Pijnacker-Nootdorp

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van de gemeente Pijnacker-Nootdorp

Nr. 518677

6 november 2026

Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2027

Het college van burgemeester en wethouders van Pijnacker-Nootdorp;

gezien het advies van het domein Bedrijfsvoering en Dienstverlening d.d. 27 oktober 2026;

gelet op

1. De plicht uit de Aanbestedingswet 2012 dat aanbestedende diensten lokaal keuzes moeten maken over onder andere proportionaliteit, MKB-vriendelijkheid, drempelbedragen voor niet-europese procedures en motivering van onderhandse procedures ;
2. Dat het college op basis van de Gemeentewet het orgaan is dat deze keuzes moet vaststellen;

besluit:

1. Het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2027 vast te stellen en in werking te laten treden per 1 november 2026;
2. Het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2023 per 1 november 2026 in te trekken;
3. De wijziging in de afwijkingsbevoegdheid van het DT (Bijlage IV, PM5) te verwerken in de eerstvolgende aanpassing van het mandaatbesluit.

Algemeen

Ieder jaar koopt de gemeente voor ongeveer 70 miljoen euro in. Dit geld geven we bijvoorbeeld uit aan de aanleg en onderhoud van wegen, ICT-voorzieningen, groenonderhoud en diensten voor inwoners. Met dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid (hierna: Inkoopbeleid) lichten wij toe wat wij als gemeente belangrijk vinden rondom inkoop.

Dit beleid is gebaseerd op het VNG Model Inkoop- en Aanbestedingsbeleid. We hanteren dit Model voor een uniforme marktbenadering, zodat ondernemers weten waar ze aan toe zijn.

In dit Inkoopbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop in de gemeente plaatsvindt. Hierbij gaan we niet alleen in op het aangaan van nieuwe contracten, maar ook op hoe we lopende contracten beheren.

De gemeente streeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na, die aansluiten bij de missie en visie van de gemeente; Gemeentelijke Doelstellingen (Hoofstuk 1).

De volgende uitgangspunten zijn daarbij leidend voor het inkoopproces van de gemeente:

- Doelmatig & Rechtmatig (Hoofdstuk 2),
- Maatschappelijk & Milieu (Hoofdstuk 3),
- Markt en Ondernemers (Hoofdstuk 4) en
- Professionele Uitvoering (Hoofdstuk 5).

Verder gaan we in op de belangrijkste aspecten van contractbeheer tijdens de contractfase in Hoofdstuk 6.



Hoofdstuk 1. Doelstellingen Gemeente

Doelstelling	Toelichting
Doelmatig en rechtmatig inkopen zodat gemeenschapsgeld op een transparante en verantwoorde manier wordt uitgegeven.	We kopen efficiënt en effectief in, volgens de geldende wet- en regelgeving. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten. Centraal staat het beheersen en besparen op de gemeentelijke middelen.
Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.	Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkopen en dat dit gebeurt in wederzijds respect tussen de gemeente en de ondernemer, zowel tijdens het inkoopproces als tijdens de contractfase.
Het creëren van de meest maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.	Bij inkopen kan de gemeente ook interne en andere gemeentelijke en maatschappelijke doelstellingen betrekken in haar afweging. Ook de kwaliteit van haar inkopen speelt een belangrijke rol.
Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente.	Wij zien een grote rol voor onze gemeente bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. Daarom willen wij bij de inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen van deze vraagstukken.
Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van de gemeente.	Het inkopen en beheren van contracten heeft een belangrijke invloed op het prestatieniveau van de gemeente en draagt daar direct en voortdurend aan bij.
Administratieve lastenverlichting voor zowel de gemeente als voor ondernemers.	Zowel de gemeente als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces en tijdens de contractfase. De gemeente wil de administratieve last door haar inkopen zoveel mogelijk beperken. We verlichten deze lasten door bijvoorbeeld een efficiënt inkoopproces uit te voeren, en effectief contractbeheer toe te passen.

Hoofdstuk 2. Doelmatig & Rechtmatig

2.1 Context: Wettelijk kader

Inkopen en aanbesteden worden door veel verschillende wetten, regels en beginselen bepaald. Het Inkoopbeleid vormt, naast deze regelgeving, het kader waarbinnen gemeenschapsgeld van de gemeente op een doelmatige en rechtmatige wijze wordt besteed.

De voor het Inkoopbeleid meest relevante regels worden weergegeven in de overzichten hieronder en hebben allemaal invloed op dit beleid. Jurisprudentie (rechterlijke uitspraken) beïnvloedt eveneens het Inkoopbeleid.

