

Inkoopwijzer gemeente Emmen 2024

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
Was de inkoopbehoefte te voorspellen?	7
Stap 2: Bijdragen aan organisatie- en beleidsdoelen	7
Stap 3: Opdrachtwaarde en vervolgstappen bepalen	9
Wel of geen percelen?	14
Clusteren.....	14
Stap 4: Aanbestedingsdocumenten opstellen	14
Welke ondernemers kunnen meedingen naar de opdracht?	15
Hoe bepaal je de beste aanbidding?.....	15
Bepaal de gunningscriteria	16
Stap 5: Aanbestedingsdocumenten publiceren.....	16
Stap 6: Sluiten van het contract.....	17
Stap 7: Beheren en managen van het contract.....	17
Hoofdstuk 2: Gids Proportionaliteit als basis	18
2.1 Gebruik maken van het kleurenschema in de Gids Proportionaliteit	18
2.2 Inkopen volgens de Gids Proportionaliteit	21
Hoofdstuk 3: Inkoopdocumenten en -formats	22
3.1 Inkoopdocumenten:	22
3.2 Formats:.....	22
3.3 Online documenten:	22

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. Het doel van de Inkoopwijzer is om betrokkenen inzicht te bieden in wat een inkoopprocedure inhoudt. Daarnaast is het een uitwerking van het Inkoopbeleid; je leest hier wat het Inkoopbeleid betekent voor jouw werkzaamheden.

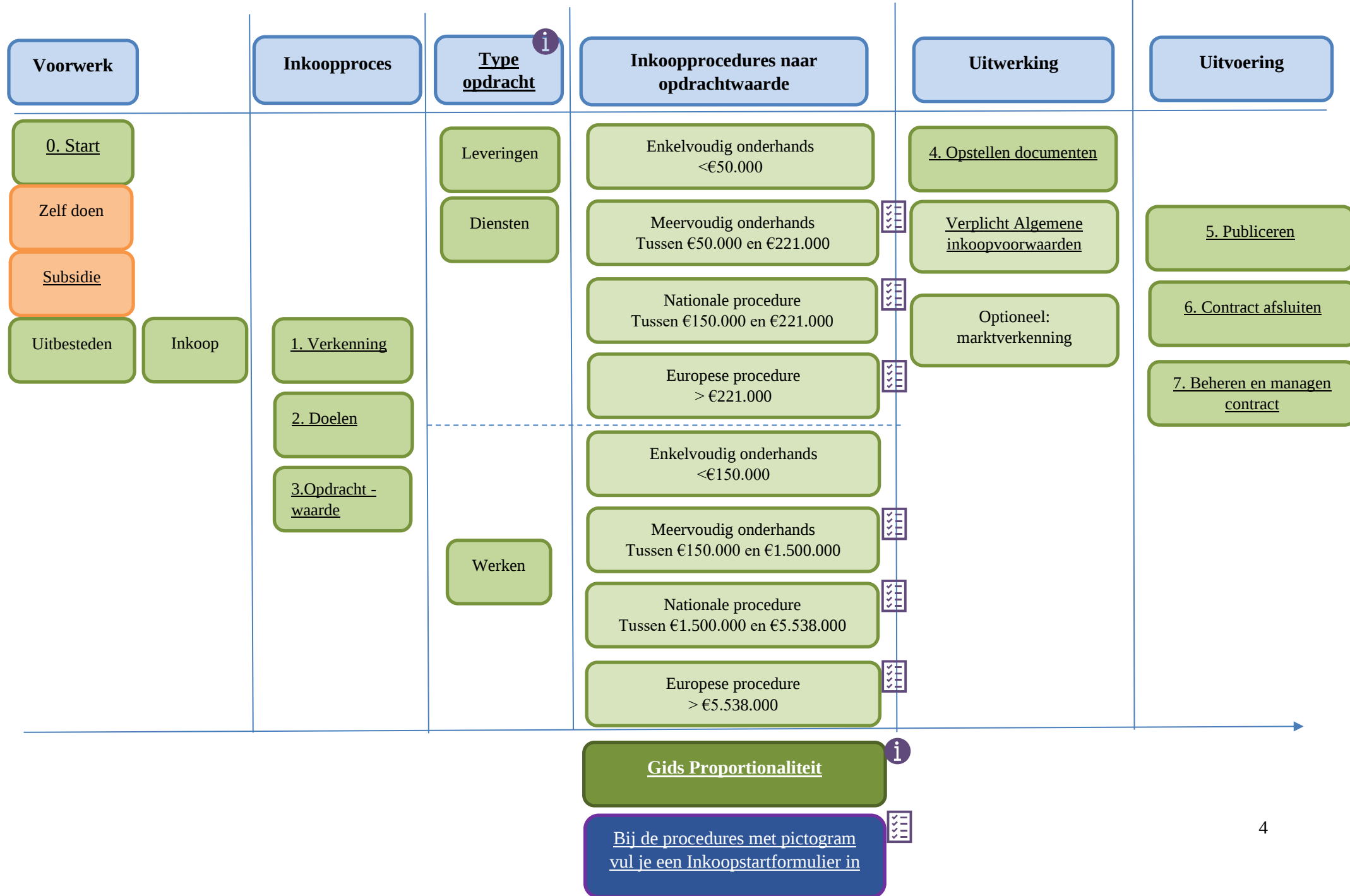
Als gemeente kopen we voor veel geld in. Gezamenlijk kunnen we dus veel invloed uitoefenen op ontwikkelingen in de markt en vooral binnen de gemeente. De Inkoopwijzer, een stappenplan, helpt jou en je collega's om inzicht te krijgen in het proces, de juiste vragen te stellen en biedt praktische handvatten. Zo hopen we voor ieder vraagstuk samen de beste oplossing te vinden, die aansluit op onze organisatiedoelen en -beleid.

