

Inkoopkader 2026 Inkopen en aanbesteden in de gemeente Midden-Groningen

Het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Midden-Groningen;

Overwegende dat het wenselijk is om nadere beleidsregels te stellen ten aanzien van het Inkopen- en aanbesteden van de gemeente Midden-Groningen;

Gelet op:

- Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Midden-Groningen 2024;
- Artikel 108 Gemeentewet en artikel 4:81 Algemene wet bestuursrecht;

Besluit vast te stellen het:

Inkoopkader: Inkopen- en aanbesteden Gemeente Midden-Groningen 2026

1. Inleiding

Een betrouwbare, transparante en doelmatige inkooporganisatie is van groot belang voor het goed functioneren van de gemeentelijke organisatie. Inkoop is immers niet alleen een instrument om producten, diensten en werken te verwerven, maar ook een belangrijk middel om maatschappelijke doelen te realiseren, samenwerking met de markt te versterken en zorgvuldig om te gaan met publieke middelen. Om deze ambities waar te maken, is het noodzakelijk dat het inkoopbeleid en de bijbehorende kaders aansluiten bij actuele wet- en regelgeving, marktomstandigheden en de mogelijkheden binnen de organisatie. Een goed ingericht inkoopproces draagt bij aan rechtmatige en doelmatige besteding van middelen, vermindert onnodige administratieve lasten en vergroot de slagkracht van de gemeente. Dit Inkoopkader beschrijft de voorwaarden die de gemeente voor zichzelf vastlegt ten aanzien van de wijze waarop overheidsopdrachten aan marktpartijen worden verstrekt. In het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid zijn de algemene uitgangspunten en beleidsdoelstellingen vastgelegd. Het voorliggende Inkoopkader vertaalt deze uitgangspunten naar concrete beleidsregels en praktische handvatten voor de uitvoering.

Inhoud van het Inkoopkader

Het Inkoopkader bevat:

- **Organisatorische uitgangspunten:** de inrichting van de organisatie rondom inkoop- en aanbestedingsactiviteiten (Hoofdstuk 2);
- **Procedurele uitgangspunten:** de werkwijze en procedures die worden gevolgd bij inkoop en aanbesteding (Hoofdstuk 3, 4 en 5).

2. Organisatorische uitgangspunten

2.1 Verantwoordelijkheden bij het doen van inkopen

Team Inkoop van de afdeling Bedrijfsvoering werkt volgens het model van centrale inkoop. Naast het uitvoeren van inkoopopdrachten vervult het team een coördinerende, controlerende en adviserende rol binnen de organisatie.

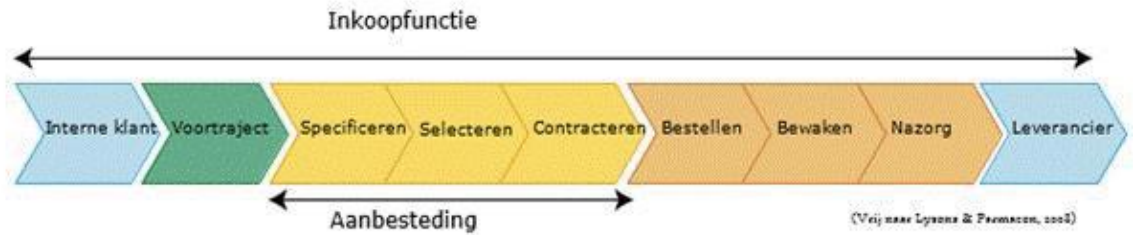
Inkoopopdrachten met een totale opdrachtwaarde van meer dan € 70.000,- voor Leveringen en Diensten en meer dan € 200.000,- voor Werken worden altijd uitgevoerd door Team Inkoop. Voor opdrachten met een lagere waarde geldt een uitzondering. Deze opdrachten vallen onder enkelvoudig onderhandse aanbestedingen en worden door de vakafdelingen zelf uitgevoerd (zie paragraaf 3.2, tabel 2).