2.1.1 Wet- en Regelgeving

- Europese wet- en regelgeving

- Aanbestedingswet[1]
- Burgerlijk Wetboek
- Gemeentewet
- Gids Proportionaliteit[2]
- Aanbestedingsreglement Werken[3]

2.1.2 Algemene Aanbestedingsrechtelijke beginselen[4]
- Gelijke behandeling
- Non-discriminatie
- Transparantie
- Proportionaliteit
- Wederzijdse Erkenning

2.1.3 Algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- Gelijkheidsbeginsel
- Zorgvuldigheidsbeginsel
- Vertrouwensbeginsel
- Motiveringsbeginsel

2.2 Mandaat en Volmacht
Inkoop vindt plaats op basis van de geldende mandaat- en volmachtregeling van de gemeente. Overeenkomsten kunnen alleen worden aangegaan door personen die daarvoor bevoegd/ gemachtigd zijn. De gemeente is slechts gebonden aan overeenkomsten die rechtsgeldig zijn gesloten op basis van rechtsgeldige besluitvorming en (civielrechtelijke) vertegenwoordiging.

2.3 Klachtenregeling
Gestimuleerd wordt dat de Gemeente en ondernemers geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen.

Voor klachten met betrekking tot een concrete aanbesteding kent de gemeente Pijnacker-Nootdorp een klachtenprocedure. Indien een ondernemer een klacht wil indienen, dan kan dit via de website[5] via het digitale formulier 'Klachtenmeldpunt Aanbesteden'. In de aanbestedingsstukken is hier altijd een paragraaf over opgenomen.

2.4 Uniforme documenten en contractuele voorwaarden
De Gemeente streeft ernaar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De Gemeente past, mits passend, bij de betreffende inkopen in ieder geval toe:

- Standaardformats voor verschillende aanbestedingsprocedures. Elke procedure heeft een eigen format,
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten en Leveringen,[6]
- De geldende voorwaarden uit de Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox (GIBIT),[7]
- De geldende UAV 2012 of UAV GC 2025 bij Werken,
- De VNG-standaard Verwerkersovereenkomst en VNG Modelovereenkomst Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken.

2.5 Doelmatigheid en Rechtmatigheid tijdens de Contractfase
Tijdens de contractfase is hetzelfde wettelijk kader van toepassing als tijdens de inkoopfase, en werken we volgens dezelfde (aanbestedingsrechtelijke) beginselen.

1) https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet-2012
2) https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/gids-proportionaliteit
3) https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingsreglement-werken-2016-arw-2016
4) **https://www.pianoo.nl/nl/inkopen-het-kort/wat-moet-ik-weten-over-europees-aanbesteden/wat-zijn-de-beginselen-van-europees**
5) https://www.pijnacker-nootdorp.nl/direct-regelen/melding-of-klacht/klachtenmeldpunt-aanbesteden/
6) De op het moment van schrijven geldende inkoopvoorwaarden betreffen de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2025. Indien er een opvolgende versie wordt vastgesteld, zal de meest recente versie gelden.
7) De op het moment van schrijven geldende GIBIT-voorwaarden betreft de GIBIT 2025. Indien er een opvolgende versie volgt, zal de meest recente versie gelden.

2.6 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoopbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het daartoe door college van burgemeester en wethouders van de gemeente gemandateerde Directieteam, voor zover één en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Voor afwijkingen op opdrachten voor Diensten en Leveringen tot € 100.000, geldt dat Inkoop gemandateerd is om, gemotiveerd, een besluit te nemen om af te wijken. Het afwegingskader hiervoor is opgenomen in hoofdstuk 5. Afwijkingen boven dat bedrag worden voorgelegd aan het Directieteam.

Dit betreft alleen de inkoopopdrachten die onder de Europese drempelbedragen vallen. Afwijken van de inkoopprocedures boven de EU-drempel is niet mogelijk.

Ten behoeve van het afwijken van het inkoopbeleid maakt de gemeente gebruik van een daartoe ingericht proces, waarin een gemotiveerd besluit getoetst wordt door een Inkoopadviseur, en wordt voorzien van een aanbestedingsrechtelijk advies.

Het Directieteam ontvangt per kwartaal een rapportage over alle vastgelegde afwijkingen van het eigen inkoopbeleid.