De Inkoopwijzer wordt de komende drie jaren jaarlijks geëvalueerd en op basis hiervan bijgewerkt. 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. In hoofdstuk 2 wordt toegelicht wat werken volgens de Gids Proportionaliteit inhoudt voor ons als gemeente en in hoofdstuk 3 staat een overzicht van aanvullende interne documenten en externe informatiebronnen.



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).

Voor welke van de drie manieren wordt gekozen, is afhankelijk van het verantwoordelijke team. Welke manier het best past is een keuze van dat team. Je kan cluster Inkoop vragen om mee te denken.

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 (zelfvoorziening, ook wel inbesteden). Dit houdt in dat de gemeente aan zichzelf een opdracht verleent. Dit kan betekenen dat de gemeente zich een nieuwe taak eigen maakt om deze op zich te nemen – zo heeft de gemeente bijvoorbeeld de beveiligers in het gemeentehuis zelf in dienst genomen.

De opdracht gunnen aan een sterk 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. Een volledig overzicht van aan de gemeente Emmen verbonden partijen is op te vragen bij Mark Visser (M.Visser@emmen.nl). 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. Wanneer je een opdracht bij één van deze organisaties wilt inkopen, dient advies te worden gevraagd van cluster Inkoop of dit mogelijk is.

In het geval er goederen of diensten via één van deze organisaties worden ingekocht dient altijd contact te worden opgenomen met de accounthouder van deze partijen. Hieronder is een overzicht opgenomen van onze accounthouders die zijn gekoppeld aan een verbonden partij.

- Jan Hendrik Laarman, RUD Drenthe.
- Lisette Coljé, Recreatieschap Drenthe.
- Nico Klavers, GGD, EMCO en Menso.
- Frank Esendam, VRD.
- Erik Huisman, Publiek Vervoer.
- Henrike Klootwijk, Area.
- Mark Visser, voor alle andere organisaties op de lijst.

2. Er is sprake van een 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

subsidies worden gezorgd dat een bepaalde voorziening (bijvoorbeeld sociale huiskamers of een sportvereniging) wordt geleverd.

Wil je weten of het gaat om een subsidie? Neem dan contact op met het subsidiebureau. Zij beoordelen of er sprake is van subsidie. Dit kan via het volgende mailadres: 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

Deze stappen vormen samen een volledig inkooptraject: van adviesvraag tot en met het sluiten van een 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

Je kan niet aan een inkooptraject beginnen zonder dat je weet wat de behoefte is – oftewel, wat ingekocht moet worden. Wanneer je iets nodig hebt voor je werkzaamheden, team of project, waarvan je denkt dat het er niet is, of er is een probleem waarvoor een oplossing nodig is, dan kan dat een inkoopbehoefte zijn.

Heb je een inkoopbehoefte? Dan is het goed om na te gaan of er al in de behoefte wordt voorzien. Dit kan ergens anders in de organisatie 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. Als er behoefte is aan software, een applicatie of iets soortgelijks, neem dan contact op met een informatieregisseur (team INF). Wordt er niet in de behoefte voorzien, 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 middels een aanbesteding te gunnen. Door opdrachten aan te besteden zorgen we dat er concurrentie is tussen ondernemers en zij evenveel kans maken op een opdracht. Door concurrentie schrijven ondernemers in op een manier waarop ze zich kunnen onderscheiden ten opzichte van andere ondernemers met betere/andere oplossingen, voorwaarden en tarieven.

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 tekst vak. Twijfel je, vraag dan altijd advies bij cluster Inkoop.

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?](#)

Was de inkoopbehoefte te voorspellen?

Het kan voorkomen dat de inkoopbehoefte te voorspellen was. Een voorbeeld hiervan is wanneer de looptijd van een overeenkomst bijna afloopt, of zelfs al is afgelopen. Door binnen je team duidelijk te hebben wie over welke overeenkomst gaat en wanneer overeenkomsten aflopen voorkom je dat er, met alle bijkomende stress, ineens actie moet worden ondernomen door jou, je team of je collega's van cluster Inkoop. Vaak is het dan al te laat voor een inkooptraject en is het beste resultaat niet meer haalbaar (Tip: heb je overeenkomsten die niet zijn geregistreerd, doe dit dan alsnog. Je kunt dit doen door een mail te sturen, met daarin de overeenkomst, naar contracten@emmen.nl).

