

Inkoopwijzer gemeente Emmen 2026

Inhoud

Samenvatting	3
Inleiding	3
De Inkoopwijzer	3
Leeswijzer	3
Hoofdstuk 1: Het Stappenplan voor inkopen	5
Voor je begint met inkopen – “stap 0”	5
Stap 1: Verkenning	6
Stap 2: Bijdragen aan organisatie- en beleidsdoelen	7
Stap 3: Opdrachtwaarde en vervolgstappen bepalen	8
Stap 4: Aanbestedingsdocumenten opstellen	13
Stap 6: Beheren en managen van het contract	13
Hoofdstuk 2: Gids Proportionaliteit als basis	14
2.1 Gebruik maken van het kleurenschema in de Gids Proportionaliteit	14
2.2 Inkopen volgens de Gids Proportionaliteit	16

Samenvatting

Op de volgende pagina is de Inkoopwijzer schematisch weergegeven. Dit is een interactieve afbeelding: op de onderstreepte tekst kan je klikken voor een doorverwijzing binnen dit document. Op de blokjes met een pictogram (bijvoorbeeld: ) kan je klikken voor een toelichting. Deze verwijst je door naar een externe bron. Als het pictogram  vermeld staat, betekent dit dat een inkoopstartformulier moet worden ingediend. Als je op het pictogram klikt, word je doorverwezen naar het inkoopstartformulier.

Inleiding

De Inkoopwijzer

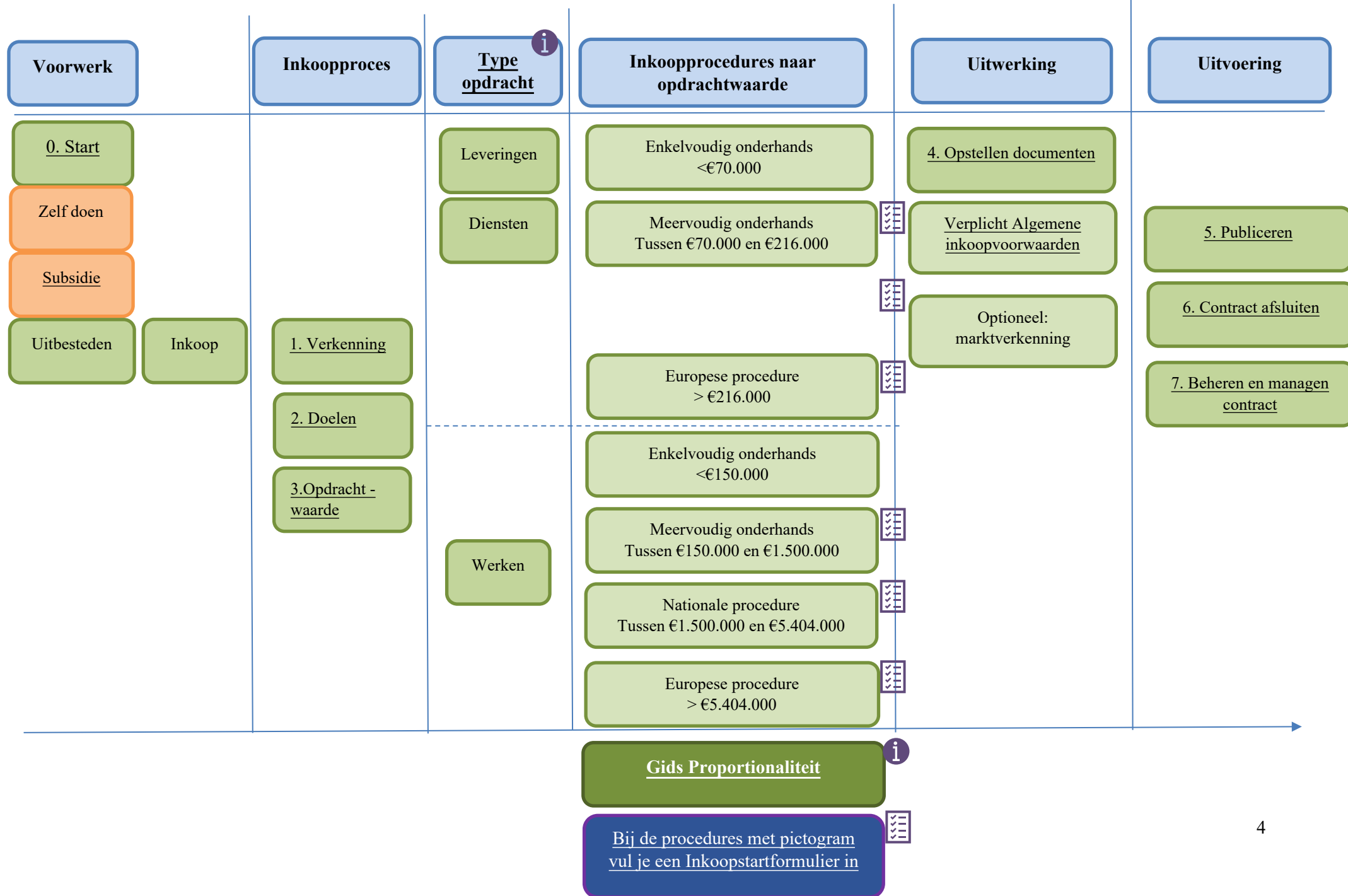
Deze Inkoopwijzer is een vertaling van het Inkoopbeleid in praktische werkstappen. Het behandelt de belangrijkste onderdelen van inkoop, voor wie geen inkoopadviseur is, maar wel bij inkoop betrokken raakt. De inkoopwijzer is een uitwerking van het Inkoopbeleid; je leest hier wat het Inkoopbeleid betekent voor jouw werkzaamheden.

