

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Definities.....	3
3. Gemeentelijke doelstellingen	4
4. Juridische uitgangspunten	4
4.1. Algemeen juridisch kader	4
4.2. Algemene beginselen bij inkopen	4
4.3. Uniforme documenten	5
4.4. Mandaat en volmacht.....	5
4.5. Afwijkingsbevoegdheid.....	5
4.6. Klachtenregeling	5
5. Ethische en ideële uitgangspunten.....	5
5.1. Integriteit	5
5.2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	5
5.3. Social Return (SR).....	6
6. Economische uitgangspunten.....	6
6.1. Product- en marktanalyse.....	6
6.2. Onafhankelijkheid en ondernemersrelatie.....	6
6.3. Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen	6
6.4. Innovatie	6
6.5. Samenwerkingsverbanden	7
6.6. Raming en financieel budget	7
6.7. Bepalen van de inkoopprocedure.....	7
6.8. Eerlijke mededinging en commerciële belangen	8
6.9. Kwalitatieve gunningscriteria	8
7. Organisatorische uitgangspunten.....	8
7.1. Inkoopproces	8
7.2. Inkopen in de organisatie	9
Bijlage 1 - Het handelingskader duurzaamheid	10
Bijlage 2 – Instructiekaart Zaakgericht Inkopen	14

1. Inleiding

De Gemeente Albrandswaard spant zich continu in voor verdere professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk. Dit beleid maakt het inkoopproces inzichtelijk door doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkopen plaatsvindt. De gemeentelijke ambities en actuele maatschappelijke en economische ontwikkelingen vormen het uitgangspunt.

De gemeente wil samen met ondernemers werken aan een duurzame en innovatieve economie, passend bij de identiteit van een groene gemeente in een dynamische regio. Dit beleid sluit aan op de gemeentelijke doelstellingen en wordt waar nodig verder geoptimaliseerd.

2. Definities

Concessieovereenkomst	Schriftelijke overeenkomst waarbij een ondernemer een werk of dienst mag uitvoeren en daarvoor het recht krijgt dit te exploiteren; het ondernemersrisico ligt bij de opdrachtnemer.
Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de gemeente Albrandswaard
Diensten	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet
Gemeente	De Gemeente Albrandswaard
DBP	De BedrijfsvoeringsPartner
Inkopen	(Rechts)handelingen gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten met een of meer facturen tot gevolg
Leveringen	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag/ aanbesteding of een (Europese) aanbesteding volgens de Aanbestedingswet en richtlijnen
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener
Werken	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet
Sociale en milieuaspecten	Aandacht voor maatschappelijke effecten van inkopen en aanbesteden, gericht op sociale inclusie, goede arbeidsomstandigheden en beperking van negatieve milieueffecten

3. Gemeentelijke doelstellingen

Met maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen let de gemeente naast de prijs en kwaliteit ook op de effecten van inkoop op milieu en maatschappij. Door het inkoopbudget gericht in te zetten kunnen we marktpartijen prikkelen om eerlijke en vernieuwende oplossingen te ontwikkelen die bijdragen aan een mooi, duurzaam en sociaal Albrandswaard.

Wij streven er naar:

- Rechtmatig en doelmatig in te kopen, zodat publieke middelen controleerbaar en verantwoord worden besteed, met voldoende toegang voor ondernemers.
- Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele opdrachtgever te zijn en blijven.
- Maximale maatschappelijke waarde te creëren voor publieke middelen, inclusief kwaliteit van Werken, Leveringen en Diensten.
- Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) toe te passen waar mogelijk.
- Continu bij te dragen aan het goed presteren van de gemeente.
- Administratieve lasten te verlagen door proportionele eisen en een efficiënt, digitaal inkoopproces via TenderNed.

4. Juridische uitgangspunten

4.1. Algemeen juridisch kader

De gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na.

Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de gemeente restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

- Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241);
- De Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Rechtsbeschermingsrichtlijn');
- Burgerlijk Wetboek;
- Gemeentewet;
- (herziene) Gids Proportionaliteit 2016;
- Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016);
- Jurisprudentie;
- Opvolgende wetgeving na vaststelling van dit beleid.