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, zoals te vinden in hoofdstuk 4 van het Inkoopbeleid, zijn:

- 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.

Uitgangspunten bij inkopen

Om met inkoop bij te kunnen dragen aan de organisatiedoelstellingen zijn er een aantal uitgangspunten:

1. *Doelmatig en rechtmatig*: binnen de wet- en regelgeving besteden we ons geld efficiënt.
2. *Integriteit*: we houden ons aan gemaakte afspraken en werken actief aan een goed imago als opdrachtgever.
3. *Creëren van maatschappelijke waarde*: we dragen middels inkoop bij aan de omgeving en stimuleren onze leveranciers dit ook te doen.
4. *Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen*: als organisatie zetten wij ons in voor het milieu en sociale vraagstukken.
5. *Monitoren*: middels inkoop en contractmanagement dragen we bij aan de gemeentedoelen.
6. *Administratieve lastenverlichting*: we belasten ondernemers zo min mogelijk, door zorgvuldige afwegingen te maken over onze eisen.

Een voorbeeld: je wilt warme dranken automaten inkopen zodat medewerkers koffie en thee hebben op hun werkplek. Op organisatieniveau is hierover mogelijk al beleid geschreven. Een beleidsdoel kan bijvoorbeeld zijn om te zorgen voor vitale medewerkers. Om deze reden wil je hen stimuleren om af en toe op te staan van de werkplek. We moeten de warme dranken automaten dus niet op elke meter beschikbaar hebben.

Samenwerking met andere teams

Om tot het beste resultaat te komen moeten we niet alleen kijken naar wat we zelf nodig hebben, maar ook naar de behoeften van andere teams. Zijn er meer teams die belang kunnen hebben bij de inkoop? Als de doelen die je wilt bereiken zijn bepaald, zoek dan uit wie de belanghebbenden zijn, wat er nog meer speelt rond dit onderwerp en welke vakgebieden je hierbij moet betrekken.

Innovatie

Wanneer je een innovatieve dienst wilt inkopen, waarvan niet zeker is of het werkt, kan je gebruik maken van een pilot. Met een pilot kan je testen of nieuwe of innovatieve oplossingen aansluiten op de behoeften van de gemeente. Houd er rekening mee dat je na de pilot de opdracht alsnog moet aanbesteden – de partij die de pilot heeft uitgevoerd krijgt dus niet altijd de vervolgoopdracht.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

We hebben als gemeente een voorbeeldfunctie en hebben we aandacht voor mens en milieu. Hoe hoog leggen wij de lat als het gaat om de eisen die we stellen rondom duurzaamheid en de omstandigheden waaronder de koffie, uit het bovenstaande voorbeeld, wordt geproduceerd?

Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI) betekent dat we met onze inkopen rekening houden met milieu en maatschappij. Per opdracht kijken we aan welke van deze doelen we kunnen bijdragen en hoe. Dit nemen we vervolgens mee in de aanbesteding.

Als je vragen hebt over duurzaamheid bij de gemeente Emmen, dan kun je hiervoor terecht bij Jaap Lobbezoo (J.Lobbezoo@emmen.nl).

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.

Social return on investment (SROI) is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De aanpak bestaat uit afspraken in het aanbestedingstraject (inkoop). De gemeente Emmen kan, bij het verstrekken van opdrachten, stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. Dit kan bijvoorbeeld door middel van arbeidsplaatsen, leer-werkbanen of stageplekken. Als dit niet mogelijk is, kan op een andere wijze een aanvullende maatschappelijke bijdrage geleverd worden door maatwerk gerichte activiteiten.

Contactpersoon: Karin Heeling-Uenk, regiocoördinator SROI – Arbeidsmarktregio Drenthe.
E-mailadres: SROI@wspdrenthe.nl

IT en Privacy

De gemeente werkt met veel verschillende technologieën en met (privacy) gevoelige informatie, waar we op de juiste manier mee om moeten gaan. Wanneer jouw opdracht/project gaat om een IT product of privacygevoelige informatie, dien je contact op te nemen met de betreffende personen.

Indien je software wilt inkopen, dien je zo vroeg mogelijk in het proces een informatieregisseur te betrekken. 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 de baseline informatiebeveiliging overheid (BIO).
CISO: Jan Heun e-mailadres: j.heun@emmen.nl

Wordt er (persoons)informatie gedeeld met andere partijen? Zorg er dan voor dat je de Privacy Officer op de hoogte brengt van je proces. De Privacy Officer kan je een beeld geven van de risico's en wat je hiermee moet doen. 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.

Een opdracht ramen:

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 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 één opdracht of 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. Dit betekent dat met een goede motivering ook andere dan de voorgeschreven procedures gevolgd kunnen worden.