Als gemeente kopen we voor veel geld in. Gezamenlijk kunnen we dus veel invloed uitoefenen op ontwikkelingen in de markt en vooral binnen de gemeente. De Inkoopwijzer, een stappenplan, helpt jou en je collega's om inzicht te krijgen in het proces, de juiste vragen te stellen en biedt praktische handvatten. Zo hopen we voor ieder vraagstuk samen de beste oplossing te vinden. De Inkoopwijzer wordt de eerste drie jaren jaarlijks geëvalueerd en op basis hiervan bijgewerkt. De versie die je nu voor je hebt is de eerste herziene versie. Op deze manier blijft de inhoud zo goed mogelijk aansluiten op de behoeften binnen de gemeente Emmen. Heb je als lezer feedback? Dan ontvangen we die graag via inkoop@emmen.nl.

Leeswijzer

Om het inkoopproces overzichtelijk te maken is deze opgedeeld in 7 stappen.

In hoofdstuk 1 worden deze 7 stappen uitgewerkt. En in hoofdstuk 2 wordt toegelicht wat werken volgens de Gids Proportionaliteit inhoudt voor ons als gemeente.



Hoofdstuk 1: Het Stappenplan voor inkopen

Natuurlijk wil je wijzer inkopen en de samenvatting bevat niet alle informatie. In dit hoofdstuk wordt een uitgebreide toelichting gegeven bij elk van de 7 stappen.

Voor je begint met inkopen – “stap 0”

Als is bepaald dat er geld wordt uitgegeven om een taak uit te voeren, zijn er drie manieren om dit te doen, namelijk:

1. We voeren de opdracht zelf uit (inbesteden).
2. We verlenen subsidie.
3. We besteden de opdracht uit aan een marktpartij (uitbesteden).

Hieronder worden de drie manieren kort toegelicht en geven we aanknopingspunten om je op weg te helpen.

1. We voeren de opdracht zelf uit (inbesteden)

De gemeente Emmen kan kiezen om zelf haar taken te vervullen (inbesteden). Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat de gemeente zich een nieuwe taak eigen maakt – zo heeft de gemeente bijvoorbeeld de beveiligers in het gemeentehuis zelf in dienst genomen.

De opdracht gunnen aan een nauw verwante onderneming

Er is nog een vorm van inbesteden, het zogenaamde ‘quasi-inbesteden’ waarbij de opdracht wordt verleend aan een sterk verbonden onderneming. De opdracht wordt in dit geval niet uitgevoerd door de gemeente zelf, maar door een organisatie waarin zij – in grote mate – zeggenschap heeft. Dit zijn bijvoorbeeld gemeenschappelijke regelingen of stichtingen.

Of een opdracht op deze manier (quasi inbesteden), zonder aanbestedingsprocedure, kan worden verleend is afhankelijk van de relatie van de gemeente met de betreffende organisatie op dat moment en de zogenaamde aard van de opdracht. Vraag altijd advies van cluster Inkoop om te controleren of dit mogelijk is.

2. Er is sprake van subsidie

Een tweede mogelijkheid voor de gemeente ‘om geld uit te geven’ is het verlenen van subsidie. Het doel van subsidies is om bepaalde activiteiten te stimuleren. In sommige gevallen kan ook middels subsidie worden gezorgd dat een bepaalde voorziening wordt geleverd.

Als je een subsidie wilt verstrekken neem je contact op met het subsidiebureau. Je kunt hen bereiken via subsidie@emmen.nl.

3. We laten de opdracht uitvoeren door een marktpartij (uitbesteden)

Een opdracht uitbesteden betekent dat we deze laten uitvoeren door een onderneming. Dit kan meerdere redenen hebben. Zo kan het bijvoorbeeld gaan om een taak die geen kerntaak is van de gemeente, dat er onvoldoende capaciteit voor is, het specialisme in onze organisatie ontbreekt, er een personeelstekort is binnen het betreffende team, of dat een marktpartij de taak simpelweg goedkoper of beter kan uitvoeren.

De gemeente Emmen is een aanbestedende dienst. Wat betekent dat uitbesteden verloopt via een bepaalde vorm: een aanbesteding. In deze Inkoopwijzer is in een stappenplan uitgewerkt hoe je te werk gaat.