Bij het uitzetten van dergelijke opdrachten maken de vakafdelingen gebruik van de templates en algemene inkoopvoorwaarden die door Team Inkoop beschikbaar zijn gesteld. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor het in de markt zetten van deze opdrachten, waarbij inkoopadviseurs ondersteuning bieden waar nodig.

2.2 Rollen en taken in de Inkoopfunctie

Het College van burgemeester en wethouders is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De feitelijke uitvoering hiervan is, via mandaat, belegd bij de (vak)teams en budgethouders.

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject en daarna volgen specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken en nazorg. Zie onderstaande afbeelding.



Rol van de (inkopende) budgethouders en contractmanagers

Budgethouders en contractmanagers spelen een centrale rol in het inkoopproces. Hun belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Zorgen voor naleving van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en het volgen van de voorgeschreven procedures;
- Verantwoordelijkheid dragen voor het volledige inkoopproces: van raming tot en met contractmanagement;
- Het (mede) opstellen en uitvoeren van inkoopacties;
- Het plaatsen van bestellingen en het toezien op naleving van gemaakte contractafspraken;
- Het primair dragen van de verantwoordelijkheid voor Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). Omdat MVOI momenteel nog niet volledig is ingebed in de organisatie, ondersteunt een specifiek en integraal MVOI-team bij het ontwikkelen van meer structuur en borging van MVOI in de processen.

Rol van de inkoopadviesfunctie en Team Inkoop

De inkoopadviesfunctie ondersteunt de organisatie bij het professioneel, rechtmatig en doelmatig uitvoeren van inkoopactiviteiten. Inkoopadviseurs fungeren als eerste aanspreekpunt op het gebied van inkopen en (Europees) aanbesteden. Zij adviseren budgethouders, projectleiders en het managementteam over uiteenlopende inkoop- en aanbestedingsvraagstukken en zorgen ervoor dat het inkoopproces voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

In samenwerking met de budgethouders stellen zij een inkoop- en aanbestedingskalender op, zodat activiteiten tijdig, gestructureerd en goed gecoördineerd plaatsvinden.

Coördinerende rol in de aanbestedingsfase

Team Inkoop vervult een centrale coördinerende rol in de aanbestedingsfase van het inkoopproces (van Specificeren tot en met Contracteren). In overleg met de betrokken vakafdeling zorgt het team voor een juiste en volledige beschrijving van de opdracht in de aanbestedingsdocumenten.

Adviserende en controlerende rol in andere fasen

Naast de coördinerende rol in de aanbestedingsfase, hebben de inkoopadviseurs ook een adviserende en controlerende rol in de overige fasen van het inkooptraject: Voortraject, Bestellen, Bewaken en Nazorg. Deze rol omvat onder andere:

- Adviseren in de voorbereidende fase en bij eventuele afwijkingbesluiten;
- Bewaken en controleren van de rechtmatigheid, onder andere via bevindingen uit de spendcontrole en de verbijzonderde interne controle (VIC);
- Adviseren en controleren bij contractverlengingen en prijsaanpassingen.

Door deze gecombineerde coördinerende, adviserende en controlerende rollen zorgen de inkoopadviesfunctie en Team Inkoop gezamenlijk voor een professioneel, transparant en goed geborgd inkoopproces binnen de organisatie.

2.3 De stappen van het inkoopproces

Tabel 1: stappen inkoopproces

Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	Bepalen van inkoopbehoefte Bepalen van het aanbod door bijvoorbeeld een marktconsultatie Raming van de opdracht en bepalen van het financiële budget Keuze inkoopprocedure
2	Specificeren	Getekend Startformulier Opstellen van eisen en wensen (eventueel met behulp van marktconsultatie)