Hoofdstuk 3. Maatschappij & Milieu

3.1 Inkopen met maatschappelijke impact

Met een goed Inkoop- en Aanbestedingsbeleid kunnen maatschappelijke doelen worden gerealiseerd: Inkopen met maatschappelijk impact. De gemeente moedigt aan dat sociale, ecologische en economische criteria worden meegenomen bij haar inkopen en aanbestedingen.

Als opdrachtgever en inkoper speelt de gemeente een voorbeeldrol in de samenleving en beïnvloedt ondernemers om positieve maatschappelijke veranderingen door te voeren.

Inkopen met maatschappelijke impact is een samenspel tussen de bestuurders, budgethouders, opdrachtgevers, inkopers en de markt. Het is dus meer dan alleen inkopen of een taak van inkoop.

In alle stappen van het inkoopproces worden weloverwogen keuzes gemaakt ten aanzien van de balans tussen de sociale, ecologische en economische aspecten. Dit kan tot uitdrukking worden gebracht door onder andere het volgende:

- De inkoopadviseur analyseert samen met de vakafdeling per aanbesteding welke maatschappelijke winst te behalen valt,
- In dialoog met de markt zoeken vakafdelingen naar bestaande of nieuwe MVI-oplossingen,
- In de aanbestedingsstukken (met name in het programma van eisen of in de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden door vakafdelingen, in overleg met de betrokken inkoopadviseur waar mogelijk duurzaamheidscriteria opgenomen.

Het thema Lokaal MKB wordt verder besproken in hoofdstuk 4. Andere thema's die extra aandacht krijgen zijn:

Duurzaam inkopen

Bij duurzaam inkopen gaat het om het voorkomen of minimaliseren van een negatieve impact op het milieu of het leveren van een positieve bijdrage aan het milieu, bijvoorbeeld door het creëren van natuurlijke waarden. Er worden verschillende onderwerpen onderscheiden zoals: energie en klimaat, materialen en grondstoffen, water en bodem, leefomgeving, natuur, biodiversiteit en ruimte, schone lucht, gezondheid en welzijn.

Social return on Investment (SROI)

Social return on Investment is het principe dat opdrachtnemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de gemeente Pijnacker-Nootdorp, op maatschappelijk vlak. De Gemeente wil middels SROI de arbeidsmogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt stimuleren.

Per aanbestedingsprocedure wordt door de vakafdelingen, in overleg met een inkoopadviseur, een afweging gemaakt of bovengenoemde thema's toegepast kunnen worden bij aanbestedingen vanaf het drempelbedrag voor meervoudig onderhandse aanbestedingen.

3.2 Integriteit

Hoog in het vaandel staat integriteit, waardoor belangenverstrengeling wordt voorkomen. Bestuurders en ambtenaren moeten zich houden aan de vastgestelde gedragscodes. De gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers, zowel voor, tijdens als na de contractperiode.

De gemeente wil zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken en schendingen van mensenrechten. Ondernemers moeten hun verplichtingen uit de OESO-richtlijnen inzake maatschappelijk verantwoord ondernemen en de VN Principes voor Bedrijven en Mensenrechten volgen.

Bij twijfel over de integriteit kan de gemeente het Bureau Bibob om advies vragen op grond van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De Bibob-toets kan in iedere fase van het inkoopproces worden uitgevoerd, ook na het aangaan van de overeenkomst.

3.2.1 Voorkomen van fraude en misbruik in het Sociaal Domein

Een gedeelte van de producten en diensten die de Gemeente inkoopt, wordt geleverd aan inwoners waarvan een deel kwetsbaar is. Om de belangen van deze kwetsbare inwoners te beschermen is een goede dienstverlening binnen het sociaal domein cruciaal. Dit kan alleen als er geen fraude en misbruik wordt gepleegd. Het proces van inkoop en contracteren voor het Sociaal Domein binnen de Gemeente wordt dan ook zo ingericht dat het risico op fraude en misbruik wordt geminimaliseerd en dat daarnaast de rechtmatigheid goed in het oog wordt gehouden.

Hoofdstuk 4. Markt & Ondernemers

4.1 Ondernemersrelatie

De Gemeente acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk. De Gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers (contractanten) zowel voor, tijdens als na de contractperiode. De Gemeente moet vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkopen (waaronder de keuze van ondernemer(s) en contractant(en)), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

4.2 Marktconsultatie

Het kennen van de markt is essentieel voor het doen van goede inkopen. Een marktconsultatie is een instrument dat de gemeente kan inzetten voor het verkrijgen van deze kennis. De gemeente kan onderzoeken welke duurzame en innovatieve oplossingen beschikbaar zijn op de markt. Ook kan een marktconsultatie worden gebruikt om de randvoorwaarden voor de inkoop te toetsen bij de markt. Marktconsultaties kunnen worden aangekondigd op het inkoopplatform waar de gemeente gebruik van maakt of de website van de gemeente.