4.2. Algemene beginselen bij inkopen

- Gelijke behandeling: gelijke gevallen gelijk; geen verkapte of indirecte discriminatie.
- Non-discriminatie: geen discriminatie op grond van nationaliteit.
- Transparantie: procedure is navolgbaar en controleerbaar.
- Proportionaliteit: eisen en criteria zijn evenredig aan de opdracht.
- Wederzijdse erkenning: gelijkwaardige diensten en goederen uit andere EU-lidstaten worden toegelaten.

Daarnaast worden de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (o.a. gelijkheid, motivering, vertrouwen) in acht genomen.

4.3. Uniforme documenten

De gemeente hanteert uniforme documenten, tenzij het concrete geval dit niet toelaat. Passend worden o.a. de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente (incl. addendum) toegepast. Specifieke inkoopvoorwaarden kunnen behoefte worden toegepast zoals bijvoorbeeld de:

- De DNR (De Nieuwe Regeling) voorwaarden voor ingenieursdiensten en architecten;
- De GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT)-voorwaarden voor IT-overeenkomsten;
- De UAV (Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken) 2012 voor Werken.

4.4. Mandaat en volmacht

Inkopen vindt plaats met inachtneming van de vigerende mandaat- en volmachtregeling. Alleen rechtsgeldige besluitvorming bindt de gemeente.

4.5. Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd afwijkingsbesluit. Het besluit tot goedkeuring wordt genomen door de algemeen directeur van de gemeente Albrandswaard en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Dit besluit dient vooraf te worden voorzien van advies vanuit het inkoopadviesteam van De BedrijfsvoeringsPartner (DBP). Het advies van het Inkoopadviesteam is niet bindend; besluitvorming en risico's worden vastgelegd in het dossier.

4.6. Klachtenregeling

De gemeente bevordert overleg bij klachten of bezwaren en biedt ondernemers de mogelijkheid deze eerst bij de gemeente aan te kaarten, zodat passende oplossingen kunnen worden gevonden.

5. Ethische en ideële uitgangspunten

5.1. Integriteit

Bestuurlijke en ambtelijke integriteit staat voorop. De gemeente doet uitsluitend zaken met integere ondernemers; toepassing van uitsluitingsgronden, Gedragsverklaring Aanbesteden en zo nodig advies Bureau Bibob is mogelijk.

5.2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente streeft naar duurzaam en sociaal verantwoord inkopen en past daarom de PIANOo MVI-criteria op basisniveau toe (MVI-criteriatool). De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO2 uitstoten ten opzichte van 1990. Onze gemeente werkt daar waar mogelijk aan mee om die doelstelling te behalen door:

- Altijd de MVI-criteriatool raadplegen en minimaal één relevant criterium kiezen naar SROI.
- In elke uitvraag minimaal één MVI-eis of -wens opnemen.
- In het inkoopdossier kort verantwoorden welke MVI-criteria zijn overwogen en toegepast.

- Waar mogelijk kiezen voor bewezen, gangbare criteria.

De gemeente streeft naar duurzaamheid in inkopen en aanbestedingen, minimaal maar aantoonbaar. Social Return wordt altijd toegepast en minimaal één criterium wordt toegepast uit de boxen Milieu, Klimaat of Circulair van de PIANOo-toolbox MVI. Deze toolbox is een verzamelpak praktische hulpmiddelen om duurzaamheid en sociale aspecten systematisch in aanbestedingen te borgen. Als publieke organisatie hebben wij een voorbeeldfunctie: via MVOI creëren we duurzaamheidswaarde én sociale waarde en stimuleren we inclusiviteit, steeds proportioneel en praktisch uitvoerbaar.

Het handelingskader duurzaamheid is als bijlage 1 bij dit beleidsdocument opgenomen.

5.3. Social Return (SR)

- Toepassen bij alle inkoopopdrachten $\geq$ € 50.000; afwijken kan uitsluitend gemotiveerd en moet voorzien zijn van een afwijkingsbesluit, zoals in paragraaf 4.5 beschreven, als wordt afgeweken van het advies van de accountmanager SR.
- Waarde van de opdracht wordt bepaald over de totale opdracht (alle kostencomponenten).
- Streefpercentage: minimaal 5% van de opdrachtsom (meer indien passend bij aard/omvang).
- Bij geringe arbeidscomponent kan worden afgeweken voorzien van een afwijkingsbesluit als wordt afgeweken van het advies van de accountmanager SR.
- Uitvoering (advisering, motivering, monitoring, registratie en handhaving) belegd bij DBP (team Inkoopadvies, accountmanager SR).
- Invulling conform regionale standaard bestektekst (Waarderingsregels 2024 dan wel opgevolgd beleid) in arbeidsmarktregio Rijnmond.