De stappen zijn:

1. Verkenning
2. Bijdragen aan organisatie- en beleidsdoelen
3. Opdrachtwaarde en vervolgstappen bepalen
4. Aanbestedingsdocumenten opstellen

5. Aanbestedingsdocumenten publiceren
6. Sluiten van het contract
7. Beheren en managen van het contract

Je hoeft niet altijd alle stappen te doorlopen. Wanneer een enkelvoudig onderhandse procedure passend is, zijn alleen stap 1,2 en 3 van toepassing.

Stap 1: Verkenning

Wanneer je iets nodig hebt voor je werkzaamheden, team of project, dan kan dit een reden zijn om iets in te kopen.

Wil je iets inkopen? Dan is het goed om na te gaan of dat al in de organisatie beschikbaar is. Dit kan bij een ander team zijn of in een andere vorm. Is dit het geval? Dan is het handig om te kijken of je gebruik kunt maken van een bestaande overeenkomst.

Moet je het inkopen, dan komen de volgende vragen om de hoek kijken:

1. Wat is de onderliggende behoefte? (Heb je een auto nodig, of mobiliteit?)
2. Is er bepaald beleid van toepassing op dit gebied?

Let op. Voordat je alle stappen doorloopt is het belangrijk om te controleren of er budget beschikbaar is, wie de contracteigenaar wordt en wie er tekeningsbevoegd is namens de gemeente Emmen.

In het mandaatverzamelbesluit kan je vinden of je zelf tekenbevoegd bent om een opdracht te gunnen aan een ondernemer. Ook kan je er vinden bij wie je moet zijn als je zelf niet bevoegd bent. Het mandaatverzamelbesluit is te vinden op intranet.

Als gemeente zijn we wettelijk verplicht om opdrachten die we willen uitbesteden met een aanbesteding te gunnen. Door opdrachten aan te besteden zorgen we dat er concurrentie is tussen ondernemers en zij een eerlijke kans maken op een opdracht.

Binnen de Aanbestedingswet wordt onderscheid gemaakt tussen het aanbesteden – inkopen dus – van verschillende soorten opdrachten, namelijk: werken, leveringen en diensten. Het soort opdracht bepaalt hoe je moet aanbesteden. Welke opdrachten vallen onder welke categorie is uitgewerkt in het onderstaande tekstvak.

Werken zijn alle bouwkundige en civieltechnische Werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Onderhoudswerkzaamheden die verder gaan dan alleen het in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen vaak ook onder Werken.

Leveringen zijn de aankoop, huur, lease en huurkoop van producten.

Diensten zijn alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Het kan dat een opdracht bestaat uit meer dan één van de vormen, ook wel regimes genoemd (bijvoorbeeld een combinatie van een Levering en een Dienst – rookmelders die worden geïnstalleerd door de leverancier). Als een werk onderdeel uitmaakt van een gemengde opdracht met zowel een werken als een diensten onderdeel, dan bepaalt het hoofdvoorwerp van de opdracht welk aanbestedingsregime (en welke aanbestedingsdrempel) van toepassing is. Het hoofdvoorwerp van de opdracht stel je op basis van de belangrijkste verplichtingen die kenmerkend zijn voor de opdracht.

[Bron: Pianoo. Wat zijn Werken, Leveringen en Diensten?](#)

Stap 2: Bijdragen aan organisatie- en beleidsdoelen

Wat willen we als gemeente Emmen bereiken met de inkoopbehoefte en welke belangen spelen er? De strategische doelen die de gemeente wil bereiken met haar inkopen zijn:

- Doelmatig en rechtmatig inkopen.
- Administratieve lastenverlichting.
- Creëren van maatschappelijke waarde:
 - o Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI).
 - o MKB-vriendelijk inkopen (MKB: midden- en klein bedrijf)
 - o Sociaal inkopen (inbesteden, voorbehouden opdrachten, participatieorganisaties, SROI).
 - o Circulair inkopen.
 - o Klimaat- en milieubewust inkopen.
 - o Ketenvaerantwoordelijk inkopen.
 - o Divers en inclusief inkopen.

Daarnaast hebben wij ons als gemeente gecommitteerd aan de Sustainable Development Goals (SDG's) zoals vastgesteld door de Europese Unie. Hierover staat meer informatie in het Inkoopbeleid.

Social Return On Investment

Een ander aandachtspunt is het toepassen van Social return on investment (SROI). Wanneer je SROI toepast moet de ondernemer die de opdracht uitvoert een deel van de opdrachtsom gebruiken om werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt

Contactpersoon SROI: Karin Heeling-Uenk, regiocoördinator SROI – Arbeidsmarktregio Drenthe.

E-mailadres: SROI@wspdrenthe.nl

Software

Als je software wilt inkopen, betrek je zo vroeg mogelijk in het proces een informatieregisseur. Wanneer de informatieregisseur betrokken is, dan wordt ook ICT (AUT/INF) en Privacy & security meegenomen als aandachtspunten.