		Omschrijven van de Opdracht Opstellen offerteaanvraag/aanbestedingsdocumenten
3	Selecteren	Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de gemeentelijke website en/of Tendered. Offertes evalueren: Beoordeling Inschrijvingen op prijs/kwaliteit Voornemen tot gunning aan winnende ondernemer en afgewezen ondernemers Standstill termijn Gunning van de Opdracht aan winnende Ondernemer Informeren afgewezen ondernemers
4	Contracteren	Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) ondernemers(s) met inachtneming van het vigerende mandaatbesluit gemeente Midden-Groningen en het Budgethoudersregeling Midden-Groningen. Registreren getekende (raam)overeenkomst in inkoopdossier.
5	Bestellen	Uitvoeren van de opdracht Plaatsen van nadere opdrachten/bestellingen bij Raamovereenkomsten
6	Bewaken	Bewaken termijnen. Controleren nakoming afgesproken prestaties Tijdige betaling facturen. Contractmanagement
7	Nazorg	Beheren van de overeenkomst, bijv. prijsindexeringen of looptijd. Evalueren overeenkomst met de ondernemer.

2.3.1 Toelichting Stap 1: voortraject - Raming en budget

In het voortraject dient een deugdelijke en objectieve raming van de opdracht te worden vastgelegd. De raming is van belang voor het bepalen van het budget en de bijbehorende opdrachtwaarde voor de aanbesteding. De Gemeente baseert de berekening van de geraamde waarde van een overheidsopdracht op het totale bedrag, exclusief omzetbelasting, met inbegrip van opties en verlengingen van het contract, zoals uitdrukkelijk vermeld in de aanbestedingsstukken en met inachtneming van de regels ten aanzien van de berekening van de opdrachtwaarde zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012.

2.3.2 Toelichting Stap 2: specificeren: Startformulier & tekenbevoegdheid Startformulier

Het inkoopproces start na aanmelding van het Startformulier bij Team Inkoop. Hierin geeft de Interne Klant de inkoopbehoefte aan alsmede het voor de inkoop beschikbare budget. De Inkoopadviseur stelt in samenspraak met de interne klant vervolgens de inkoopstrategie vast.

Voor elke inkoopbehoefte (werk, dienst en levering) met een geschatte waarde van € 50.000, - of meer wordt een Startformulier ingevuld. Dit formulier geeft de inkoopbehoefte van de organisatie weer. Het bevestigt dat er voldoende budgettaire middelen beschikbaar zijn om na gunning de opdracht te kunnen verstrekken aan één of meerdere marktpartijen en om de overeenkomst met bijbehorende financiële verplichtingen aan te gaan.

Op basis van het Startformulier kan een inkoopadviseur beoordelen of de voorgenomen opdracht mogelijk in plaats van enkelvoudig onderhands, meervoudig onderhands of zelfs Europees aanbesteed moet worden. De inkoopadviseur beoordeelt hierbij bijvoorbeeld onder andere of er sprake ook sprake is van stapeling van opdrachten en/of de opdrachtwaarde daadwerkelijk niet meer dan €70.000 (leveringen en diensten) of €200.000 (werken) bedraagt. Dit voorkomt dat een aanbestedingsplicht over het hoofd wordt gezien en helpt om tijdig te signaleren of grenzen uit het inkoopbeleid of de Aanbestedingswet 2012 worden overschreden.

Het Startformulier wordt door de Inkoopadviseur en een bevoegd functionaris (Teamleider/Directeur) digitaal goedgekeurd. Alleen op basis van een goedgekeurd Startformulier start de afdeling Inkoop de inkoopprocedure op.

Verplichting indienen startformulier:

Inkoopbehoefte overheidsopdracht waaronder leveringen en diensten en werken met een geschatte opdrachtwaarde van: €50.000 of meer

Goedkeuring startformulier:

Voor opdrachten met een totale Opdrachtwaarde van < €100.000

Voor opdrachten met een totale Opdrachtwaarde van ≥ €100.000

Door:

Teamleider

Directeur

2.3.3 Regels met betrekking tot registeren en archiveren van Inkoopdossiers

Voor alle inkoop binnen de gemeente geldt dat het inkoopproces en de daaruit voortvloeiende contracten op uniforme en centrale wijze worden vastgelegd. Ongeacht de gekozen inkoopprocedure wordt voor iedere inkoop een inkoopdossier aangelegd en gearhiveerd in het officiële gemeentelijke zaakstelsel. Contracten en relevante contractgegevens worden vastgelegd in het officiële gemeentelijke contractbeheersysteem. Deze werkwijze borgt rechtmatigheid, transparantie, effectieve contractbeheersing en naleving van archief- en wetgeving.