6. Economische uitgangspunten

6.1. Product- en marktanalyse

Inkopen vindt plaats na product- en/of marktanalyse. Dit geeft inzicht in product, markt en beschikbare duurzame/innovatieve oplossingen; marktconsultatie kan onderdeel zijn.

6.2. Onafhankelijkheid en ondernemersrelatie

Afhankelijkheid van ondernemers is onwenselijk. De gemeente streeft naar onafhankelijkheid bij keuze van ondernemers en contractanten, met inachtneming van wet- en regelgeving.

6.3. Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen

Binnen de kaders van non-discriminatie wordt rekening gehouden met de lokale economie bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse uitvragen. Financiële en administratieve drempels voor MKB en ZZP worden zo laag mogelijk gehouden (o.a. percelen, proportionele eisen). Op grond van art. 2.82 Aanbestedingswet kunnen opdrachten worden voorbehouden aan sociale werkplaatsen of sociale ondernemingen.

6.4. Innovatie

Het beleid stimuleert innovatieve oplossingen voor maatschappelijke opgaven, o.a. door functioneel te specificeren hierbij wordt gedacht aan creativiteit en de mogelijkheden van 'right to challenge'.

6.5. Samenwerkingsverbanden

De gemeente staat open voor samenwerking binnen de eigen organisatie en met andere aanbestedende diensten (inkoop, milieu, werkvoorziening, etc.).

6.6. Raming en financieel budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke, objectieve en schriftelijke raming vooraf. De raming bepaalt de financieel-bestuurlijke haalbaarheid én is leidend voor de keuze van de juiste inkoop- of aanbestedingsprocedure.

LET OP – OPDRACHTWAARDE IS CRUCIAAL: De waarde omvat alle kostencomponenten (incl. opties en verlengingen) over de totale looptijd. Splitsen om een zwaardere procedure te vermijden is niet toegestaan.

Bepalen van de opdrachtwaarde:

- Bij gecombineerde opdrachten (werken, leveringen en/of diensten) geldt dat het hoofddoel van de opdracht bepalend is voor de toepasselijke aanbestedingsprocedure.
Indien de onderdelen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn, wordt de opdracht als één geheel aanbesteed.
Alleen wanneer geen duidelijk hoofddoel kan worden vastgesteld, wordt gekeken naar het deel met de hoogste waarde.
- Een opdracht mag niet worden opgesplitst ter omzeiling van een aanbestedingsvorm.
- Concessies: uitgaan van totale opdrachtwaarde (totale omzet en totale kosten) die de concessiehouder gedurende de gehele looptijd kan behalen.

Waardebepaling naar looptijd:

Looptijd	Waardebepaling
Bepaalde looptijd	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd, inclusief opties en verlengingen (excl. btw).
Onbepaalde looptijd	Maandbedrag (excl. btw) x 48 (maximaal 48 maanden).

6.7. Bepalen van de inkoopprocedure

De gemeente hanteert – met inachtneming van de Gids Proportionaliteit – onderstaande procedures (bedragen excl. btw), tenzij gemotiveerd wordt afgeweken. Het type Werk, Dienst of Levering en de marktsituatie zijn mede bepalend.

	Werken	Leveringen	Diensten	SAS-diensten
Enkelvoudig	Tot € 100.000	Tot € 50.000	Tot € 50.000	Tot € 150.000
Meervoudig	€ 100.000 – € 1.500.000	€ 50.000 – Europees drempelbedrag	€ 50.000 – Europees drempelbedrag	Tot EU-drempel
Nationaal	€ 1.500.000 – Europees drempelbedrag	n.v.t.	n.v.t.	>EU-drempel verlicht regiem
Europees	Vanaf EU-drempelbedrag	Vanaf EU-drempelbedrag	Vanaf EU-drempelbedrag	>EU-drempel Verlicht regiem

Procedurekeuzes:

- Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag: minimaal één (bij voorkeur ook lokale) ondernemer wordt uitgenodigd.
- Meervoudig onderhandse offerteaanvraag: 3–5 ondernemers, bij voorkeur ten minste twee lokale ondernemers.
- Nationaal aanbesteden: onder de Europese drempelbedragen.
- Europees aanbesteden: boven de Europese drempelbedragen (conform wet- en regelgeving).

