

## UITVOERINGSREGELS INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID GEMEENTE ALMELO

Interne uitvoeringsregels om uitvoering te geven aan het regionale inkoop- en aanbestedingsbeleid

### 1. Definities

#### Aanbestedingswet 2012

Herziene aanbestedingswet 2012 gebaseerd op de richtlijn 2014/24/EU. De gemeente hanteert en past de meest actuele versie van de wet toe.

#### Aanbestedingskalender

Een aanbestedingskalender is een overzicht van geplande aanbestedingen.

#### Budgethouder

Degene die verantwoordelijk is voor het budgetbeheer van de aan hem toegekende budgetten en kredieten.

#### Contractbeheer

Contractbeheer is het op orde hebben van contractenadministratie. Voor elk contract is de looptijd vastgelegd, met een signaalfunctie naar het moment dat de overeenkomst afloopt. Ook is vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het contract en wordt de correspondentie met de opdrachtnemer opgenomen.

#### Contractbeheerder

Verantwoordelijk voor het vastleggen in het contractdossier van alle contractgerelateerde informatie die in iedere fase van de contractlevenscyclus ontstaat en die informatie beschikbaar maken voor alle andere betrokken personen bij het contract.

#### Contracteigenaar

Functionaris die verantwoordelijk is voor de (operationele) uitvoering van de overeenkomst. Is initiatiefnemer van het contract en daarom verantwoordelijk gedurende de 'contract life cycle'. Heeft eindverantwoordelijkheid voor het contract. Kan ook budgethouder zijn.

#### Contractmanagement

Contractmanagement is het realiseren van de met het contract beoogde doelstellingen door tijdens de uitvoeringsfase van een contract proactief van alle in het contract vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven de naleving te bewaken, alle onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en hiaten op te lossen, alle met het contract gepaard gaande risico's te beheersen en de gewenste wijzigingen in het contract te verzorgen.

#### Contractmanager

De operationele rol/functie waarbij namens de contracteigenaar een deel van diens verantwoordelijkheid wordt toegepast in het van dag-tot-dag bewaken en besturen van de uitvoering van het contract. Degene die tijdens deze fase het feitelijke contractmanagement doet. Om deze rol efficiënt te kunnen uitvoeren is een duidelijk omschreven opdracht plus een eenduidig en werkbaar mandaat noodzakelijk.

#### Groslijst

Een groslijst is een lijst met per werkveld geïnteresseerde en geschikte bedrijven die voldoen aan vooraf opgestelde geschiktheidseisen, waaruit de opdrachtgever kan selecteren.

#### Opdrachtgever

Diegene die de opdracht geeft om een inkooptraject te starten en de opdracht verstrekt.

#### Spendanalyse

Een analyse van de uitgaven van de organisatie die als beïnvloedbare inkoop gekenmerkt zijn. Deze worden ingedeeld naar interne afnemers, inkooppakketten en leveranciers. De spendanalyse wordt door (sub)team Inkoop gebruikt als input voor gesprekken met budgethouders, maar ook voor het opstellen van een aanbestedingskalender.

### 2. Organisatiedoelstellingen

In het regionale inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn de te realiseren doelstellingen geformuleerd. In dit hoofdstuk zijn deze te realiseren doelstellingen nader uitgewerkt.

### Rechtmatig en doelmatig inkopen, zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed

Door op een eenduidige manier om te gaan met de inkoopspelregels zoals verwoord in het regionale inkoop- en aanbestedingsbeleid en deze uitvoeringsregels tracht de gemeente op een controleerbare en verantwoorde wijze gemeenschapsgelden te besteden. Vanuit (sub)team Inkoop zal advies en begeleiding gegeven worden dat in lijn ligt met deze doelstelling. Het college is eindverantwoordelijk voor rechtmatige en doelmatige besteding van middelen.

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

De aanbestedingswet kent verplichte uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel. Onder de Europese drempel is er geen wettelijke verplichting voor toepassing van deze uitsluitingsgronden. Gemeente Almelo past de verplichte uitsluitingsgronden toe bij alle inkopen vanaf een geschatte waarde van €50.000,-.