2.4 Subsidieverlening vs. Inkoop

De afweging om een opdracht middels subsidie of een inkoopopdracht te verstrekken, wordt genomen met inachtneming van de juridische kaders en de beoogde doelstelling van de financiële uitgaven.

2.5 Aanbestedingsdocumenten en Algemene voorwaarden gemeente Midden-Groningen

Bij iedere inkoop maakt de Gemeente gebruik van gestandaardiseerde aanbestedingsdocumenten en algemene inkoopvoorwaarden. Zowel wat betreft vorm als inhoud dragen deze documenten bij aan de toegankelijkheid van de opdrachten voor marktpartijen en zo laag mogelijke administratieve lasten voor zowel ondernemers als de Gemeente.

De Gemeente past haar eigen Algemene Inkoopvoorwaarden toe voor de leveringen en diensten die zij inkoop. Voor ICT-leveringen en dienstverlening is dat de GIBIT. Voor werken passende UAV en/of UAV-GC. Voor ontwerpen, adviseren en organiseren voor de gebouwde omgeving (architecten en ingenieurs) geldt de DNR 2011, herziene versie 2013. Andere voorwaarden worden op voorhand van de hand gewezen. Afwijken van de voorgeschreven voorwaarden kan alleen in overleg met de Inkoopadviseur.

2.6 Samenwerkingen met externe bestekschrijvers of adviesbureaus

Om een eenduidig gezicht naar de markt te creëren geldt dat de aanbestedingsdocumenten van de Gemeente worden gebruikt door externe partijen die in Opdracht van de Gemeente aanbestedingsdocumenten voorbereiden. Alleen na overleg met de Inkoopadviseur kan hiervan worden afgeweken.

3. Bepalen van de inkoopprocedure

De Gemeente heeft de vrijheid om zelf zorg te dragen voor haar taken (inbesteden) of deze taken uit te besteden aan de markt.

3.1 Inkoopprocedure boven de Drempelwaarden

De Gemeente is verplicht om bij opdrachten met een waarde boven de Europese drempelbedragen Europees aan te besteden. Boven de Europese drempelwaarden hanteert de Gemeente dan ook één van de wettelijk (in de Aanbestedingswet 2012) voorgeschreven aanbestedingsprocedures.

De Gemeente bepaalt op objectieve wijze welke aanbestedingsprocedure de meest geëigende, toe te passen procedure is. De volgende procedures kunnen in verschillende situaties worden toegepast:

- Openbare procedure
- Niet-openbare procedure
- Concurrentiegericht dialogoog
- Mededingingsprocedure met onderhandeling
- Procedure van het innovatiepartnerschap
- Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
- Prijsvraag
- Procedure voor sociale en andere specifieke diensten.

3.1.1 Uitzonderingen op Europese aanbestedingsplicht

Er is een aantal uitzonderingen op de Europese aanbestedingsplicht:

- Wettelijke uitzonderingen, zoals de percelenregeling en uitgezonderde opdrachten (art 2.24 Aw);
- Voorbehouden opdrachten (zie paragraaf 7.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid);
- Inbesteding (zuivere inbesteding en quasi-inbesteding);
- Alleenrecht;
- Overheidsopdrachten onder de Drempelwaarde (zie paragraaf 3.2).