6.8. Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De gemeente waarborgt objectieve, transparante en non-discriminatoire procedures, geeft ondernemers een eerlijke kans en voorkomt verstoring van de mededinging. Binnen de ruimte van de drempelwaarden wordt oog gehouden voor lokale ondernemers (zonder positieve discriminatie).

6.9. Kwalitatieve gunningscriteria

Uitgangspunt: gunning op beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien wordt gegund op laagste prijs of laagste kosten dan wordt dit gemotiveerd. Levenscycluskosten kunnen worden meegewogen om duurzaamheid te bevorderen.

7. Organisatorische uitgangspunten

7.1. Inkoopproces

Het inkoopproces is cyclisch en kent de fasen Voorbereiden, Aanbesteden en Contractmanagement.



Voorbereiding (voortraject):

- Bepalen inkoopbehoefte en beschikbare middelen.
- Product- en marktanalyse (indien passend).
- Raming en bepaling van het financiële budget.

- Voorlopige keuze offerteaanvraag/aanbesteding.

Aanbesteden (specificeren en selecteren):

- Opstellen eisen en wensen; omschrijven opdracht.
- Publicatie (offerteaanvraag of TenderNed); eventueel voorselectie.
- Evaluatie offertes; onderhandelen binnen wettelijke kaders.
- Gunning en contracteren; informeren afgewezen ondernemers.

Bestellen, bewaken en nazorg:

- Uitvoeren opdracht en (eventuele) bestellingen.
- Bewaken termijnen, prestaties (incl. MVI-afspraken) en tijdige betaling.
- Beheer overeenkomst (indexaties, looptijd); evaluatie met contractant.

VERPLICHTING ZAAKGERICHT WERKEN: Het zaakstelsel is de verplichte ‘routekaart’ voor het bepalen van de juiste aanbestedingsroute. Iedere inkoop start met een zaak; alle stappen, keuzes (incl. drempeltoets en afwijkingen), publicaties en documenten worden in de zaak vastgelegd.

De routekaart voor werken in het zaakstelsel is opgenomen als bijlage 2 bij dit document.

7.2. Inkopen in de organisatie

De gemeente werkt samen met DBP (Team Inkoopadvies) voor advies en uitvoering tijdens de fasen Voorbereiden en Aanbesteden. Contractbeheer en SROI-monitoring zijn eveneens bij DBP belegd. Budgethouders leveren elk afgesloten inkoopcontract aan; mandaat voor het binden van de gemeente is geregeld in het mandaatbesluit. De verantwoordelijkheid voor beleid en uiteindelijke besluitvorming ligt bij het college van B&W.

Bijlage 1 - Het handelingskader duurzaamheid

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) is een breed onderwerp. In zijn algemeenheid betekent dit, dat bij inkopen de effecten op “people, planet en profit” daar waar mogelijk worden meegenomen. Dit geldt ook voor de Gemeente.

De Gemeente gaat uit van zes thema's voor MVOI: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden, Fairtrade), Diversiteit en inclusie en Social return.



Bij alle meervoudig onderhandse, nationale en Europese aanbestedingen, van alle Werken, Leveringen of Diensten neemt de Gemeente, waar mogelijk, in de aanbestedingsdocumenten (bijvoorbeeld in de geschiktheidseisen, selectiecriteria, minimumeisen, gunningscriteria) duurzaamheidsaspecten op gebaseerd op de zes MVOI thema's.

De Gemeente past op deze MVOI-thema's, altijd het 'toepassen of uitleggen' principe toe. Alleen als een interne opdrachtgever goed schriftelijk motiveert waarom het opnemen van één of meer MVOI thema's bij een specifieke inkoop niet mogelijk of wenselijk is, kan de verplichting om ten aanzien van dat thema of die thema's duurzaam aan te besteden, vervallen. Deze motivatie moet afgestemd zijn met de manager. Bij het gehele proces van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen heeft teaminkoopadvies van DBP een ondersteunende rol ten opzichte van de interne opdrachtgever die verantwoordelijk is voor de beargumenteerde keuze bij een specifieke aanbesteding al dan niet op alle zes de thema's duurzaam in te kopen.