Is er een beveiligingsaspect aan de orde op IT-gebied? Zorg dan dat je de CISO benadert. De gemeente volgt voor IT-beveiliging o.a. de baseline informatiebeveiliging overheid (BIO).

Contactpersoon: Jan Heun, CISO. E-mailadres: j.heun@emmen.nl

IT en Privacy

Wordt er (persoons)informatie gedeeld met andere partijen? Neem contact op met de privacy functionarissen.

Privacy functionarissen: Sebastien Schut en Erik Meijer, E-mailadres: privacy@emmen.nl.

Stap 3: Opdrachtwaarde en vervolgstappen bepalen

Welke vervolgstappen je neemt, hangt af van de waarde van de opdracht. Hieronder wordt eerst uitgelegd hoe je de opdrachtwaarde berekent. Daarna volgen de mogelijke richtingen in het inkoopproces. Is de opdrachtwaarde hoger dan de Europese aanbestedingsdrempel, dan is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht.

De opdrachtwaarde bepalen:

De waarde van een opdracht kun je inschatten op basis van eerdere uitgaven, op basis van je eigen kennis van de markt, of middels een marktverkenning. Je raamt de kosten voor de volledige duur van de opdracht. Wanneer je erachter wilt komen of je een terugkerende opdracht – een opdracht die regelmatig wordt gegund, bijvoorbeeld schoonmaakdienstverlening – waarbij de looptijd onbekend is, zou moeten aanbesteden, houd je in de raming rekening met een kostenperiode van 4 jaar. Hetzelfde geldt voor opdrachten met een ‘vervolg’, zoals pilots.

De opdrachtwaarde wordt altijd berekend over de hele organisatie – dus niet alleen over wat jouw team inkoopt – en is altijd exclusief BTW.

Binnen de gemeente werken we volgens de Gids Proportionaliteit. Hoe de Gids Proportionaliteit werkt, lees je in hoofdstuk 2; het proces van inkopen volgens de gids binnen de gemeente Emmen lees je in dit hoofdstuk. Het belangrijkste is dat er geen ‘harde grenzen’ zijn onder het Europese

drempelbedrag. Met een goede motivering kunnen andere dan de standaard procedures gevolgd kunnen worden.

Verder betekent het dat je per opdracht bepaalt welke inkoopprocedure geschikt en proportioneel is.

Inkoopprocedure bepalen

De financiële waarde (de omvang) van een opdracht is objectief en is daarom het startpunt in je motivering voor de keuze van een aanbestedingsprocedure. Een opdracht zomaar plaatsen mag niet en keuzes moeten altijd met objectieve argumenten onderbouwd worden – dit geldt ook voor enkelvoudig onderhandse aanbestedingen.

Let hierbij in ieder geval op:

- de hoeveelheid werk voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers,
- het aantal mogelijke inschrijvers,
- de complexiteit van de opdracht,
- het type opdracht,
- het karakter van de markt,
- het gewenste eindresultaat.

De factor ‘gewenste eindresultaat’ biedt ook ruimte om aan te sluiten op organisatie of beleidsdoelstellingen. Zie hiervoor de punten onder stap 2 (hieronder nogmaals weergegeven).

- Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI).
- MKB-vriendelijk inkopen (MKB: midden- en klein bedrijf)
- Sociaal inkopen (inbesteden, voorbehouden opdrachten, participatieorganisaties, SROI).
- Circulair inkopen.
- Klimaat- en milieubewust inkopen.
- Ketenvaerantwoordelijk inkopen.
- Divers en inclusief inkopen.
- Bevorderen van de Sustainable Development Goals.
- Beleid en doelstellingen op organisatie- of teamniveau.

Als een opdracht een waarde van meer dan € 70.000,- bedraagt voor een dienst of levering, of een opdrachtwaarde van meer dan € 150.000,- voor een werk vul je het inkoopstartformulier in. Het inkoopstartformulier is te vinden in de inkoopgroep op intranet en via de zoekoptie in Windows, wanneer je zoekt op ‘Inkoop’. Andere vragen kun je stellen via inkoop@emmen.nl. Nadat je het inkoopstartformulier hebt ingediend, wordt een inkoopadviseur aan jouw vraag gekoppeld.

Voorbeeld:

Stel dat jouw opdracht, bijvoorbeeld de inkoop van ongediertebestrijding, een waarde heeft van € 44.000,-. Op grond van de waarde, zou de enkelvoudig onderhandse procedure de meest geschikte procedure zijn. Je kunt dus één ondernemer vragen een offerte in te dienen.

Maar, je weet dat de gemeente klimaat- en milieubewust wil omgaan met haar middelen. In dat geval zou het een overweging kunnen zijn om 3 ondernemers uit te nodigen om een offerte in te dienen, waarbij je inzet op de kwaliteit van de opdracht (op welke klimaat- en milieubewuste wijze bestrijdt de ondernemer ongedierte?) en die kwaliteitsnorm meeneemt in de afweging voor gunnen van de opdracht.

De keuze moet dan ook altijd een afweging van verschillende belangen zijn, waarbij je oog hebt voor de maatschappelijke uitgangspunten van de gemeente.