3.2 Inkoopprocedures onder de Drempelwaarden

In de Aanbestedingswet 2012 worden een aantal aanbestedingsprocedures onderscheiden volgens welke aanbestedende diensten hun opdrachten in de markt kunnen zetten. Voor opdrachten met een waarde onder de Europese drempelbedragen zijn dat de meervoudig onderhandse procedure (art. 1.14 Aw 2012) en de nationale aanbesteding (art. 1.11 Aw 2012). Naast expliciet in de Aanbestedingswet benoemde procedures, is er ook nog de mogelijkheid om opdrachten enkelvoudig onderhands (één-op-één) aan een leverancier te gunnen.

Keuze procedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure voor opdrachten met een waarde onder de Europese drempel hanteert de gemeente per soort opdracht de in de tabel hieronder genoemde grensbedragen en de daarbij aangewezen procedures.

Enkelvoudig

Meervoudig

Nationaal

Europees

Werken	Tot € 200.000	Vanaf €200.000 tot €3.000.000.	Vanaf €3.000.000 tot Europese drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag (2026: € 5.404.000)
Leveringen	Tot € 70.000	Vanaf € 70.000 tot Europees drempelbedrag (2026: € 216.000)	Vanaf € 70.000 tot Europees drempelbedrag (2026: € 216.000): Alleen indien sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang, art. 1.7, onderdeel b juncto 1.9, derde lid, sub b, juncto 1.18 Aw 2012	Vanaf Europees drempelbedrag (2026: € 216.000)
Diensten	Tot € 70.000	Vanaf € 70.000 tot Europees drempelbedrag (2026: € 216.000)	Vanaf € 70.000 tot Europees drempelbedrag (2026: € 216.000): Alleen indien sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang, art. 1.7, onderdeel b juncto 1.9, derde lid, sub b, juncto 1.18 Aw 2012	Vanaf Europees drempelbedrag (2026: € 216.000)

De aanbestedende dienst motiveert in het geval wordt afgeweken van de in de tabel aangewezen procedure onder de Europese drempel, zijn keuze op basis van de relevante in de Gids Proportionaliteit vermelde aspecten, te weten: de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat, de complexiteit van de opdracht, het type van de opdracht en het karakter van de markt, en legt deze vast in het inkoopdossier.

3.3 Uitleg procedures

3.3.1 Enkelvoudig onderhandse procedure (1 op 1 gunning)

In het geval van een enkelvoudige onderhandse aanbesteding is het voldoende wanneer de Gemeente een Offerte opvraagt bij één Opdrachtnemer, bij voorkeur van een ondernemer gevestigd in Midden-Groningen of indien dat niet mogelijk is, bij een ondernemer in de Provincies Groningen, Drenthe of Friesland. Als er geen leveranciers in het Noorden beschikbaar zijn, kan de Gemeente een andere ondernemer in Nederland benaderen voor een Offerte.

3.3.2 Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

De Gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte. Hierbij wordt minimaal één lokale of, bij afwezigheid daarvan, één regionale marktpartij uitgenodigd. Hierbij wordt onder 'lokaal' verstaan: gevestigd in het grondgebied van de gemeente Midden-Groningen en onder 'regionaal': gevestigd in het grondgebied van de Provincie Groningen, Drenthe of Friesland.

3.3.3 Nationaal aanbesteden

De Gemeente zal via een publicatie in Nederland bekend maken dat zij een opdracht wil laten uitvoeren en vraagt Ondernemers om een Offerte in te dienen. Dit kan door middel van een openbare of een niet-openbare procedure.

3.3.4 Sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten)

Sociale en andere specifieke diensten zijn bijvoorbeeld diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en enkele juridische diensten.

Bij alle bovenstaande procedures geldt dat de beoordeling of een dienst daadwerkelijk een SAS-dienst is, voorgelegd moet worden aan team Inkoop. [MF3.1] Niet alles wat binnen het sociaal domein valt, is namelijk een SAS-dienst.

Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde aanbestedingsprocedure (verlicht regime). Deze vereenvoudigde procedure is alleen van toepassing indien de waarde van de opdracht de Europese drempelwaarde van € 750.000,- niet overschrijdt.