Indien een marktpartij veroordeeld is voor één van de verplichte uitsluitingsgronden (zoals onder andere het deelnemen aan een criminele organisatie, het plegen van fraude of het witwassen van geld) komt deze partij niet in aanmerking voor een opdracht. Hiervan kan alleen worden afgeweken als:

- Er een dringende reden is van algemeen belang;
- De partij voldoende maatregelen heeft genomen om het geschonden vertrouwen te herstellen;
- Indien uitsluiting niet proportioneel is in relatie tot de tijd die verstreken is sinds het moment van de veroordeling.

Indien één van de bovengenoemde situaties (mogelijk) aan de orde is, dient altijd contact te worden opgenomen met (sub)team Inkoop. Gezamenlijk wordt beoordeeld of er voldoende reden is om de partij toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

### Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteit verhouding

Tijdens alle aanbestedingen zal (sub)team Inkoop adviseren over de te hanteren prijs-kwaliteitverhouding. De budgethouders binnen de organisatie kunnen te allen tijde kennis en kunde binnen (sub)team Inkoop benaderen in diverse situaties.

### De organisatie stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop

Om een professionele inkoper en opdrachtgever te zijn stelt (sub)team Inkoop zich verplicht bij alle aanbestedingen na te denken over de administratieve lasten die een (mogelijke) inschrijver krijgt door de te stellen eisen. Eén van de doelen is om de lasten van het inschrijven op een aanbesteding af te wegen, zodat deze proportioneel blijven ten opzichte van de te verkrijgen opdracht. Bijvoorbeeld met behulp van de 'groslijsten-systematiek'.

## **3. Juridische uitgangspunten**

### **3.1 Algemeen juridisch kader**

Alle relevante wet- en regelgeving, die betrekking heeft op inkopen en aanbesteden, wordt nageleefd. (sub)Team Inkoop monitort het naleven van deze wet- en regelgeving en daarmee de rechtmatigheid van uitgaven door het uitvoeren van een periodieke spendanalyse. De budgethouders worden door de inkopers periodiek geïnformeerd over eventueel gesignaleerde onrechtmatigheden. Concerncontrol wordt betrokken bij de jaarlijkse evaluatie van naleving en rechtmatigheid.

### **3.2 Proportionaliteit**

Het proportionaliteitsbeginsel is één van de beginselen van het aanbestedingsrecht. De toepassing van dit beginsel is uitgewerkt in de Gids Proportionaliteit. De Gids Proportionaliteit is een verplicht richtsnoer. De verplichting geldt bij Europese, nationale, meervoudig en enkelvoudig onderhandse aanbestedingen. Het proportionaliteitsbeginsel houdt in: de keuzes van een aanbestedende dienst en de eisen en voorwaarden die hij stelt bij een aanbesteding moeten in redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht.

### **3.3 Opdrachtverstrekking en overeenkomst**

Het is voor de rechtmatigheid van uitgaande correspondentie en opdrachten van groot belang dat de ondertekening van documenten plaatsvindt door een persoon die hiervoor door het college van burgemeester en wethouders is gemandateerd (mandaatregister). Bij opdrachten die vooraf hoger geraamd zijn dan de Europese aanbestedingsgrens zal de opdrachtgever vooraf toestemming geven tot het publiceren van de aanbesteding. Dat kan alleen als de opdrachtgever ook het geraamde budget beschikbaar heeft.

### **3.4 Verstrekking van volmachten aan derden**

Omdat er een sterk regionaal verband is waarin opdrachten (waar mogelijk) gezamenlijk worden aanbesteed, dient de gemeente Almelo in voorkomende gevallen een volmacht aan een andere aanbestedende dienst te verlenen. Wanneer de geschatte uitgaven binnen het bestaande budget van de organisatie vallen, kan de gemandateerde budgethouder de volmacht verstrekken. De budgethouder zal te allen tijde de volmacht voorleggen aan (sub)team Inkoop voordat deze getekend wordt.