Let op. Bij alle inkopen en aanbestedingen van leveringen en diensten worden de meeste recente versie van de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) voor leveringen en diensten van de gemeente van toepassing verklaart. Je dient deze voorwaarden altijd van toepassing te verklaren door in de offerteaanvraag en opdrachtbevestiging te verwijzen naar de AIV en de algemene leverings- of verkoopvoorwaarden van de wederpartij van de hand te wijzen. De AIV stuur je mee met de offerteaanvraag en opdrachtbevestiging. Als je wilt afwijken van de AIV overleg je dit met de aanbestedingsjurist van de gemeente.

Bij het inkopen van IT producten en diensten verklaar je de meeste recente versie van de GIBIT van toepassing in een offerteaanvraag. Indien je werken aanbesteedt, verklaar je de meest recente versie van de UAV of UAV-GC van toepassing.

De meest recente versies van de AIV, GIBIT, UAV en UAV-GC zijn te vinden op het intranet pagina van Inkoop en de groeps pagina van Inkoop.

Afhankelijk van de opdrachtwaarde zijn er de volgende mogelijkheden:

Diensten en leveringen tot € 70.000,-

- Enkelvoudig gunnen is toegestaan;

Diensten en leveringen van € 70.000,- tot Europese drempel (€ 216.000,-) *

- Je vult een inkoopstartformulier in.
- Cluster Inkoop adviseert over de te volgen aanbestedingsprocedure en begeleidt doorgaans de aanbestedingsprocedure.

Diensten en leveringen vanaf Europese drempel (€ 216.000,-) *

- Je vult zelf het inkoopstartformulier in.
- Cluster Inkoop adviseert over de te volgen aanbestedingsprocedure en begeleidt de aanbestedingsprocedure.
- Er wordt een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd.

Werken tot € 150.000,-

- Enkelvoudig onderhands gunnen is toegestaan;
- Bij twijfel over de opdrachtwaarde vraag je om advies van cluster Inkoop.

Werken van € 150.000,- tot Europese drempel (€ 5.404.000,-) *

- Je vult een inkoopstartformulier in.
- Cluster Inkoop adviseert over de te volgen aanbestedingsprocedure en begeleidt doorgaans de aanbestedingsprocedure.

Werken vanaf de Europese drempel (€ 5.404.000,-) *

- Je vult zelf het inkoopstartformulier .
- Cluster Inkoop adviseert over de te volgen aanbestedingsprocedure en begeleidt de aanbestedingsprocedure.
- Er wordt een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd.*

* Elke 2 jaren verandert het Europese drempelbedrag. In deze versie staan de drempelbedragen zoals vastgesteld in 2026.

Indien er sprake is van een concessie worden de waarden van Werken aangehouden. Voor sociale- en andere specifieke diensten geldt een hoger Europees drempelbedrag van € 750.000,00*. Ook voor SAS-diensten dient bij een opdrachtwaarde boven de €70.000,-- een inkoopadvies te worden aangevraagd.

Voorbeelden van SAS-diensten:

- maatschappelijke ondersteuning;
- gezondheidszorg;
- culturele diensten;
- onderwijsdiensten;
- bepaalde juridische diensten.

Het bepalen van de aanbestedingsprocedure

Zoals te zien in het vorige overzicht zijn er meerdere aanbestedingsprocedures, maar kan je niet zomaar kiezen welke procedure je wilt volgen. Er zijn regels en richtlijnen vastgelegd waaraan een inkoopopgave moet voldoen om een bepaalde procedure toe te passen.

Hieronder volgt een overzicht van de procedures die in het voorgaande overzicht staan.

- Enkelvoudig onderhands
 - Je gunt de opdracht aan één ondernemer, die je hebt gekozen op basis van objectieve criteria – onderhandelen mag, omdat je geen aanbiedingen met elkaar vergelijkt.
- Meervoudig onderhands
 - Je nodigt 3 tot 5 ondernemers uit om een offerte in te dienen, deze partijen kies je op basis van objectieve criteria.
 - Je deelt vooraf de beoordelingscriteria waarop je de ondernemers met elkaar vergelijkt en op basis waarvan je bepaalt aan welke ondernemer(s) de opdracht wordt gegund
- Europees
 - Openbaar: aanbidding en aanbieder worden in één ronde geselecteerd. Iedere ondernemer kan inschrijven en alle aanbestedingsdocumenten zijn beschikbaar.

- Niet-openbaar: opgedeeld in twee fasen: leveranciersselectie vooraf, geselecteerde aanbieders mogen een offerte uitbrengen.

Objectieve criteria voor het uitnodigen van aanbieders:

De ondernemers die je uitnodigt voor de aanbesteding moet je kiezen op basis van objectieve criteria – dus niet op basis van persoonlijke voorkeur of ervaring. Hiervoor is het belangrijk dat je vooraf bepaalt aan welke eisen ondernemers moeten voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht. De gemeente Emmen vindt het belangrijk om de lokale economie te steunen. Om deze reden werken we onder de Europese drempelwaarde zoveel mogelijk met lokale ondernemers – ‘lokaal waar mogelijk’.