3.4 Motivering grensbedragen (onder Europese drempels)

Motivering voor het grensbedrag van €70.000 voor leveringen en diensten en €200.000 voor werken
De gemeente motiveert de door haar gekozen grensbedragen van €70.000 voor leveringen en diensten en €200.000 voor werken aan de hand van de relevante in de Gids Proportionaliteit vermelde aspecten, te weten: de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat, de complexiteit van de opdracht, het type opdracht en het karakter van de markt:

- Voor de omvang van de opdracht wordt aangesloten bij de Gids Proportionaliteit die voor 'kleine opdrachten' één op één gunning het meest geschikt acht. De Gids Proportionaliteit geeft aan dat de waarde van 'kleine opdrachten' voor leveringen en diensten gedacht kan worden aan €70.000 (lokale

overheid), voor werken betreft dat €200.000 als bovengrens. Deze relatieve kleine opdrachten zijn vooral interessant voor het MKB of ZZP-ers. Zij hebben echter meestal geen capaciteit voor inschrijven op meervoudig onderhandse trajecten. Door het optrekken van de grensbedragen voor enkelvoudig onderhands aanbesteden krijgen zij gemakkelijker toegang tot meer overheidsopdrachten.

- Offerteprocedures brengen voor zowel aanbestedende diensten als inschrijvers tijd en kosten met zich mee. Bij opdrachten met een relatief lage waarde (tot €70.000 voor leveringen/diensten en €200.000 voor werken) zijn deze transactiekosten vaak niet in verhouding tot het mogelijke voordeel als gevolg van concurrentiestelling. Dit geldt vooral voor niet-geselecteerde inschrijvers, die hun inspanning niet kunnen terugverdienen, én voor aanbestedende diensten, voor wie de procedurekosten zelden opwegen tegen de baten.

- Bij opdrachten met geringe waarde spelen het aantal potentiële inschrijvers en het gewenste eindresultaat nauwelijks een onderscheidende rol. Substantieel financieel voordeel is zelden haalbaar, omdat hogere transactiekosten bij concurrentiestelling dit vaak tenietdoen. Ook kwaliteit maakt weinig verschil, omdat hier bij de keuze van inschrijvers al rekening mee is gehouden.

- De complexiteit van de opdracht speelt, net als type opdracht/betrokken sector (nagenoeg) geen onderscheidende rol bij opdrachten met een geringe waarde. In regel is een opdracht van geringe waarde niet complex en geschikt voor MKB om uit te voeren. Ook hier geldt dat aanbestedende dienst vooraf kiest welke ondernemers een offerte mogen indienen: de te behalen voordelen wegen zelden op tegen de extra transactiekosten van het stellen van meer concurrentie.

4. Afwijken Inkoopbeleid & Gids Proportionaliteit

4.1 Afwijken van het Inkoopbeleid en het Inkoopkader

Het Inkoopbeleid geldt als standaard voor de werkwijze van de Gemeente bij de verstrekking van overheidsopdrachten. Afwijking van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid en het Inkoopkader (zonder dat daarvoor een rechtmatige grondslag aanwezig is) [MF4.1] vindt met inachtneming van paragraaf 9.2 uit het Inkoop- en aanbestedingsbeleid uitsluitend plaats:

- met goedkeuring van de Gemeentesecretaris (besluit) op basis van
- een deugdelijk gemotiveerd DT-voorstel welke is voorzien van een Advies van de Inkoopadviseur en een Aanbestedingsjurist van de Gemeente.

Zowel voornoemd besluit als het Advies van Team Inkoop maakt onderdeel uit van het Inkoopdossier.

5. MVOI

In het Inkoopbeleid staat geschreven dat de Gemeente bij al haar inkopen een bijdrage wil leveren aan maatschappelijke doelen die de Rijksoverheid en de Gemeente zichzelf stellen. Een van deze thema's is Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI), oftewel duurzaam en sociaal inkopen.