### **3.5 Wet Bibob**

Gemeente Almelo hanteert aanvullend de Wet Bibob (Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur). Dit biedt de mogelijkheid om bij het Landelijk Bureau Bibob (LBB) in concrete aanbestedingen advies te vragen over de aanwezigheid van feiten en omstandigheden die binnen de Europese aanbestedingsrichtlijnen aanleiding kunnen zijn partijen uit te sluiten. Ook het eigen Bibob-

onderzoek behoort tot de mogelijkheden zover de aanbesteding ziet op één van de risicocategoriën behorend bij het geldende lokale Bibob-beleid. Situationeel per aanbesteding zal worden bepaald of advies bij het Landelijk Bureau Bibob moet worden ingewonnen.

### 3.6 Toepasselijke richtlijnen en documenten

	<b>Toepasselijke richtlijnen en documenten</b>
Leveringen en diensten Europees Nationaal Meervoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbestedingswet 2012;</li> <li>• Gids Proportionaliteit;</li> <li>• Twentse klachtenregeling bij aanbesteden 2013 (gewijzigd in 2023);</li> <li>• DNR 2011 met addendum (bij advies en architecten diensten);</li> <li>• VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (in overleg met (sub)team Inkoop);</li> <li>• GiBit (voor leveringen en diensten op het gebied van ICT);</li> <li>• Regionaal inkoop- en aanbestedingsbeleid;</li> <li>• Uitvoeringsregels gemeente Almelo.</li> </ul>
Leveringen en diensten Enkelvoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftelijke offerte aanvraag;</li> <li>• Schriftelijke opdrachtverlening;</li> <li>• Gids Proportionaliteit;</li> <li>• VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (in overleg met (sub)team Inkoop);</li> <li>• GiBit (voor leveringen en diensten op het gebied van ICT);</li> <li>• Uitvoeringsregels gemeente Almelo.</li> </ul>
Werken Europees Nationaal Meervoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbestedingswet 2012;</li> <li>• Gids Proportionaliteit;</li> <li>• ARW2016;</li> <li>• Twentse klachtenregeling bij aanbesteden 2013 (gewijzigd in 2023);</li> <li>• Geldende versie van de UAV;</li> <li>• Geldende versie van de UAV-GC;</li> <li>• Regionaal inkoop- en aanbestedingsbeleid;</li> <li>• Uitvoeringsregels gemeente Almelo.</li> </ul>
Werken Enkelvoudig onderhands	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftelijke offerte aanvraag;</li> <li>• Schriftelijke opdrachtverlening;</li> <li>• Gids Proportionaliteit;</li> <li>• Geldende versie van de UAV.</li> </ul>

## 4. Ethische en ideële uitgangspunten

Op hoofdlijnen zijn hieronder diverse uitgangspunten uitgewerkt.

### 4.1 Duurzaam inkopen

Bij inkopen neemt de organisatie milieuaspecten in acht en draagt men bij aan de duurzaamheidsdoelen van de organisatie

De organisatie heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit gebeurt onder andere door samen met de inhoudsdeskundigen het programma van eisen of de gunningscriteria van een aanbesteding op te stellen. Daarnaast worden duurzaamheids- en SROI-eisen in de raming financieel onderbouwd; eventuele meerkosten en baten worden expliciet afgewogen en vastgelegd in de P&C-cyclus. Dit wordt afgestemd met de betreffende financieel adviseur.

### 4.2 Social Return On Investment

Bij iedere inkoopprocedure van leveringen, diensten en/of werken boven de € 100.000 wordt een SROI verplichting voor de opdrachtnemer opgenomen. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan van het SROI beleid worden afgeweken.

Na gunning worden de afspraken vastgelegd in een online monitoringstool. De organisaties verplichten in principe alle opdrachtnemers van opdrachten met een waarde boven € 100.000, om minimaal 2% (bij kapitaalsintensieve opdrachten) of 5% van de opdrachtwaarde aan SROI voor de in het beleid genoemde doelgroepen te besteden gedurende de looptijd van de overeenkomst. Of en op welke manier SROI in de aanbesteding wordt opgenomen, hangt af van de opdrachtsom en het soort aanbesteding. Tabel 4: drempelbedragen SROI

Onder € 100.000 werken, diensten en leveringen	geen SROI-verplichting, indien mogelijk en met ruimere invullingsmogelijkheden
Boven € 100.000 en onder Europese drempel werken, diensten en leveringen	SROI-verplichting indien mogelijk
Boven Europese drempel werken, diensten en leveringen	SROI-verplichting