Praktisch:

Bij elke Europese aanbesteding dient er een collegevoorstel te worden opgesteld en ingediend door de projectleider. Dit is omdat alleen het college gemachtigd is een verplichting aan te gaan van een dergelijke omvang. In het collegevoorstel wordt de voorgenomen gunningsbeslissing voorgelegd – er kan ook een mandaat worden geregeld in een collegevoorstel voor publicatie van de aanbesteding. In sommige gevallen is het verstandig om op een eerder moment in het aanbestedingsproces een collegevoorstel in te dienen. Bijvoorbeeld als een onderwerp politiek gevoelig ligt, er een lastig strategisch vraagstuk voorligt of andere dilemma's moeten worden voorgelegd.

Voorbeeld

Stel dat jij jouw opdracht met een totale waarde van € 80.000,- (bijvoorbeeld specialistisch advies bij team VGZ) graag zou willen gunnen aan een ondernemer die binnen de gemeente Emmen woonachtig is en veel ervaring heeft met en binnen het Emmense vastgoed. Gelet op de totale waarde van de opdracht, zou de meest geschikte aanbestedingsprocedure de meervoudig onderhandse procedure zijn. Je zou dus het beste 3 tot 5 ondernemers kunnen uitnodigen om een offerte in te dienen. Jij weet echter – op basis van marktkennis* – dat binnen de gemeente slechts één ondernemer is die aan de eisen kan voldoen. In dat geval zou het maatschappelijk uitgangspunt ‘MKB-vriendelijk inkopen’ het haakje kunnen zijn om in dit geval enkelvoudig onderhands in te kopen.

*Deze onderbouwde marktkennis voeg je toe aan je onderbouwing om de standaardprocedure volgens de Gids Proportionaliteit, niet te volgen. Toetsing van de onderbouwing wordt gedaan door cluster Inkoop.

Stap 4: Aanbestedingsdocumenten opstellen

Als duidelijk is wat en hoe er ingekocht gaat worden, kan worden bepaald aan welke eisen moet worden voldaan in de uitvoering van de opdracht, dit neem je op in het programma van eisen. Dit is waar je zelf mee aan de slag gaat, samen met anderen die kennis hebben van de inhoud. Jij weet immers wat je wilt en aan welke eisen dit moet voldoen om naar wens te functioneren en bij te dragen aan de organisatiedoelen.

Het oprichten van een projectteam

Bij een inkoopprocedure richt je zelf een projectteam op. Een randvoorwaarde om te starten is dat het projectteam bestaat uit meerdere disciplines: projectleider, inhoudsdeskundige(n), inkoopadviseur en -jurist. En, indien relevant, een I-regisseur. Houd ook rekening met andere mogelijke belanghebbenden zoals een contractmanager. Daarnaast is een randvoorwaarde dat er een contracteigenaar is.

KPI's

Voor sommige inkopen is het verstandig om KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren) op te nemen in de overeenkomst. Dit zijn concrete doelstellingen waaruit kan worden afgeleid of ook in de uitvoering wordt voldaan aan de kwaliteitseisen aan de opdracht. Het opnemen van KPI's zorgt ook voor meer controle in het contractmanagement.

Wat passend is als KPI verschilt per opdracht. Een concreet voorbeeld van een KPI is, in geval van een levering, dat minimaal 95% van de leveringen worden gedaan binnen 2 werkdagen na bestelling.

Stap 5: De aanbesteding zelf

Inmiddels zijn de aanbestedingsdocumenten gecontroleerd door de jurist, die je in het begin hebt geïnformeerd en betrokken bij de aanbesteding. Deze heeft ook een overeenkomst opgesteld. De aanbestedingsdocumenten worden door een inkoopadviseur gepubliceerd op het digitale inkoopplatform TenderNed.

Tijdens de inkoopprocedure moet er voor ondernemers een mogelijkheid zijn om vragen te stellen over de aanbesteding, om zo de onduidelijkheden op te helderen. Deze vragen komen in reactie op de gepubliceerde stukken en worden door het projectteam beantwoord. Uiteindelijk komt er een aantal inschrijvingen binnen die je met het projectteam beoordeelt. Met de winnaar ga je een contract aan.

Stap 6: Beheren en managen van het contract

De werkzaamheden na het afsluiten van een contract (het bestellen van producten/inschakelen van diensten, het bewaken van het contract, de evaluatie van het contract, het eventueel aangaan van een nadere overeenkomst door een uitbreiding of aanvulling op het contract, enzovoort) zijn geen onderdeel van de werkzaamheden van cluster Inkoop. Dit zijn taken van de uitvoerende teams. Bij juridische problemen in de uitvoering kan contact worden opgenomen met Inkoop.