5.1 MVOI als ontwikkeltraject

In onze Duurzaamheidsvisie (2019-2022) heeft de gemeenteraad er zich toe uitgesproken om MVOI tot standaard te gaan verheffen. Om daar te komen gaan we als organisatie globaal een drietal fases doorlopen:

MVOI als startpunt	De inkopende partij is er zich van bewust of/ dat een aanbesteding zich leent voor één of meerdere MVOI-thema's en experimenteert daarmee. De Aanbestedende dienst moet kunnen uitleggen waarom ze geen MVOI toepast ('pas toe of leg uit')
MVOI in uitvoering	De Aanbestedende dienst heeft de knowhow om de markt met duurzame alternatieven te laten komen en kan daar desgewenst ook daadwerkelijk voor kiezen. De organisatie maakt kennis met consequenties en moet kunnen uitleggen waarom ze de inkopende partij eventueel niet steunt bij de duurzame keuze. ('pas toe of leg uit')
MVOI als standaard	De gehele organisatie rondom de inkopende partij doorgrond alle consequenties ten gevolge MVOI en heeft de betrokkenen gemandateerd om daar ook daadwerkelijk voor te gaan kiezen. ('pas toe of leg uit')

Het faseren betekent overigens niet dat we pas in 2030 daadwerkelijk duurzaam gaan inkopen. De Gemeente heeft het Manifest-MVOI ondertekend en stelt jaarlijks een MVOI-actieplan op (zie 5.3). In dat plan gebruiken we o.a. de aanbestedingskalender om inkooptrajecten te selecteren die zich lenen om – met de markt – te kiezen voor de meest duurzame en optimale oplossing. Uit monitoring zal moeten blijken dat Midden-Groningen het proces om MVOI uit te vragen elk jaar verbeterd met als gevolg dat ieder jaar voor meer MVOI producten en diensten gekozen wordt.

Momenteel gebeurt dit nog ad-hoc, maar voor de komende jaren is een speciaal traject ingericht om MVOI meer en beter in te bedden. In 2030 moet MVOI in de volle breedte de standaard zijn.

5.2 Social return

Social Return afspraken hebben als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot arbeidsmarkt en wordt als onderdeel bij Europese aanbestedingen van een specifieke Werk, Dienst of Levering verplicht gesteld waar mogelijk. Het is één van de zes MVOI-thema's; één die voor de Gemeente belangrijk is en waar we al vele jaren goede ervaring mee hebben.

Een middel om Social Return toe te passen is de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Gemeente geeft daar waar mogelijk hier op de volgende wijze invulling aan:

De Gemeente past bij alle inkoop met een opdrachtwaarde groter dan € 200.000, -- Social Return toe.

Percentage van bruto aanneemsom als gunningscriterium:	- 5% van de bruto aanneemsom is bedoeld voor Social Return of - 2% van de bruto aanneemsom, indien de bruto loonkosten minder zijn dan 30% van de bruto aanneemsom.
Plan van Aanpak Social Return als gunningscriterium	De Gemeente vraagt om een plan van aanpak waarin de inschrijver/marktpartij aangeeft op welke wijze Social Return ingezet kan worden binnen de aanbesteding. Des te meer de marktpartij zich positief kan onderscheiden van anderen in het kader van social return, des te meer waarde dit heeft voor de Gemeente.

5.3 MVOI Manifest en Actieplan

De Gemeente heeft in 2024 het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ondertekend. Het Manifest vormt het startschot voor het doelbewust inzetten van de inkoopkracht van de Gemeente voor het bereiken van sociale en duurzame doelen. Uitvloeisel van dit Manifest is het in 2024-2025 vaststellen van een MVOI-Actieplan, die jaarlijks zal worden bijgesteld. Daarin worden per MVOI-thema de ambities en doelen van de Gemeente benoemd en wordt beschreven op welke wijze monitoring van deze ambities en doelen plaats zal gaan vinden. Het MVOI-actieplan en bijbehorende jaarplannen zullen regelmatig aanleiding vormen tot het bijstellen van dit Inkoopkader.