Verder betekent het dat je per opdracht bepaalt welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is. Let hierbij in ieder geval op:

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

Voorbeeld:

Stel dat jouw opdracht, bijvoorbeeld de inkoop van ongedieterbestrijding, 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.

De financiële waarde (de omvang) van een opdracht is objectief en relevant 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.

Met een opdrachtwaarde vanaf € 50.000,- voor een dienst of levering, of een opdrachtwaarde vanaf € 150.000,- voor een werk dien je het inkoopstartformulier in te vullen.

Het inkoopstartformulier is te vinden in de inkoopgroep op intranet en via de zoekoptie in Windows, wanneer je zoekt op ‘Inkoop’ (dit is alleen binnen de Citrix-omgeving). Andere vragen kun je stellen via inkoop@emmen.nl of je kunt een inkoopadviseur mailen of bellen. Nadat je het inkoopstartformulier hebt ingediend, neemt een inkoopadviseur contact met je op.

Je kan altijd vragen stellen aan cluster Inkoop. Heb je een inkoopadviseur toegewezen gekregen? Dan kan je daarbij terecht. Is dat niet het geval, mail dan naar inkoop@emmen.nl.

Afhankelijk van de opdrachtwaarde zijn er de volgende mogelijkheden:

Let op. Bij alle inkopen en aanbestedingen van de gemeente Emmen worden de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) voor leveringen en diensten 2024 van de gemeente van toepassing verklaard. 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 dienen meegestuurd te worden met de offerteaanvraag en opdrachtbevestiging. Indien de verwachting is dat onze AIV niet geaccepteerd worden, omdat deze bijvoorbeeld niet passend zijn voor de branche, is het mogelijk om de inkoopvoorwaarden daarop aan te passen. Dit moet altijd in overleg met de aanbestedingsjurist van de gemeente gebeuren.

Bij het inkopen van IT producten en diensten verklaar je de GIBIT 2023 van toepassing in een offerteaanvraag. Indien je werken aanbesteedt, verklaar je de UAV 2012 of UAV-GC 2005 van toepassing. Ook hierbij geldt: tenzij deze door onze jurist als niet passend wordt geacht.

Diensten en leveringen tot € 50.000,-

- Je hebt zelf de regie en leidt het proces.
- Je kan cluster Inkoop om advies vragen.
- Bij twijfel over de opdrachtwaarde vraag je om advies van cluster Inkoop.

Diensten en leveringen van € 50.000,- tot Europese drempel (€ 221.000,-) *

- Je vult zelf het inkoopstartformulier in en deze wordt automatisch verzonden naar cluster Inkoop.
- Cluster Inkoop adviseert over de te volgen aanbestedingsprocedure en begeleidt doorgaans de aanbestedingsprocedure.

Diensten en leveringen vanaf Europese drempel (€ 221.000,-) *

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

Werken tot € 150.000,-

- Je hebt zelf de regie en leidt het proces.
- Je kan cluster Inkoop om advies vragen.
- Bij twijfel over de opdrachtwaarde vraag je om advies van cluster Inkoop.

Werken van € 150.000,- tot Europese drempel (€ 5.538.000,-) *

- Je vult zelf het inkoopstartformulier in en deze wordt automatisch verzonden naar cluster Inkoop.
- Cluster Inkoop adviseert over de te volgen aanbestedingsprocedure en begeleidt doorgaans de aanbestedingsprocedure.

Werken vanaf de Europese drempel (€ 5.538.000,-) *

- Je vult zelf het inkoopstartformulier in en deze wordt automatisch verzonden naar cluster Inkoop.
- 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. Deze verandering nemen we mee in de update van de Inkoopwijzer. Zorg daarom dat je de meest recente versie gebruikt.

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.

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. Het gaat hier om eisen aan de organisatie zelf en niet over de uitvoering van de opdracht. Bijvoorbeeld: Welke kennis en ervaring moet de partij in huis hebben? Is er een werkwijze die moet worden gevolgd? En wat is nodig om bij te dragen aan de gemeentedoelen?

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’.

Voer je zelf een enkelvoudig aanbestedingsprocedure uit, dan weet je nu alles wat je moet weten.

- 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.

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.

Aanbestedingsstrategie

Afhankelijk van de complexiteit van de aanbesteding wordt door het projectteam een aanbestedingsstrategie opgesteld. Dit document helpt om bepaalde afwegingen te maken en is het uitgangspunt voor de keuzes die je maakt voor de uitwerking van de aanbesteding, denk aan keuzes rondom:

- de precieze inhoud van de opdracht, wat valt binnen de scope en wat valt erbuiten?
- beschikt het team over voldoende kennis van de markt of is een marktverkenning aan te raden?
- welke procedure wordt gevolgd en waarom?
- hoe wordt bijgedragen aan de organisatiedoelstellingen?
- is het onderwerp politiek gevoelig, dan is het raadzaam het college tijdig te informeren/betrekken.

Wel of geen percelen?