Om overzicht te houden op de contracten die we aangaan, maken we gebruik van een contractmanagement systeem waarin contracten zijn opgeslagen. Dit wordt beheerd door cluster Inkoop. Wanneer je een inkooptraject doorloopt, dien je het contract dan ook in bij cluster Inkoop via e-mail: contracten@emmen.nl.

Dit systeem helpt bijvoorbeeld door herinneringen te sturen wanneer het contract bijna afloopt, er een kwaliteitsmeting moet plaatsvinden, er een eerste beoordeling van de geleverde prestaties moet plaatsvinden, enzovoort.

Hoofdstuk 2: Gids Proportionaliteit als basis

Als gemeente Emmen werken wij zoals wordt voorgeschreven door de Gids Proportionaliteit. In dit hoofdstuk wordt toegelicht wat de Gids Proportionaliteit inhoudt en welke stappen je kunt nemen als je een inkoopadvies niet wilt opvolgen.

2.1 Gebruik maken van het kleurenschema in de Gids Proportionaliteit

In de Aanbestedingswet wordt op verschillende plaatsen verwezen naar de Gids Proportionaliteit. Het heeft een ‘pas toe of leg uit’ werking. De keuze voor een procedure en welke ondernemer(s) hieraan deel mogen nemen, moet worden gemaakt op basis van objectieve en relevante criteria – ook in de enkelvoudig onderhandse procedure. Het is belangrijk dat een procedure wordt gekozen die aansluit op dat wat je inkoopt. Het kleurenschema dat is opgenomen in de Gids Proportionaliteit helpt je hierbij.

Kleurenschema in de Gids Proportionaliteit

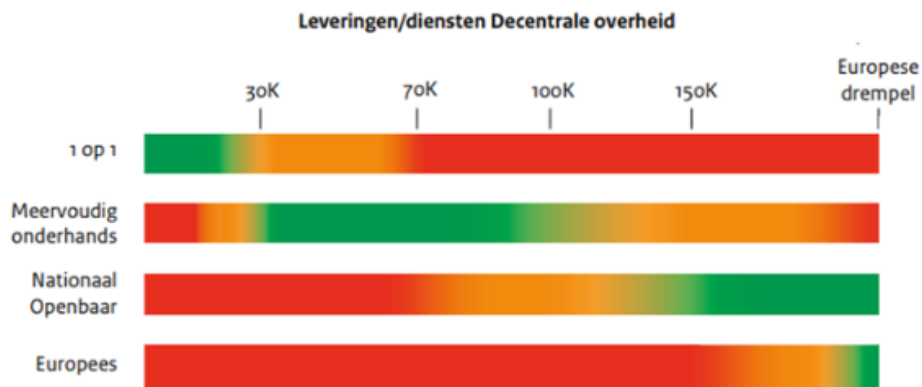
Let op. Op hoofdlijnen volgen we het kleurenschema uit de Gids Proportionaliteit. We hanteren hierbij echter een aantal aanpassingen, die vallen in het oranje gebied van het kleurenschema:

- Voor diensten en leveringen mag tot € 70.000,- enkelvoudig onderhands worden ingekocht. In deze situatie mag een collega dus ook een opdracht met een waarde van € 70.000,-, die volgens de Gids Proportionaliteit eigenlijk oranje is, enkelvoudig onderhands worden ingekocht, zonder dat daarvoor advies van cluster Inkoop nodig is of het CMT wordt betrokken.
- Voor werken mag tot € 150.000,- in ieder geval enkelvoudig onderhands worden ingekocht. Ook hiervoor geldt dus geen motiveringsplicht of betrokkenheid van het CMT, ook al valt de procedure in het oranje.
- Het toepassen van een zwaardere procedure dan hierboven omschreven is toegestaan, mits proportioneel.

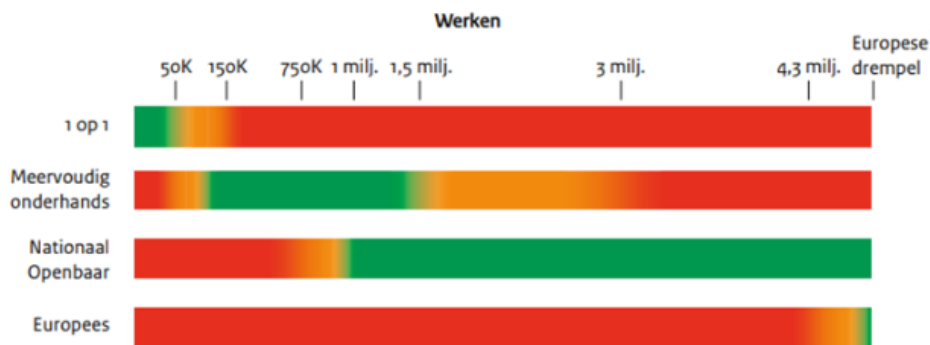
Bij het selecteren van een inkoopprocedure ga je uit van het kleurenschema in de Gids Proportionaliteit. De waarde van de opdracht is het uitgangspunt om te bepalen welke inkoopprocedure kan worden toegepast. De Gids heeft dat uitgewerkt in gekleurde balkjes: groen geeft aan dat de inkoopprocedure, gelet op de waarde van de opdracht, de meest passende procedure is. Wanneer een andere procedure wenselijk is, en de opdrachtwaarde niet meer binnen het groene balkje valt, dan zal die wens moeten worden gemotiveerd. Hoe roder de kleur, hoe hoger de eisen aan de motivering.