## 5. Economische uitgangspunten

### 5.1 Lokale en regionale economie & MKB

In het inkoopbeleid staat opgenomen; “Waar mogelijk geven we de voorkeur aan lokale en regionale (MKB) ondernemers bij het inkopen van leveringen, diensten en werken.” In de praktijk geldt het volgende:

Bij enkelvoudig onderhandse opdrachten:

- Wordt onderzocht of een lokale ondernemer uit de gemeente Almelo het gevraagde kan leveren tegen de kwaliteitseisen die wij vragen. Zo ja, bij een goed aanbod wordt zaken gedaan met deze ondernemer uit de gemeente Almelo;
- Als er geen geschikte ondernemer uit de gemeente Almelo is, of als er geen goed aanbod gedaan wordt door een ondernemer uit de gemeente Almelo? Dan wordt onderzocht of er een geschikte regionale ondernemer is;
- Zijn er ook geen geschikte regionale ondernemers, of zijn er geen ondernemers in de regio die een goed aanbod (kunnen) doen? Dan wordt buiten de regio Twente gekeken.

Bij meervoudig onderhandse opdrachten:

- Worden conform de Gids Proportionaliteit 3 tot 5 lokale ondernemers op basis van objectieve gronden gevraagd een offerte uit te brengen. Indien mogelijk worden ondernemers uit de gemeente Almelo uitgenodigd;
- De overige ondernemers die geselecteerd worden, komen bij voorkeur uit de regio Twente. Zijn er geen (of minder dan het beoogde aantal) geschikte ondernemers in gemeente Almelo of de regio Twente, dan worden partijen van buiten de regio geselecteerd;
- In het kader van doelmatigheid worden zo af en toe bewust ondernemers van buiten de regio geselecteerd. Dit om lokale en regionale ondernemers scherp te houden qua prijs, kwaliteit en innovaties.

## **5.2 Bepalen van de inkoopprocedure**

De Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit kennen onder de Europese drempel geen harde grenzen, maar geven aan dat moet worden gekeken naar de aard en de omvang van de opdracht om een afweging te maken. De Gids Proportionaliteit geeft wel een richting die gebruikt moet worden bij deze afweging. Opdrachtgever vraagt bij (sub)team Inkoop om advies en begeleiding. Afhankelijk van de aard en omvang van de opdracht wordt er door (sub)team Inkoop een advies gegeven inclusief de te kiezen inkoopprocedure. (sub)Team Inkoop zal vervolgens de inkoopprocedure begeleiden indien de geschatte waarde boven de drempel voor meervoudig onderhands aanbesteden ligt.

Er wordt gerapporteerd op de niet-gevolgde adviezen, waarbij dit minimaal in de jaarlijkse accountgesprekken tussen (sub)team Inkoop en teammanagers besproken wordt. De rapportage op het niet-gevolgde advies wordt ook met de gemeentesecretaris en de betreffende portefeuillehouder gedeeld.

## **5.3 Raming en financieel budget**

De opdrachtwaarde wordt bepaald door één van onderstaande opties:

- Opdrachten die een vaste looptijd hebben: op de grondslag van de totale geraamde waarde voor de gehele looptijd (inclusief opties en verlengingen);
- Totale waarde van de opdracht(en) over een periode van vier jaar (48 maanden), indien de overeenkomst geen einddatum heeft.

Bij een opdrachtwaarde boven de Europese drempel is alleen een Europese procedure toegestaan. Hier kan niet van afgeweken worden tenzij sprake is van een wettelijke uitzonderingsmogelijkheid zoals bijvoorbeeld het publiceren van vrijwillige transparantie of SAS-diensten. (sub)Team Inkoop bepaalt, in samenspraak met manager Financiën en de betreffende portefeuillehouder, van welke uitzonderingsmogelijkheden gebruik gemaakt kan worden.

## **6. Organisatorische uitgangspunten**

De inkooporganisatie van de gemeente Almelo kenmerkt zich als een gecoördineerde inkooporganisatie, dat houdt in dat enerzijds de behoeften vanuit de organisatie centraal worden gebundeld waarbij anderzijds teams decentraal inkopen na advies en begeleiding van (sub)team Inkoop. De organisatie bereikt dit door medewerkers uit verschillende eenheden en teams zo actief en gecoördineerd mogelijk te betrekken bij de inkoopactiviteiten.

