen een klacht indienen. Onder belanghebbenden vallen ondernemers die direct belang hebben bij het verwerven van de betreffende overheidsopdracht. De volgende categorieën belanghebbenden kunnen onderscheiden worden:

- geïnteresseerde ondernemers;
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer versus onderaannemer en vice versa.

Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbestedingsprocedure, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Procedure

Klachten kunnen alleen schriftelijk of per e-mail worden ingediend, met vermelding van de naam en adres van de klagende ondernemer, dagtekening en aanduiding van de aanbesteding. Uit de schriftelijke klacht moet verder duidelijk blijken waarover wordt geklaagd en hoe volgens de ondernemer het knelpunt verholpen zou kunnen worden.

Schriftelijk naar:

Regionale Sociale Dienst
T.a.v. Klachtenmeldpunt Inkoop & aanbestedingen
Postbus 13
3700 AA Zeist

Per e-mail naar:

RSD_inkoop@rsdkrh.nl met in het onderwerp vermelding van 'Klacht procedure'.

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.

Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en eigen 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 na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie wordt gekomen dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen getroffen dienen te worden, wordt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk medegedeeld aan de betreffende ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagiden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen, door de contactpersoon van de aanbesteding 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 na het onderzoek tot de conclusie wordt gekomen dat de klacht niet terecht is, wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt de ondernemer hiervan schriftelijk bericht.

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

Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van een tijdige beslissing kan een ondernemer de klacht aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Verwijzing in aanbestedingsstukken

Bij elke aanbesteding wordt door de Dienst in de aanbestedingsdocumenten vermeld waar mogelijke klachten kunnen worden ingediend. Voor de verdere procedure wordt in de aanbestedingsstukken verwezen naar de meest actuele Klachtenregeling Aanbestedingen die op <https://www.rsdkrh.nl/> is in te zien.

Bijlage 2 - Waardentabel Social Return

	Soort en eventuele duur van de uitkering	Inspanningswaarde social return op basis van een jaarcontract fulltime
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
3	WW < 1 jaar	€ 15.000,-
4	WW > 1 jaar	€ 20.000,-
5	WIA / WAO	€ 30.000,-
6	Doelgroepen Banenafpraak (Wet Banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten)	€ 35.000,-
7	WSW inzet (detachering, diensten), niet zijnde in dienst nemen van WSW'ers. Bij in dienst nemen van een WSW'er geldt "doelgroep banenafpraak".	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
8	Vast dienstverband	€ 10.000,- extra op bovenstaande bedragen
9	50+	€ 5.000,- extra op bovenstaande bedragen
10	BBL traject	€ 15.000,-
11	BOL traject	€ 10.000,-
12	Maatschappelijke activiteit of hulp, steun, kennis bieden aan een lokaal initiatief	Per medewerker €100,- per besteed uur of factuur ingezette activiteit.
13	In dienst nemen van een niet uitkeringsgerechtigde	€ 10.000,-

Toelichting bij tabel Social Return

- Sinds 1 januari 2015 is de Participatiewet van kracht welke de Wet werk en bijstand (Wwb), de Wet sociale werkvoorziening (WSW) en een groot deel van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wajong) heeft vervangen
- WIA: Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
- WAO: Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
- WSW: Wet Sociale Werkvoorziening
- Doelgroepen banenafpraak: Het betreft hier de doelgroepen die meetellen in het kader van de banenafpraak (de gemaakte afspraak om 125.000 banen te creëren voor arbeidsbeperkten), de zogenaamde garantiebanen. Het gaat hier dan onder andere om personen met een Wajong indicatie, WSW-indicatie, WIW / ID baan en personen die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet en niet in staat zijn zelfstandig het Wettelijk Minimumloon te verdienen
- BBL: Beroepsbegeleidende leerweg (werken en leren)
- BOL: Beroepsbegeleidende leerweg (voltijdopleiding)
- Niet uitkeringsgerechtigde: niet-werkende mensen die geen uitkering ontvangen