6. Monitoring

Het is belangrijk om nieuwe stappen te zetten voor wat betreft het monitoren van onze ambities en doelstellingen en het borgen van ons inkoopbeleid. We meten de effecten van wat we doen, evalueren regelmatig en passen zo nodig onze aanpak aan.

Borging betekent dat we vastleggen welke toezeggingen worden gedaan en dat deze ook worden nagekomen. Onder monitoren wordt verstaan het uitvoeren van metingen om de activiteiten, effecten en resultaten te volgen en eventueel bij te sturen.

Monitoren doen we enerzijds op projectniveau (komt leverancier de afspraken na?) en anderzijds op strategisch c.q. organisatieniveau (behalen we de doelstellingen?). Dit betekent dat we monitoren of de afspraken die we met leveranciers hebben gemaakt worden nagekomen. Dit doen we door ons Contractbeheer en -management goed in te richten. Ieder jaar maken we inzichtelijk in welke mate invulling aan de doelstellingen uit het Inkoopbeleid is gegeven. Dit gebeurt aan de hand van het verzamelen van data en het rapporteren hiervan aan de relevante stakeholders. Indien noodzakelijk kan deze evaluatie aanleiding geven tot het verbeteren en aanscherpen van de doelstellingen in het inkoopbeleid en de uitvoering van het inkoopkader.

7. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Het Inkoopkader 2026 - Inkoop en aanbesteden in de gemeente Midden-Groningen, treedt in werking op de dag na de bekendmaking ervan.
2. Met de inwerkingtreding van het Inkoopkader gemeente Midden-Groningen 2026 wordt ingetrokken het 'Inkoopkader 2024 Inkoop en aanbesteden in de gemeente Midden-Groningen'.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als: Inkoopkader gemeente Midden-Groningen 2026.

Inhoudsopgave

Inkoopkader 2026 1

Inkoop en aanbesteden in de gemeente Midden-Groningen 1

1. Inleiding 3
2. Organisatorische uitgangspunten 3
 - 2.1 Verantwoordelijkheden bij het doen van inkopen 3
 - 2.2. Rollen en taken in de Inkoopfunctie 3
 - 2.3 De stappen van het Inkoopproces 5
 - 2.3.1 Toelichting Stap 1: voortraject - Raming en budget 6
 - 2.3.2 Toelichting Stap 2: specificeren: Startformulier & tekenbevoegdheid Startformulier 6
 - 2.3.4 Regels met betrekking tot registreren en archiveren van Inkoopdossiers 6
 - 2.4 Subsidieverlening vs. Inkoop 6
 - 2.5 Aanbestedingsdocumenten en Algemene voorwaarden gemeente Midden-Groningen 7
 - 2.6 Samenwerkingen met externe bestekschrijvers of adviesbureaus 7
3. Bepalen van de inkoopprocedure 7
 - 3.1 Inkoopprocedure boven de Drempelwaarden 7
 - 3.1.1 Uitzonderingen op Europese aanbestedingsplicht 7
 - 3.2 Inkoopprocedures onder de Drempelwaarden 8
 - 3.3 Uitleg procedures 9
 - 3.2.1 Enkelvoudig onderhandse procedure (1 op 1 gunning) 9
 - 3.2.2 Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag 9
 - 3.2.3 Nationaal aanbesteden 9
 - 3.2.4 Sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten) 9
 - 3.3. Motivering grensbedragen (onder Europese drempels) 9
4. Afwijken Inkoopbeleid & Gids Proportionaliteit 10
 - 4.1 Afwijken van het Inkoopbeleid en het Inkoopkader 10
5. MVOI 10
 - 5.1 MVOI als ontwikkeltraject 10
 - 5.2 Social return 11
 - 5.3 MVOI Manifest en Actieplan 11
6. Monitoring 12
7. Inwerkingtreding en citeertitel 12

Aldus vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders op 21 april 2026

Burgemeester, Erica van Lente

Gemeentesecretaris, Taco van de Poel