### **6.1 De inkoopfunctie in de organisatie**

De inkoopfunctie binnen onze organisatie omvat iedereen die te maken heeft met inkoopprocessen. Dit kan zowel betrekking hebben op het doorlopen van een inkoopproces (deel uitmaken van het inkoopteam) als op het gebruikmaken van de uitkomsten van dat proces. Dit maakt de inkoopfunctie vele malen breder dan (sub)team Inkoop. Echter, (sub)team Inkoop zal doorgaans in alle inkooptrajecten adviseren en, indien de geschatte waarde hoger is dan de drempel voor meervoudig onderhands aanbesteden, de inkoopprocedure begeleiden. Zie voor de rolverdeling bijlage 1 RASCI model gemeente Almelo.

#### **6.1.1 (sub)Team inkoop**

Gemeente Almelo heeft de inkoop zo georganiseerd, dat degene die een inkoop/aanbesteding wenst te doen verantwoordelijk is en gedurende het hele traject verantwoordelijk blijft voor deze inkoop/aanbesteding. (sub)Team Inkoop adviseert bij de voorgenomen inkoop/aanbesteding en begeleidt, indien de geschatte waarde hoger is dan de drempel voor meervoudig onderhands aanbesteden, de inkoopprocedure. (sub)Team Inkoop is verantwoordelijk voor het verder professionaliseren van inkooptrajecten. De strategisch inkoopadviseur richt zich op inkoopbeslissingen die de richting van de inkooporganisatie op de lange termijn bepalen, binnen de kaders van het organisatiebeleid.

De tactisch inkoopadviseur adviseert, treft voorbereidingen en begeleidt procesmatig diverse inkooptrajecten in samenwerking met het aanbestedingsteam. Een belangrijk onderdeel van tactische inkoop is het bepalen van de aanbestedingsstrategie van een inkooptraject. Is daarnaast ook aangehaakt bij de regionale inkoop samenwerking en neemt vanuit deze rol deel aan regionale vergaderingen.

### **6.1.2 Contracten**

Contracten worden vastgelegd in Join en het financieel systeem. Per contract is de looptijd vastgelegd, met een signaalfunctie naar het moment dat de overeenkomst afloopt (12 maanden voor afloop van de overeenkomst). Ook is duidelijk vastgelegd wie verantwoordelijk is voor een bepaalde overeenkomst, en wordt in die administratie ook de correspondentie met de leverancier opgenomen. Contractbeheer vormt de basis voor goed contractmanagement.

Contractmanagement omvat alle activiteiten vanaf het sluiten van de overeenkomst tot en met het tot uitvoer brengen van de gemaakte afspraken. Het contract dient als uitgangspunt en als start voor de levering van producten, diensten of werken vanuit de leverancier naar de eigen organisatie. Het gaat om het proces waarbij wordt bewaakt of alle partijen bij een overeenkomst volledig voldoen aan hun verplichtingen, zodat wordt voldaan aan de doelstellingen van het contract en de doelstellingen van de organisatie.

### **6.2 Aanbestedingskalender**

Er is een gemeentelijke aanbestedingskalender. Hiervoor vraagt (sub)team Inkoop elk kwartaal bij de managers, programmaregisseurs en budgethouders uit welke aanbestedingen eraan staan te komen. Deze kalender is ook van belang voor de inkoop samenwerking binnen Twente.

### **6.3 Inkoopproces en contractbeheer vastleggen**

Zodra uit het inkooptraject een contract voortkomt met een specifieke partij, én dit contract een financiële verplichting met zich meebrengt, moet het contract worden geregistreerd in het financieel systeem. Zodra het contract in het financieel systeem is vastgelegd, kan het operationele inkoopteam hier inkooporders (verplichtingen) op aanmaken. Dit maakt het mogelijk om de uitnutting op het contract goed te volgen. Het financieel systeem biedt daarnaast de mogelijkheid om tijdig te signaleren wanneer de uitnutting van het contract de afgesproken contractwaarde nadert.