Het is mogelijk om de inkoopopdracht op te delen in percelen, verschillende stukken. Hoe je de verdeling maakt is vrij van vorm. Zo kan je ervoor kiezen om de opdracht op te delen in gebieden (bijvoorbeeld de verschillende woonwijken en dorpen), het type van de opdracht (eenvoudig tot complex), de duur per handeling (kortdurend tot langdurig), enzovoort.

Hierbij is het belangrijk dat je kunt onderbouwen waarom je de indeling hebt gemaakt en hoe dit de opdracht beter maakt.

Wanneer je een opdracht opdeelt in percelen is het niet zo dat je deze ‘opknipt’ in verschillende opdrachten. De volledige opdracht wordt in de markt gezet, maar inschrijvers kunnen zich inschrijven op één of meerdere percelen, met een plan en een prijs voor dat specifieke perceel. Ze kunnen het ene perceel winnen terwijl ze het andere verliezen.

Het ‘opknippen’ van een opdracht in meerdere opdrachten met als doel om de (Europese) regelgeving te omzeilen is niet toegestaan.

Clusteren

Naast opdelen kan je een opdracht ook samenvoegen; clusteren. Als je dit wilt doen, is het belangrijk dat je goed kunt onderbouwen waarom je dit doet, want ook hier speelt wetgeving een rol. Onnodig clusteren is niet toegestaan, omdat je op deze manier – veelal kleinere – ondernemers uitsluit. Het is niet moeilijk om voor te stellen dat een partij een deel van de geclusterde opdracht wel kan uitvoeren en een deel niet; die partij krijgt middels deze regeling bescherming.

Denk je erover om opdrachten samen te voegen? Of juist op te delen in percelen? Dan wordt de aanbesteding complexer. Neem in dit geval contact op met een inkoopadviseur.

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, vaak in de vorm van een programma van eisen. Dit is waar je als behoeftesteller 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.

Een randvoorwaarde om te starten met een inkooptraject is dat het projectteam bestaat uit meerdere disciplines: projectleider, inhoudsdeskundige(n), inkoopadviseur en jurist. En, indien relevant, een medewerker van Informatisering (INF) of Automatisering (AUT). Houd ook rekening met andere mogelijke belanghebbenden zoals bijvoorbeeld een contractmanager. Daarnaast is een randvoorwaarde dat er een contracteigenaar is.

Hoe vaak je samenkomt met het projectteam is afhankelijk van de complexiteit en voortgang van de aanbesteding. Gemiddeld kom je ongeveer 6 keer bij elkaar om de strategie te bepalen en de aanbestedingsdocumenten op te stellen.

De uitvoering van de aanbesteding (de periode vanaf het moment dat de aanbestedingsdocumenten gepubliceerd zijn tot en met het afsluiten van de overeenkomst) verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform Mercell.

In plaats van een programma van eisen kan ook gekozen worden voor functioneel specificeren. Bij functioneel specificeren beschrijf je waaraan een product, dienst of oplossing moet voldoen, zonder dat dit de vrijheid van leveranciers inperkt om met innovatieve ideeën te komen. Functioneel specificeren biedt zo de ruimte aan de markt voor innovatieve oplossingen en past daarom bij

innovatiegericht inkopen. Wanneer je de opdracht functioneel specificeert, zorg dan dat je duidelijke randvoorwaarden stelt aan de uitvoering.

Indien er een inkoopadviseur bij je project is betrokken, lees die mee zodat die je kan bevragen over de eisen die je stelt. Het is belangrijk dat je kunt verantwoorden waarom je deze eisen stelt – om de gelijke kansen van ondernemers te verzekeren – en dat de eisen concreet zijn verwoord. Indien er geen inkoopadviseur bij je project is betrokken kan je alsnog een inkoopadviseur vragen om mee te lezen. Als je een eis niet kunt verantwoorden of niet kunt uitleggen waarom je die eis stelt, laat het dan buiten het programma van eisen. Het is niet redelijk om van een bedrijf meer te vragen dan we nodig hebben.

NB. Het hangt van de omstandigheden af hoe een projectteam eruit ziet.

- Ga je bijvoorbeeld Accountantsdiensten aanbesteden, dan is het wenselijk om ook het college en de gemeenteraad hierbij te betrekken gezien hun rol hierin.
- Hebben we zelf onvoldoende kennis over het product, de dienst of het werk dat we willen inkopen, zorg dan dat je een bureau inhuurt met kennis op dat vakgebied of houd een marktverkenning. Cluster Inkoop kan je helpen met een marktverkenning en heeft hiervoor een format.

Welke ondernemers kunnen meedingen naar de opdracht?

Afhankelijk van de opdracht en de markt waarop de ondernemers zich begeven, stellen we eisen aan de ondernemers. Met deze eisen toetsen we of een ondernemer integer is – dit doen we door middel van *uitsluitingsgronden* – en of een ondernemer geschikt is om de opdracht uit te kunnen voeren – dit doen we door middel van *geschiktheidseisen*. Wanneer uit de inschrijving blijkt dat een ondernemer niet integer of geschikt is, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt deze niet verder beoordeeld. We noemen dit dan ook ‘knock-out’ eisen.