Het inzetten van een marktconsultatie gebeurt altijd in samenspraak tussen inkoop en de vakafdeling.

4.3 Aanbestedingskalender

De Aanbestedingskalender laat zien welke toekomstige inkopen en aanbestedingen de gemeente van plan is uit te voeren in een kalenderjaar. Zo kunnen ondernemers zich tijdig voorbereiden op aankomende aanbestedingen. De kalender is echter slechts een indicatie: de gemeente kan besluiten om bepaalde aanbestedingen niet door te laten gaan of de planning aan te passen. Er kunnen daarom geen rechten aan de kalender worden ontleend.

De kalender wordt twee keer per jaar (in januari en juli) op de website geactualiseerd.

4.4 Regionale en Lokale markt

Het stimuleren van de regionale en lokale markt is belangrijk voor de gemeente. Dit mag niet leiden tot enige vorm van discriminatie van ondernemers. Het uitnodigen van lokale- of regionale ondernemers kan bijdragen aan de doelmatigheid van inkoop en duurzaamheid.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse procedure en/of een meervoudig onderhandse procedure volgens de Aanbestedingswet 2012 is toegestaan, kan de Gemeente extra rekening houden met het stimuleren van de lokale economie, waaronder het lokale MKB. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de Gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen.

De Gemeente kan de lokale economie (waaronder het lokale MKB) stimuleren door:

- Opdrachten op te delen in kleinere percelen,

- Bij partijselectie voor meervoudig onderhandse procedures altijd minimaal één geschikte lokale of regionale ondernemer uit te nodigen,
- Het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming,
- Het verminderen van de administratieve lasten,
- Het voorkomen van onnodig zware selectie- en gunningcriteria,
- Gebruik te maken van de percelenregeling opgenomen in de artikelen 2.18 en 2.19 van de Aanbestedingswet,
- Gebruik te maken van het Ondernemersregister.

4.5 Sociale ondernemingen
Bij inkopen kan de gemeente opdrachten voorbehouden aan sociale werkplaatsen of sociale ondernemingen die werk bieden aan kwetsbare doelgroepen. Door oog te hebben voor deze ondernemingen kan aan alle onderdelen van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen worden bijgedragen.

4.6 Eerlijke mededinging
De gemeente werkt eerlijk, open en zonder onderscheid, zodat ondernemers gelijke kansen krijgen op opdrachten. Daarbij genieten huidige contractanten geen voordeel bij volgende inkopen. Dit draagt bij aan een gezonde marktwerking. Ook ondernemers moeten eerlijke concurrentie steunen en mogen die niet proberen te beïnvloeden. Bij een vermoeden van het vervalsen van de mededinging kan de gemeente de Autoriteit Consument en Markt (ACM) inlichten.

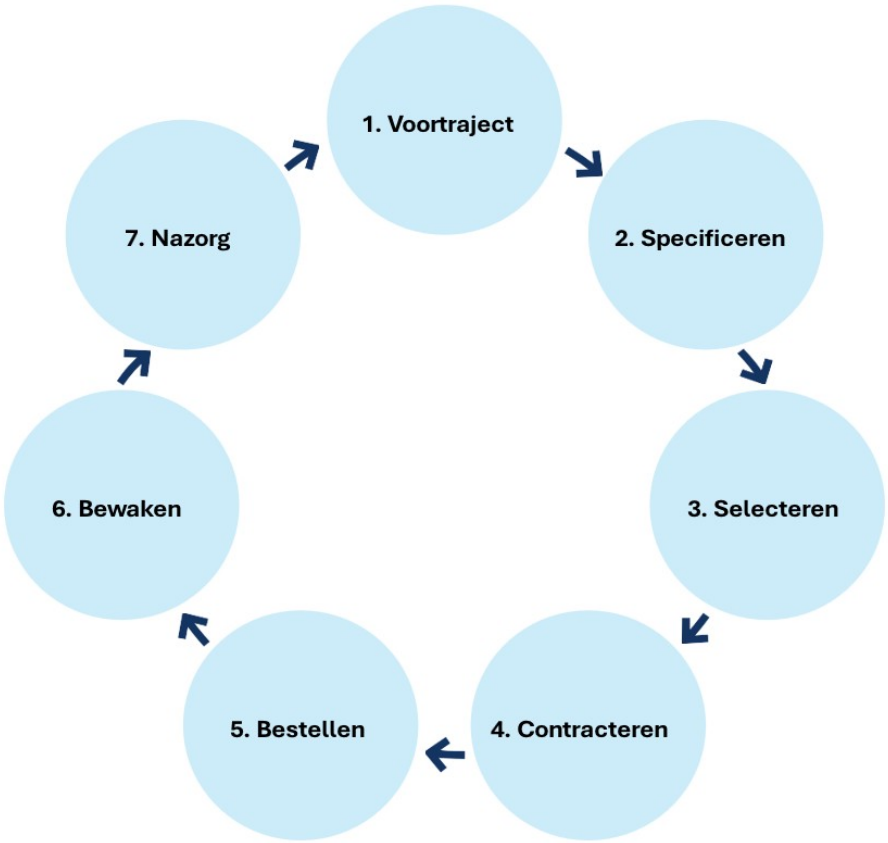
4.7 Inhuur extern personeel
Bij uitvragen van inhuur van externen, biedt de gemeente alle mogelijke partijen – dus ook het (lokale) MKB en de ZZP'ers – de gelegenheid mee te dingen, door voor functies vanaf schaal 10 gebruik te maken van de digitale marktplaats inhuur personeel op www.flextender.nl . Inhuur via Flextender betreft altijd een inspanningsverplichting en vindt te allen tijde plaats via HRM.