### **6.4 Digitaal aanbesteden**

Voor enkelvoudig onderhandse aanbestedingen geldt dat deze zoveel mogelijk via (beveiligde) mail worden uitgevraagd. Een standaard offerteaanvraag met bijbehorende documenten (formats) is op te vragen bij (sub)team Inkoop. Meervoudig onderhandse aanbestedingen en Nationale/Europese aanbestedingen verlopen via een, door het (sub)team Inkoop beheerde, digitaal aanbestedingsportaal. Op basis van de verkregen informatie (wensen/eisen) ten aanzien van het beoogde inkooptraject, adviseert de inkoopadviseur de opdrachtgever over de wijze waarop de procedure doorlopen kan worden. De uitvoering vindt in nader overleg plaats tussen opdrachtgever en inkoopadviseur.

### **6.5 Gunningsmethodiek**

Er zijn drie gunningsmethodieken mogelijk vanuit de Aanbestedingswet waarbij het containerbegrip Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt gehanteerd. Gemeente Almelo hanteert in de regel de methodiek Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

#### Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

Bij deze methodiek wordt zowel kwalitatieve als financiële informatie gewogen. Er moeten in ieder geval twee subgunningscriteria worden onderscheiden: prijs en kwaliteit, inclusief de relatieve gewing.

#### Laagste prijs

De methodiek laagste prijs kan enkel worden toegepast als:

- De gevraagde kwaliteit is gestandaardiseerd;
- Er zijn geen grote verschillen in kwaliteit te verwachten;
- De scope en omvang van de opdracht zijn eenduidig vast te leggen.

#### Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (lifecycle)

Het gaat om de laagste kosten die berekend zijn op basis van kosteneffectiviteit zoals levenscycluskosten. De levenscycluskosten hebben betrekking op de kosten gedurende de gehele levenscyclus van een dienst, levering of werk. Bij gebruik van dit gunningscriterium dient wel een motivatie gegeven te worden en waarom niet gegund wordt op BPKV. Dit gunningscriterium kan ingezet worden om duurzamer aan te besteden, aangezien de totale kosten van een product of diensten worden meegenomen in de gunning.

### **6.6 Standaard documenten**

(sub)Team Inkoop beschikt over standaard documenten waarmee de inkoopfunctie in de organisatie zakelijk en professioneel opdrachtgeverschap kan uitstralen, maar waarbij direct ook risico's gedekt worden. (sub)Team Inkoop is verantwoordelijk voor deze standaard documenten. Zij zal zich inspannen om deze actueel te houden.

#### Inkoopvoorwaarden VNG

Bij alle inkopen, ongeacht opdrachtwaarde, moeten de inkoopvoorwaarden van gemeente Almelo (VNG) van toepassing worden verklaard, uitzonderingen daargelaten. Uitzonderingsgevallen dienen altijd eerst met het (sub)team Inkoop besproken te worden.

### **6.7 Schema keuze aanbestedingsprocedure/interne drempels**

De Gids Proportionaliteit geeft een bandbreedte weer in de keuze voor de te hanteren aanbestedingsprocedure. Belangrijk voor deze keuze is het resultaat van de marktanalyse en de verhouding tussen

(interne) kosten en opdrachtwaarde. Voor aanbestedingen met een lage opdrachtwaarde wordt, met name vanuit het aspect proportionaliteit van kosten, er bewust voor gekozen om meer ruimte te scheppen in de drempelbedragen voor de enkelvoudig onderhandse aanbestedingen. Motivering hiervoor is dat de verhouding tussen in- en externe kosten en de opdrachtwaarde ongunstig uitpakt voor zowel de marktpartijen als de gemeente bij opdrachten tussen €30.000,- en €50.000,-.

#### Voor leveringen en diensten

Procedure	Opdrachtwaarde excl. Btw	Akkoord*
Enkelvoudig onderhands	<= € 50.000,-	N.v.t.
Meervoudig onderhands	>= € 50.000,- tot drempel EA	Akkoord via (sub)team Inkoop in samenspraak met manager Financiën en deelbudgethouder
Europees aanbesteden	Vanaf drempel EA	N.v.t.

#### Voor werken

Procedure	Opdrachtwaarde excl. Btw	Uitzondering*
Enkelvoudig onderhands	<= € 150.000,-	N.v.t.
Meervoudig onderhands	>= € 150.000,- tot drempel EA	College van B&W
Europees aanbesteden	Vanaf drempel EA	N.v.t.