Bij het toepassen van de zes MVOI thema's die een link hebben met de duurzaamheidscriteria van RVO.nl/PIANOO prioriteert de Gemeente waar mogelijk haar inzet als volgt over de typen inkopen en duurzaamheidsthema's:

	Werken	Leveringen	Diensten
Milieu en biodiversiteit	Meer geschikt	Meer geschikt	Minder geschikt
Klimaat	Meer geschikt	Meer geschikt	Meer geschikt
Circulariteit	Meer geschikt	Meer geschikt	Minder geschikt
Ketenverantwoordelijkheid	Meer geschikt	Meer geschikt	Minder geschikt
Diversiteit en inclusie	Minder geschikt	Minder geschikt	Meer geschikt
Social Return*	Altijd van toepassing	Altijd van toepassing	Altijd van toepassing

* Social Return wordt altijd toegepast. Eventuele afwijkingen van de algemene regel kunnen alleen plaatsvinden in overleg met of door de accountmanager Social Return.

Daar waar bij het type inkopen er meerdere MVOI thema's mogelijk zijn, kiest de Gemeente voor het volgen van één of meer sporen om thema's terug te laten keren in de aanbestedingsdocumenten. De Gemeente hanteert daarbij het principe dat maatwerk per aanbesteding het uitgangspunt is voor de keuze van het toepassen van één of meer thema's. Dit betekent dat een interne opdrachtgever een keuze moet maken geen, één of meerdere thema's toe te passen in een aanbesteding. De interne opdrachtgever dient, zoals eerder genoemd, voor ieder van de MVOI thema's een motivering af te geven wanneer deze niet wordt toegepast, deze keuze dient deugdelijk schriftelijk te worden gemotiveerd. Als er alleen een financieel argument is om af te wijken van een MVOI criterium dan wordt de keuze door de manager getoetst.

Werkinstructie MVOI (duurzaamheid) – inkoopmedewerker

Geldt voor: alle meervoudig onderhandse, nationale en Europese aanbestedingen (Werken, Leveringen, Diensten).

Kernregels

- Doorloop altijd 6 MVOI-thema's: Milieu/biodiversiteit; Klimaat; Circulariteit (incl. biobased); Ketenverantwoordelijkheid (ISV/Fairtrade); Diversiteit & inclusie; Social Return.
- Neem MVOI waar mogelijk op in: (mini)muur van eisen, gunningscriteria en/of contract/KPI's (altijd toetsbaar).
- 'Toepassen of uitleggen': bij niet toepassen geeft interne opdrachtgever schriftelijke motivatie; afstemming met manager is verplicht.
- Social Return: altijd toepassen; afwijking alleen in overleg met of door accountmanager Social Return.

Snelle prioritering (startpunt)

- Werken/Leveringen: meestal geschikt → Milieu/biodiversiteit, Klimaat, Circulariteit, Ketenverantwoordelijkheid.
- Diensten: meestal geschikt → Klimaat en Diversiteit & inclusie.
- Social Return: altijd van toepassing (alle typen).

Stappenplan (doen en vastleggen)

1. Intake: bepaal type/procedure en betrek accountmanager Social Return.
2. MVOI-scan: leg per thema vast Toepassen / Niet toepassen (uitleg) / N.v.t.
3. Uitleg borgen: gebruik het formulier MVOI 'Toepassen of uitleggen' (per thema) + verzamel schriftelijke motivatie(s) en manager-afstemming (zeker bij financieel argument).
4. Vertalen: verwerk gekozen thema's in eisen/criteria/contract (meetbaar) + benoem controlemoment/bewijs.
5. Review: check consistentie keuze ↔ teksten ↔ beoordelingssystematiek.
6. Dossier: archiveer MVOI-scan, ingevulde formulieren 'Toepassen of uitleggen', motivaties, akkoord manager/Social Return en verwijzing naar paragraaf/pagina in stukken.