De ‘omvang van de opdracht’ gaat over de financiële waarde van de opdracht en is het logische startpunt voor de keuze van een procedure. Dit biedt namelijk het meeste houvast.

De opdrachtwaarde en de onderstaande balkjes vormen het uitgangspunt bij het kiezen van een procedure. Ze bieden de mogelijkheid om, in het kader van proportionaliteit, richting te geven aan de keuze van een procedure op basis van de te verwachten kosten, en erkennen dat het niet mogelijk is om elke situatie – zoals de aard van de opdracht, branche, economische omstandigheden, toeleveringsrisico, aantal mogelijke gegadigden, regionale verschillen, – vast te leggen in concrete bedragen.



In het schema hierboven staan de bedragen met daarbij de op basis van de opdrachtwaarde meest passende procedure, voor leveringen en diensten. Ons inkoopbeleid maakt het mogelijk om opdrachten met een waarde onder de € 70.000,- één op één te gunnen.



In het schema hierboven staan de bedragen met daarbij de op basis van de opdrachtwaarde meest passende procedure, voor werken.

Voor werken met een waarde onder de € 150.000,- exclusief btw is het standpunt dat de argumenten voor het vragen om meer dan één offerte in het algemeen niet opwegen tegen de lasten die voor ondernemers en de gemeente voortvloeien uit het organiseren van een aanbesteding met meerdere inschrijvers.

Verschil drempelbedragen in de Gids Proportionaliteit en de Europese drempelbedragen

Afwijken boven de Europese drempelbedragen is niet toegestaan en levert per definitie een onrechtmatigheid op. Dit kan alleen anders als een beroep kan worden gedaan op een aantal in de wet opgenomen uitzonderingen. Een beroep op die bepalingen moet met terughoudendheid worden toegepast.

Praktisch:

Valt de totale waarde van jouw opdracht in het groene gebied van de door jou gewenste aanbestedingsprocedure? Dan kan de bijbehorende aanbestedingsprocedure zonder nadere motivering gevolgd worden.

Let op. De gemeente heeft strategische doelstellingen, die in sommige gevallen kunnen leiden tot een andere keuze. Die andere keuze dien je vervolgens wel te onderbouwen.

Levert de combinatie van de totale waarde van jouw opdracht en de door jou gewenste aanbestedingsprocedure een andere kleur op dan groen? Dan moet je jouw keuze onderbouwen.

- De keuze voor de aanbestedingsprocedure baseer je door naar alle omstandigheden (opgesomd aan het begin van stap 3 in hoofdstuk 1) te kijken.
- Vervolgens onderbouw je op basis van één of meerdere van die omstandigheden waarom de door jou gewenste aanbestedingsprocedure objectief gezien de meest geschikte en proportionele procedure is.

Dit is dus altijd maatwerk en afhankelijk van de omstandigheden van dát geval.

NB. Let daarbij ook op de strategische doelstellingen van de gemeente zoals in het Inkoopbeleid zijn vertaald. Deze staan onder stap 2 in hoofdstuk 1. Dit zijn maatschappelijke uitgangspunten die de gemeente hanteert, onder meer bij haar inkopen.

Wanneer één van deze bepalingen wordt toegepast en daarmee wordt afgeweken van de Europese aanbestedingsplicht, wordt dit altijd onderbouwd en met een advies van cluster Inkoop voorgelegd aan het college. Pas na goedkeuring door het college kan de aanbestedingsprocedure in gang worden gezet.

2.2 Inkopen volgens de Gids Proportionaliteit

Wanneer de waarde van de opdracht binnen het oranje gedeelte, of het rode gedeelte van de kleurenbalkjes valt, maar er goede redenen zijn om toch een andere dan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure te volgen, dan deel je je motivering met cluster Inkoop en vraag je cluster Inkoop hierover een advies uit te schrijven. Indien cluster Inkoop instemt met je motivering kan je, op basis van het advies waarin dit is vastgelegd, de procedure voortzetten. In dit geval zal inkoop het CMT-lid met inkoop in de portefeuille informeren.

Indien cluster Inkoop niet instemt met je motivering en je de procedure toch op jouw wijze met jouw motivering wilt voortzetten, dien je dat voor te leggen aan een CMT-lid en vervolgens ter besluitvorming aan het college. Bij een positief besluit van het college kan de aanbestedingsprocedure worden vervolgd. Bij een negatief besluit kan de procedure niet voortgezet worden en zal de procedure zoals geadviseerd door cluster Inkoop worden gevolgd.

NB. Hierop uitgezonderd zijn de drie aangepaste procedures beschreven onder paragraaf 2.1. Het collegevoorstel stel je zelf op.