\* Zie paragraaf 6.8 voor nadere toelichting.

Voor zogenoemde **sociale en andere specifieke diensten** (hierna SAS-diensten) geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

#### Wanneer gebruiken

De vereenvoudigde procedure kan gebruikt worden voor SAS-diensten, voor zover deze diensten in bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staan genoemd.

#### Beschrijving procedure - Boven de drempel - €750.000

De specifieke voorschriften die gelden voor SAS-diensten staan in de artikelen 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. Deze artikelen zijn alleen van toepassing indien de waarde van de opdracht de drempelwaarde van €750.000 overschrijdt.

#### Beschrijving procedure - Onder de drempel - €750.000

Bij SAS-diensten onder de €750.000 zal in de praktijk vaak een meervoudige onderhandse procedure gebruikt worden, waarbij drie offertes gevraagd worden. Let daarbij op, indien sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang moet de opdracht worden aangekondigd.

#### **6.8 Uitzonderingssituaties**

Op het moment dat er gegronde redenen zijn om een afwijkende aanbestedingsprocedure te volgen, dan geldt, afhankelijk van de opdrachtwaarde, dat er vooraf dient te worden afgestemd met het (sub)team Inkoop. Een afwijking van een aanbestedingsprocedure is alleen mogelijk voor een aanbesteding onder de geldende Europese drempel en binnen de kaders van het geldende Twents inkoop- en aanbestedingsbeleid. Afwijkingen van de aanbestedingsprocedure dienen plaats te vinden conform Bijlage 1: schema's keuze aanbestedingsprocedure Gids Proportionaliteit juli 2016 met bijbehorende toelichting (kleurenschema) opgenomen in het Twents inkoop- en aanbestedingsbeleid. Indien men kiest voor een procedure in het rode gebied dient daarvoor een met relevante motieven onderbouwd besluit te worden genomen door het bestuur van de organisatie en te worden opgenomen in het aanbestedingsdossier. Voor een dergelijke afwijking van het aanbestedingsbeleid is derhalve een collegebesluit nodig. Het (sub)Team Inkoop stemt de afwijking af met de algemeen directeur/ gemeentesecretaris en de betreffende portefeuillehouder.

Vanzelfsprekend dient het collegevoorstel integraal tot stand te komen, waarbij het betreffende team verantwoordelijk is voor het indienen van het voorstel. De indiener van het voorstel is verantwoordelijk voor de inhoud van het betreffende voorstel, bewaakt de integraliteit en draagt zorg voor een deugdelijke motivatie waarom de uitzondering wordt toegepast (waarom en in hoeverre je afwijkt en waarom in die specifieke situatie). (sub)Team Inkoop wordt betrokken bij het opstellen van dit integrale voorstel, waarbij het onafhankelijk advies van (sub)team Inkoop onlosmakelijk onderdeel is van het voorstel.

Voor de inhoud en onderwerpen van het collegevoorstel, kan het betreffende team/betreffende indiener, zich melden bij (sub)team Inkoop voor input.

#### **6.9 Groslijstmethodiek**

De groslijstsystematiek is een objectieve en transparante wijze van uitnodigen van leveranciers die gaan deelnemen aan onderhandse aanbestedingen. Deze methode is gekozen om twee redenen. Ten eerste is vanuit een wettelijke verplichting een transparante en objectieve methode voor het selecteren van ondernemers vereist. Ten tweede wil de gemeente Almelo goed presterende aanbieders belonen door het toepassen van past performance. Tevens draagt de gemeente Almelo de lokale en regionale bedrijven een warm hart toe. Door gebruik te maken van de methodiek van groslijsten, wil de gemeente lokale en regionale bedrijven de kans bieden om mee te dingen naar opdrachten. De systematiek

groslijsten is van toepassing op vaak terugkerende opdrachten, die niet geschikt zijn om op te nemen in een raamovereenkomst.

**6.10 Inbesteding**

De gemeente kan overheidsopdrachten zonder aanbesteding gunnen aan derden als deze derde als eigen organisatieonderdeel is aan te merken.