Voor inhuur van externen voor functies tot schaal 9 wordt gebruik gemaakt van de door gemeente aangegane raamovereenkomst(en), indien van toepassing voor de betreffende functie.

4.8 Tenderkostenvergoeding
Op grond van de Gids Proportionaliteit kan een vergoeding van kosten die worden gemaakt door een ondernemer voor en bij het indienen van een offerte of inschrijving worden geboden, als een deel van de opdracht voorafgaand aan het indienen van de inschrijving wordt uitgevoerd. De gemeente biedt echter niet standaard een vergoeding van kosten die worden gemaakt door een ondernemer voor en bij het indienen van een offerte of inschrijving. Of de gemeente een vergoeding biedt, neemt zij op in de aanbestedingsleidraad.

Hoofdstuk 5. Professionele Uitvoering

5.1 Het Inkoopproces
Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject. Het onderstaande plaatje geeft het cyclische inkoopproces weer.



In de context van de gemeente en dit inkoopbeleid, betreft het aanbestedingsproces stappen 1 tot en met 4, en vallen stappen 5 tot en met 7 onder contractbeheer.

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**	• Opstellen van eisen en wensen • Omschrijven van de opdracht • Opstellen offerteaanvraag / leidraad
3	**Selecteren**	• Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden offerteaanvraag of publicatie • Beoordelen offertes / inschrijvingen • Voornemen tot gunning en afwijzing aan ondernemers • Standstill-termijn
4	**Contracteren**	• Ondertekening (raam)overeenkomst met winnende ondernemer(s) • Registreren getekende overeenkomst en inkoopdossier
5	**Bestellen**	• Uitvoeren van de opdracht
6	**Bewaken**	• Bewaken termijnen • Controleren nagekomen afspraken en prestaties • Tijdige betaling facturen

		• Contractmanagement
7	**Nazorg**	• Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexering of looptijd • Evalueren overeenkomst met de ondernemer(s)

5.2 Organisatie Inkoop
Inkoop is in deze organisatie grotendeels centraal georganiseerd. Naast het uitvoeren van meervoudige, nationale en Europese aanbestedingsprocedures hebben inkoopadviseurs verder een controlerende en adviserende rol.

Inkoopopdrachten vanaf de meervoudig onderhandse drempel moeten uitgevoerd worden door Inkoop. Inkoopopdrachten onder deze drempel vallen onder de eindverantwoordelijkheid van de budgethouder, waarbij Inkoop in de zakelijke kant van een enkelvoudig onderhands inkooptraject kan ondersteunen. Denk bijvoorbeeld aan het verzenden van een goede uitvraag, of het vastleggen van een opdracht in het contractbeheersysteem.

Voor alle vormen van inkoop geldt dat de budgethouder (vakafdeling) inhoudelijk verantwoordelijk is voor de inkoopbehoefte, de eventuele implementatie en de uitvoering tijdens de looptijd van een opdracht. Inkoop voert wel administratief contractbeheer uit op alle door inkoop enkelvoudig onderhands ingekochtte opdrachten.