Checklist vóór uitvraag/publicatie

- ☐ Alle 6 thema's beoordeeld en vastgelegd (incl. Social Return).
- ☐ Voor elk niet-toegepast thema: schriftelijke motivatie aanwezig + manager-afstemming vastgelegd.
- ☐ Per niet-toegepast/afwijkend thema is het formulier 'Toepassen of uitleggen' ingevuld en toegevoegd (met verwijzing in de stukken).
- ☐ MVOI-eisen/criteria zijn toetsbaar en passen bij scope/markt.
- ☐ (Indien van toepassing) Social Return-afwijking afgestemd met/door accountmanager Social Return.
- ☐ Inkoopdossier is audit-proof (scan, motivaties, akkoord en verwijzingen).

Formulier MVOI – ‘Toepassen of uitleggen’ (per thema)

Gebruik dit formulier per MVOI-thema dat niet wordt toegepast of waar je afwijkt. Voeg het toe aan het inkoopdossier en verwijst ernaar in de aanbestedingsstukken (paragraaf/pagina).

A. Dossiergegevens

Inkoop-/zaaknummer	...	Datum	...
Opdracht / onderwerp	...	Type	☐ Werk ☐ Levering ☐ Dienst
Procedure	☐ Meervoudig OH ☐ Nationaal ☐ Europees	Interne opdrachtgever	...
Inkoopmedewerker	...	Manager (akkoord bij uitleg)	...

Accountmanager Social Return (alleen invullen bij Social Return of afwijking): ...

B. Thema en keuze

MVOI-thema	Keuze	Waar in stukken	Toetsing/bewijs
...	☐ Toepassen ☐ Niet toepassen (uitleg) ☐ Afwijken	Paragraaf/pagina: ...	Bijv. bewijsstuk, KPI, certificaat, plan van aanpak: ...
Opmerking (indien nodig)	...	...	...

C. Motivering (invullen bij ‘niet toepassen’ of ‘afwijken’)

- 1) Waarom is toepassing niet mogelijk/wenselijk? (opdracht-specifiek, concreet): ...
- 2) Welke alternatieven/lichtere varianten zijn overwogen? ...
- 3) Waarom zijn alternatieven niet passend? ...
- 4) Welke minimale borging nemen we tóch mee? (bijv. contractafspraken/KPI, gedragscode, rapportage): ...
- 5) Risico's van niet toepassen + beheersmaatregel(en): ...
- 6) Is het argument (deels) financieel? ☐ Nee ☐ Ja → onderbouwing: ... (manager-toetsing verplicht)

D. Akkoord

Rol	Naam	Datum	Handtekening/akkoord
Interne opdrachtgever	...	...	...
Manager	...	...	...

Bij Social Return-afwijking: akkoord/advies accountmanager Social Return (naam/datum): ...

❖ Voor verdere verdieping op Duurzaam inkopen wordt verwezen naar Weten en Regelen.

Bijlage 2 – Instructiekaart Zaakgericht Inkopen

Altijd zaakgericht werken – het zaaksysteem is verplicht en fungeert als ‘routekaart’ voor de juiste aanbestedingsroute.

7. Maak een zaak aan in het zaaksysteem (categorie Inkoop/Aanbesteding).
8. Beantwoord stap voor stap de vragen in de zaak en voeg onderbouwing toe.
9. Leg de raming/opdrachtwaarde nauwkeurig vast (totaal over looptijd incl. opties/verlengingen).
10. Kies binnen het proces de juiste aanbestedingsroute op basis van de opdrachtwaarde en aard van de opdracht.
11. Enkelvoudig onderhands: vraag de offerte(s) uit via het zaaksysteem.
12. Afwijken van de richtlijn? Dien verplicht een gemotiveerd afwijkingsverzoek in; betrek de inkoopadviseur; de gemeentesecretaris tekent.
13. Meervoudig onderhands/nationaal/Europees: gebruik TenderNed voor publicatie en communicatie.
14. Registreer het TenderNed-kenmerk in de zaak en archiveer alle relevante stukken (Vragenronde, Nota's, Offertes, Gunningsbesluit).
15. Leg het ondertekende contract vast in de zaak en registreer in het contractregister.
16. Zorg voor signalering van termijnen (verlenging/nieuwe procedure) via het contractregister.

Noot:

Wanneer de gemeente overgaat op een ander zaaksysteem zal de instructiekaart indien noodzakelijk aangepast worden.