Hoe bepaal je de beste aanbidding?

In de aanbestedingsdocumenten nemen we vervolgens op hoe we komen tot de beslissing van ‘beste aanbidding’. In vaktaal ‘de economisch meest voordelige inschrijving’, ook wel EMVI. De EMVI kan op drie manieren worden vastgesteld, waarbij de eerste manier de hoofdregel is:

- *Beste prijs-kwaliteitverhouding.*
Dit beoordelingsmodel beoordeelt op basis van de verhouding tussen de aangeboden prijs en kwaliteit. We stimuleren hiermee dat een ondernemer meer aanbiedt dan de minimeisen die we gesteld hebben aan de opdracht. Afhankelijk van de gunningscriteria die we stellen en de waarde die we daaraan toekennen, kan het zo zijn dat we meer gaan betalen voor een hogere kwaliteit. Het is dus van belang dat we vooraf goed doorspreken hoe we het beoordelingsmodel inrichten. Samen met cluster Inkoop draai je aan beide knoppen (prijs en kwaliteit) om te komen tot het beoordelingsmodel op basis waarvan de voor ons voor die opdracht beste aanbidding kan worden geselecteerd.

Alleen wanneer daar goede argumenten voor zijn, kan worden gekozen voor één van de andere beoordelingsmodellen:

- *Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit*
Het gaat hier enkel om de laagste kosten voor de organisatie. In de berekening van deze kosten wordt gekeken naar de volledige levensduur van datgene dat wordt ingekocht en niet alleen de inschrijfprijs. Ook afschrijving, restwaarde en dergelijke worden meegenomen in de berekeningen.

– *Laagste prijs*

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs wint. Deze vorm is het meest passend wanneer er geen ander onderscheid dan prijs is te maken tussen verschillende inschrijvingen en waarbij de verlangde kwaliteit gedetailleerd en eenduidig is vastgelegd. Ook moet deze keuze gemotiveerd worden. Met het oog op ontwikkelingen als duurzaamheid en inclusiviteit, die onderdeel zijn van de organisatiedoelen van de gemeente Emmen, zal dit minder vaak van toepassing zijn.

Bepaal de gunningscriteria

Gunningscriteria zijn criteria op basis waarvan je de beste aanbidding selecteert. Deze criteria zien op prijs en op kwaliteit. Op deze onderdelen kan een ondernemer zich onderscheiden ten opzichte van andere ondernemers. De gunningscriteria zijn de gebieden die, naar oordeel van het projectteam, het meeste gewicht horen te krijgen en kunnen per aanbesteding verschillend zijn. In andere woorden: gunningscriteria zijn de onderdelen waarop we willen dat de winnende inschrijver het beste presteert, omdat we ervan overtuigd zijn dat hier de meeste waarde valt te halen.

Een paar voorbeelden van kwalitatieve gunningscriteria zijn: een plan van aanpak, duurzaamheidscriteria, een ontwikkelingsplan, een uitwerking van een bepaalde visie op de uitvoering.

Objectieve criteria voor het bepalen van de gunningscriteria:

De selectie- en gunningscriteria mogen niet gebaseerd zijn op persoonlijke voorkeur of ervaring – een partij uitnodigen voor een aanbesteding omdat deze de vorige opdracht goed heeft uitgevoerd is dus niet objectief.

Gunningscriteria moeten gaan over de uitvoering van de opdracht. Welke criteria passend zijn, wisselt per aanbesteding. Als vertrekpunt voor wat je uitvraagt en hoe je dit doet, zijn er de volgende objectieve criteria vastgesteld:

- De opdrachtwaarde: hoe hoger de waarde van de opdracht, hoe meer je van partijen kunt vragen. Onder deze lijst met criteria wordt toegelicht met welke informatie je een opdracht kunt ramen; zie voor het ramen van de opdrachtwaarde ook het inkoopstartformulier.
- Vergelijk aanbiedingen via concurrentie. Dan kan je aanbiedingen met elkaar vergelijken.
- Bepaal vooraf waaraan de uitvoering van een opdracht moet voldoen, zodat je hierop kunt toetsen.
- Vraag niet meer dan je nodig hebt, dan sluit je minder ondernemers uit van de aanbesteding.
- De markt: zijn er veel aanbieders die de opdracht kunnen uitvoeren, of weinig?
- Aanbieders: je schrijft een opdracht niet zodat deze door maar één ondernemer kan worden uitgevoerd – ook niet als die je voorkeur heeft – om middels concurrentie de beste aanbidding te krijgen.

Stap 5: Aanbestedingsdocumenten publiceren

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 Merzell.

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. De vragen en antwoorden samen vormen de Nota van Inlichtingen – deze wordt opgesteld in samenwerking met de aanbestedingsjurist. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar gemaakt en daarmee worden alle gestelde vragen en antwoorden gedeeld. Het doel hiervan is te zorgen dat alle aanbieders gelijke kennis hebben van de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Uiteindelijk komt er een aantal inschrijvingen binnen die je met het projectteam beoordeelt.