5.2.1 Controleren en Adviseren
De (complexe) wet- en regelgeving over inkoop en aanbesteden en (strenge) controle op naleving hiervan maakt dat er vraag is naar specifieke kennis op het gebied van inkoop en aanbesteden. De vakafdelingen kunnen voor deze specifieke kennis terecht bij de inkoopadviseurs.

Verder controleert Inkoop de inkooprechtmatigheid van de gemeente middels een periodieke Spendanalyse. Op deze manier kan de rechtmatigheid beter worden geborgd en ontstaat er meer grip op de inkoopstromen.

5.2.2 Aanmelding en toetsing nieuwe inkopen
Alle inkoopbehoeften vanaf € 5.000,- worden verplicht gemeld bij Inkoop in het daarvoor beschikbaar gestelde Aanmeldformulier. Dit biedt de mogelijkheid om met de vakafdeling in gesprek te gaan over de betreffende inkoopbehoefte. Op deze manier wordt er meer grip gekregen op inkopen en wordt er vroegtijdig gesignaleerd of de grenzen van het eigen inkoopbeleid en de Aanbestedingswet 2012 niet worden overschreden.

De inkoopadviseurs zijn altijd betrokken bij de start van het inkooptraject als het gaat om meervoudig onderhandse aanbestedingen, nationale aanbestedingen en Europese aanbestedingen. Zij voeren deze aanbestedingen ook uit, maar nemen geen deel aan het beoordelingsteam van de door hen begeleide aanbestedingsprocedures. Vakafdelingen met een inkoopbehoefte zijn zelf verantwoordelijk voor de inhoudelijke specificaties, het opstellen van (kwalitatieve) gunningscriteria en voor de beoordeling van de inhoudelijke aspecten van de offertes. Inkoopadviseurs adviseren hier wel op.

5.2.3 Contractdossier
Alle inkopen vanaf € 5.000,- worden opgevoerd in het contractbeheersysteem. Voor aanbestedingen die zijn uitgevoerd door Inkoop geldt dat deze worden ingevoerd door Inkoop. Inkopen die door de vakafdeling zelf (enkelvoudig onderhands) zijn gedaan, worden door de vakafdeling zelf ingevoerd. Hiervoor kunnen zij gebruik maken van de ondersteuning vanuit Inkoop.

Inkoop voert administratief contractbeheer uit op alle inkopen die in het contractbeheersysteem zijn opgenomen.

5.3 Inkoopsamenwerkingen
De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij inkopen. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere aanbestedende diensten.

Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoopsamenwerking, milieuactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving. Denk hierbij aan: Omgevingsdienst Haaglanden, Metropoolregio (MRDH), Netwerk Waterketen Delfland (NAD) en het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden.

Verder worden er altijd contacten onderhouden tussen (inkoop)collega's van de buurgemeenten door inkoopadviseurs en vakafdelingen.

5.4 Raming en Financieel budget
Elke inkoopactiviteit start met het opstellen van een deugdelijke en objectieve schriftelijke raming van de totale opdrachtwaarde en inventarisatie van het beschikbare budget. De raming is van belang om de financiële haalbaarheid en de procedure voor de opdracht te bepalen. De Gemeente wil niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

Raming van een opdracht is de primaire verantwoordelijkheid van de vakafdeling (de budgethouder). Inkoop adviseert hierin.

De raming van de waarde van een opdracht is inclusief alle (meerwerk)opties en verlengingsmogelijkheden. Een opdracht die (anders dan gebruikmakend van verlengopties in het lopende contract) wordt verlengd is in feite een nieuwe opdracht, maar voor de waardebepaling moet dan nog steeds gekeken worden naar gelijksoortige opdrachten in de afgelopen vier jaar. Ook eventueel ontvangen opbrengsten van derden dienen meegenomen te worden in de raming. De raming is altijd exclusief btw.

Wanneer een opdracht is opgedeeld in percelen, dan dient de waarde van alle percelen bij elkaar te worden opgeteld voor de opdrachtraming. Een opdracht mag niet opgeknipt worden in meerdere separate opdrachten met als enkel doel om onder de verplichting tot Europees aanbesteden uit te komen.

De raming is ook de basis voor de keuze van de te volgen aanbestedingsprocedure om de rechtmatigheid van de opdrachtverlening te waarborgen. Voorafgaand en gedurende de te volgen aanbestedingsprocedure dient er overeenstemming te zijn tussen de behoeftesteller en de financieel adviseur met betrekking tot het beschikbare budget.

Raamovereenkomsten
Wanneer er vaker zaken gedaan worden met eenzelfde leverancier gaat Inkoop bij de vakafdeling na of een enkelvoudige opdracht daadwerkelijk past bij de inkoopbehoefte. Het afsluiten van een raamovereenkomst kan dan voordelen bieden in plaats van het telkens verstrekken van enkelvoudige opdrachten. Soms kan het aantal gelijksoortige opdrachten in het verleden ook de aanleiding zijn dat een raamovereenkomst gesloten moet worden.

Een raamovereenkomst bestaat uit gemaakte afspraken tussen de gemeente en één of meerdere leveranciers om gedurende een te bepalen looptijd, tegen vooraf overeengekomen voorwaarden en tarieven, bepaalde producten en diensten te leveren.

In tegenstelling tot een overheidsopdracht is een raamovereenkomst niet gericht op directe opdrachtverstrekking voor de levering van een product of dienst, maar gericht op het vastleggen van voorwaarden voor mogelijk, toekomstig te verstrekken overheidsopdrachten. Het is van belang om goed te kijken of de aard en afname geschikt is om een raamovereenkomst aan te gaan.

Voor een raamovereenkomst geldt dat er altijd sprake moet zijn van een maximering van de raamovereenkomst. Ongeacht de looptijd, wanneer de maximale waarde is bereikt, eindigt de raamovereenkomst.

5.5 Keuze Inkoopprocedure
Als de gemeente kiest voor het uitbesteden aan de markt, dan hanteert zij bij het bepalen van de inkoopprocedure de onderstaande uitgangspunten. Bij deze afweging kijkt de gemeente naar het afwegingskader uit de Gids Proportionaliteit:

- Omvang van de opdracht,
- Kosten voor de gemeente en ondernemer(s),
- Aantal potentiële 'inschrijvers',
- Gewenst eindresultaat,
- Complexiteit van de opdracht,
- Type van de opdracht en karakter van de markt.

De gekozen procedure wordt vastgelegd bij de goedkeuring van een aanmeldformulier (zie paragraaf 5.2.1 van het inkoopbeleid).

De gemeente zal -met inachtneming van de Gids Proportionaliteit- bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij de gemeente gemotiveerd aangeeft waarom zij hiervan wenst af te wijken.

	Enkelvoudig Onderhands	Meervoudig Onderhands	Nationaal	Europees
Dienst / Levering	Tot € 70.000	Vanaf € 70.000	*-nvt-*	Vanaf € 216.000
SAS-Diensten [8]	Tot € 250.000	Tot € 750.000	*-nvt-*	Vanaf € 750.000
Werken [9]	Tot € 200.000	Tot € 2.500.000	Tot € 5.404.000	Vanaf € 5.404.000

5.5.1 Procedurebepaling
Procedurebepaling vindt niet louter plaats op basis van de omvang van de opdracht, zoals onder paragraaf 5.5 beschreven. Er zijn situaties waarin het proportioneel is om een dienst van € 40.000 meervoudig onderhands aan te besteden, maar een andere dienst van € 80.000 niet. Dit kan te maken hebben met de aard van de werkzaamheden, de marktomstandigheden of andere factoren.

Het maken van deze afweging is maatwerk, en dient te worden gedaan met expertise en zorgvuldigheid. Inkoop heeft het mandaat voor opdrachten tot € 100.000,- om af te wijken van de in paragraaf 5.5 benoemde drempelbedragen, indien een voorgeschreven procedure niet proportioneel is. Inkoop motiveert in alle gevallen de keuze voor een bepaalde procedure. In alle gevallen geldt voor deze motivatie dat de proportionaliteitstoets uit artikel 1.16 Aw 2012 én de uitgangspunten van de Gids Proportionaliteit leidend zijn.

5.5.2 Typering SAS-Dienst
Sociale en andere specifieke diensten zijn bijvoorbeeld diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en enkele juridische diensten. Hiervoor geldt vanuit de aanbestedingswetgeving een verlicht aanbestedingsregime. De wetgever heeft een limitatieve lijst van CPV-codes voor SAS-diensten opgesteld[10].

Voor SAS-diensten geldt dat de beoordeling of een dienst daadwerkelijk een SAS-dienst is, voorgelegd moet worden aan Inkoop. Niet alles wat binnen het sociaal domein valt, is namelijk een SAS-dienst.

5.5.2.1 Procedurebepaling SAS-Dienst
Voor SAS-diensten gelden in principe dezelfde afwegingen voor procedurebepaling als bij andere soorten opdrachten, zoals beschreven in paragraaf 5.5. Ook hiervoor geldt het mandaat voor Inkoop om, gemotiveerd, een andere afweging te maken tussen enkelvoudig onderhands en meervoudig onderhands inkopen, zoals beschreven is in paragraaf 5.5.1.