Stap 6: Sluiten van het contract

Op basis van de beoordelingen van de ontvangen inschrijvingen, wordt een winnaar geselecteerd: de winnaar voldoet aan alle door ons gestelde eisen en is, op basis van ons beoordelingsmodel (de gunningscriteria met wegingsfactoren), beter dan de andere inschrijvingen. Met deze partij wordt het contract gesloten.

Je inkoopbehoefte is vervuld en je hebt bijgedragen aan de organisatiedoelen. De samenwerking met cluster Inkoop is voorlopig voorbij en jij hebt wat je nodig hebt om verder te gaan.

Stap 7: Beheren en managen van het contract

Nu aan je inkoopbehoefte is voldaan, is het belangrijk om het contract te registreren, te beheren en te managen. Contractbeheer- en management vormen een randvoorwaarde om goed gebruik te kunnen maken van het contract. Zorg er daarom voor dat het contract niet in een laatje belandt in je bureau – of die van iemand anders – maar dat je op de hoogte bent van wanneer het contract afloopt, verlengd moet worden, en of de gemaakte afspraken wel of niet worden nagekomen. Er moet een contracteigenaar zijn.

Om overzicht te houden op de contracten die we aangaan, maken we gebruik van een digitaal 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 kan ook jouw team ondersteunen. Bijvoorbeeld middels herinneringen dat het contract bijna afloopt, er een kwaliteitsmeting moet plaatsvinden, er een eerste beoordeling van de geleverde prestaties moet plaatsvinden, enzovoort.

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. Deze werkzaamheden zijn taken van de uitvoerende teams.

Hoofdstuk 2: Gids Proportionaliteit als basis

In de Gids Proportionaliteit wordt beschreven hoe je hoort aan te besteden. 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 als richtsnoer met 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 en op het karakter van de markt waarin mogelijke inschrijvers werken. Het kleurenschema dat is opgenomen in de Gids Proportionaliteit helpt je hierbij.

Kleurenschema in de Gids Proportionaliteit

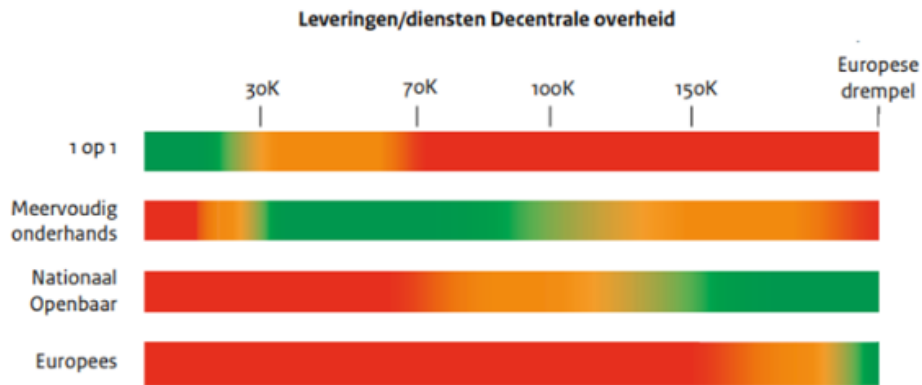
Let op. Op hoofdlijnen volgen we het kleurenschema uit de Gids Proportionaliteit. We hanteren hierbij echter een aantal aanpassingen, die vallen in het oranje gebied van het kleurenschema:

- Voor diensten en leveringen mag tot € 50.000,- enkelvoudig onderhands worden ingekocht. In deze situatie mag een collega dus ook een opdracht met een waarde van € 50.000,-, 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. De motivering voor de keuze van de procedure op basis van bovenstaande aspecten dient in de aanbestedingsdocumenten te worden opgenomen.

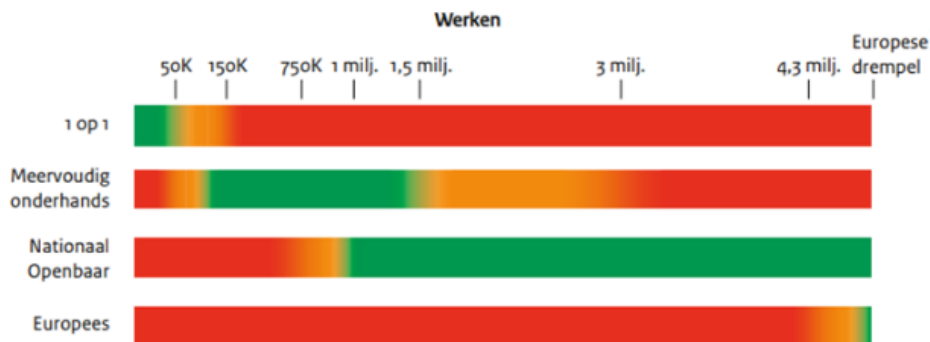
Bij het selecteren van een inkoopprocedure ga je uit van het kleurenschema in de Gids Proportionaliteit. De waarde van de opdracht is het uitgangspunt om te bepalen welke inkoopprocedure kan worden toegepast. De Gids heeft dat uitgewerkt in gekleurde balkjes: groen geeft aan dat de inkoopprocedure, gelet 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 beste 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. De balkjes zijn voortgekomen uit de dagelijkse en gebruikelijke praktijk van inkoop en aanbesteden. 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. Het is vaak onmogelijk om vooraf vast te stellen of een bepaalde opdracht bijvoorbeeld € 29.000,- of juist € 31.000,- gaat kosten. Door de zachte drempelbedragen wordt voorkomen dat een dergelijke misrekening leidt tot een, onterecht, onrechtmatig verklaarde aanbesteding.