5.5.3 Maatwerkvoorzieningen Wmo en Jeugdwet
In het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Jeugdwet is er soms sprake van een lokale maatwerkvoorziening op basis van een beschikking. Veelal is hier sprake van specifieke (zorg)situaties waardoor de beginselen van aanbesteden haaks staan op de doelmatigheid (bijvoorbeeld vanwege zorgcontinuïteit). Onder de Europese drempel is het conform de Gids Proportionaliteit toegestaan om voor SAS-Diensten enkelvoudig onderhands in te kopen. Een meervoudig onderhandse procedure is niet proportioneel. Het is daarom toegestaan om voor maatwerkvoorzieningen Wmo en Jeugdwet tot de Europese drempel voor SAS-diensten enkelvoudig onderhands in te kopen, zonder dat daarbij sprake is van een afwijking van het inkoopbeleid.

5.6 Archivering
Van alle aanbestedingen wordt een inkoopdossier vastgelegd, waarin alle relevante inkoopdocumentatie is opgenomen. Dit inkoopdossier wordt conform de archiveringsvoorschriften opgeslagen.en

Overeenkomsten worden in het contractbeheersysteem opgeslagen, inclusief het gehele contractdossier volgend uit een aanbestedingsprocedure. Het contractdossier bevat alle relevante elementen uit het volledige inkoopdossier.

8) Voor Maatwerkvoorzieningen Wmo en Jeugdwet geldt dat deze enkelvoudig onderhands ingekocht mogen worden tot de Europese drempel.

9) Voor Concessies gelden dezelfde drempelbedragen als voor Werken.

10) https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2021-11/overzichtcpv-codesnaardienst-april2016-1_0.pdf

Hoofdstuk 6. Effectief Contractbeheer

Contractbeheer heeft als doel om te borgen dat de gemeente optimaal en rechtmatig gebruikmaakt van haar afgesloten contracten. Door effectief contractbeheer wordt inzicht verkregen in lopende verplichtingen, looptijden, financiële afspraken en prestaties van leveranciers. Dit draagt bij aan het beheersen van risico's, het voorkomen van ongewenste contractverlengingen, het realiseren van afgesproken prestaties en het versterken van de rechtmatigheid en doelmatigheid van gemeentelijke uitgaven.

Daarnaast ondersteunt contractbeheer een professionele samenwerking met leveranciers en zorgt het voor tijdige signalering van belangrijke momenten, zoals aflopende contracten, evaluaties en indexaties. Effectief contractbeheer vormt daarmee een belangrijke schakel tussen inkoop, uitvoering en financiële beheersing.

6.1 Invoeren contracten in Contractbeheersysteem

Alle inkoopopdrachten en contracten met een waarde vanaf **€ 5.000** worden vastgelegd in het contractbeheersysteem. Dit systeem fungeert als centraal en actueel overzicht van alle lopende contractuele afspraken.

Contracten die voortkomen uit (meervoudig of nationaal/EU-) aanbestedingsprocedures worden door Inkoop ingevoerd in het contractbeheersysteem. Hiermee wordt geborgd dat deze contracten volledig, juist en uniform worden vastgelegd.

De verantwoordelijkheid voor het invoeren van Contracten die enkelvoudig onderhands zijn ingekocht, ligt primair bij de vakafdelingen. Zij kunnen hierbij ondersteuning krijgen van het Inkoop.

Het tijdig en volledig invoeren van contracten is essentieel om een betrouwbaar overzicht te behouden en contractmanagement en -bewaking goed te kunnen uitvoeren.

6.2 Verantwoordelijkheden

Inkoop is verantwoordelijk voor administratief contractbeheer van contracten die zijn opgenomen in het contractbeheersysteem. Dit houdt in dat zij zorgt voor signalering van belangrijke momenten zoals verlengingen en indexaties. Het is de verantwoordelijkheid van de vakafdeling zelf, eventueel ondersteund door een contractmanager, hierop actie te ondernemen.

Vakafdelingen (en budgethouders) zijn zelf altijd verantwoordelijk voor de inhoudelijke uitvoering van een contract, waaronder het bewaken van prestaties en de samenwerking met de leverancier.

Vastgesteld in de vergadering van 27 oktober 2026.

het college van Pijnacker-Nootdorp,

Annelies Kroeskamp
secretaris

Björn Lugthart
burgemeester