In het schema hierboven staan de bedragen met daarbij de op basis van de opdrachtwaarde meest passende procedure, voor leveringen en diensten. Zo geldt voor opdrachten tot een waarde van € 30.000,- dat een opdracht één op één verstrekt kan worden. Boven de € 70.000,- is dit niet meer toegestaan, tenzij een geldige – bij de Gids Proportionaliteit aansluitende – motivering bestaat. Gezien de tekst over de bagatelregeling uit de Gids Proportionaliteit, is het mogelijk om opdrachten met een waarde onder de € 50.000,- één op één te gunnen. Voor opdrachten met een waarde onder de € 50.000,- 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.



In het schema hierboven staan de bedragen met daarbij de op basis van de opdrachtwaarde meest passende procedure, voor werken. Zo geldt voor opdrachten tot een waarde van € 50.000,- dat deze één op één verstrekt kunnen worden. Boven de € 150.000,- is dit niet meer toegestaan, tenzij er een – bij de Gids Proportionaliteit aansluitende – motivering bestaat.

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. Hiermee is aansluiting bij de bagatelregeling in de Gids Proportionaliteit, die stelt dat voor kleine opdrachten de enkelvoudig onderhandse opdrachtverstrekking in algemene zin de meest passende procedure lijkt.

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. 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. Houd daar rekening mee in de planning.

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.

Bijzondere procedures

SAS diensten (Sociale en Andere Specifieke diensten)

Onder de noemer ‘SAS-diensten’ valt een aantal diensten. Variërend van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, beveiligingsdiensten, juridische diensten tot cateringdiensten. Het verschil tussen “gewone” leveringen en diensten en SAS-diensten is dat het drempelbedrag voor Europees aanbesteden van SAS-diensten ruim drie keer zo hoog ligt en de te volgen procedure vrij van vorm is – dit heeft te maken met een mindere mate van grensoverschrijdend belang in de aard van de diensten.

Wanneer je denkt een SAS-dienst in te kopen vraag je alsnog advies aan cluster Inkoop vanaf een waarde van € 50.000,-. In deze adviesaanvraag doe je een voorstel hoe je de procedure wilt inrichten en waarom, cluster Inkoop gaat akkoord of komt met een ander voorstel. Als je wilt afwijken van het inkoopadvies moet je de wens en motivering voorleggen aan het CMT, als de procedure in het oranje gebied valt, of aan het college, als de procedure in het rode gebied valt. Aan dit voorstel wordt altijd het definitief inkoopadvies toegevoegd. Zie hiervoor ook paragraaf 2.2.

Concessieopdrachten

Een concessieopdracht is een opdracht met het doel om de ondernemer het recht te gunnen voor het

leveren van bepaalde diensten (bijvoorbeeld openbaar vervoer) of het exploiteren van openbare voorzieningen (bijvoorbeeld zwembad, parkeergarage).

Voor concessieopdrachten geldt een hogere drempelwaarde dan voor reguliere leveringen en diensten. Hierom kan, volgens de Gids Proportionaliteit, gebruik worden gemaakt van de balkjes voor werken.

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.

Hoofdstuk 3: Inkoopdocumenten en -formats

Wanneer je meer informatie zoekt over inkoop dan in de Inkoopwijzer te vinden is, helpen we je met onderstaand overzicht graag op weg. De documenten zijn verdeeld in interne documenten en externe bronnen die van belang kunnen zijn voor jouw vraagstuk. De interne documenten hebben met name betrekking op organisatiedoelen en -beleid. De externe bronnen bieden meer informatie en uitleg rondom inkooptrajecten en -termen. Een bron van informatie is natuurlijk de inkoopadviseur.

3.1 Inkoopdocumenten:

- Inkoopbeleid (intranet)
- Inkoopstartformulier (intranet)
- Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (intranet)
- GIBIT 2023
- UAV 2012
- UAV-GC 2005

3.2 Formats:

- Template enkelvoudig onderhandse aanbesteding
- Conceptovereenkomst
- Gunningsbrief

3.3 Online documenten:

- De Gids Proportionaliteit (www.pianoo.nl)
- Aanbestedingswet 2012 (www.wetten.overheid.nl)
- Overzicht SAS-codes (www.pianoo.nl)