

Inkoopmatrix gemeente Hoorn 2025.1

onderdeel van het Mandaatbesluit Hoorn zoals gepubliceerd op www.overheid.nl. Bedragen in de inkoopmatrix zijn exclusief btw.



Ga je iets inkopen of heb je een vraag over een lopende overeenkomst? Neem contact op met team Inkoop via inkoop@hoorn.nl. Doe dit in ieder geval bij inkopen met een totale opdrachtwaarde van € 30.000 of meer. De collega's van team Inkoop denken graag met je mee, kijken naar jouw inkoopbehoefte en begeleiden je bij het inkoopproces.

Hoe bepaal je de totale waarde van de opdracht?

Je telt alle kosten (excl. btw) tijdens de looptijd van de opdracht bij elkaar op. Denk hierbij ook aan verlengingen, aanvullende opdrachten en andere opties. Wil je meer weten? Kijk dan op [Hoi!](#) voor een uitgebreide toelichting en voorbeelden.

Opdrachten en overeenkomsten vanaf € 500 leg je vast

- Opdrachten of een overeenkomst met een opdrachtwaarde vanaf € 30.000 wordt vastgelegd in Inconto. Dit ongeacht de looptijd van de opdracht of overeenkomst.
- Opdrachten of een overeenkomst met een looptijd langer dan 6 maanden wordt vastgelegd in Inconto. Dit ongeacht de waarde van de opdracht of overeenkomst.
- Alle overige opdrachten leg je vast in het zaaksysteem.

Wil je meer weten? Op [Hoi!](#) staat een stappenplan hoe je opdrachten snel en eenvoudig vastlegt in het zaaksysteem. In de handleiding van Inconto lees je hoe je opdrachten en overeenkomsten beheert in Inconto.

Goed om te weten

- Heb je vragen over het budget? Neem dan contact op met je P&C adviseur en stem dit af met de opdrachtgever of teammanager.
- Wil je offertes opvragen bij meerdere bedrijven? Neem dan altijd contact op met team Inkoop.
- Verklaar de inkoopvoorwaarden van toepassing bij zowel de offerteaanvraag als bij de opdracht.
- Het uitgangspunt is dat wij aanbestedingen publiceren op [TenderNed](#). Het publiceren van aankondigingen op TenderNed is exclusief voorbehouden aan de inkoopadviseur (de adviseur met taakveld 'Inkoop').
- Maak voor het opvragen van offertes en het opstellen van opdrachtbrieven gebruik van de standaardbrieven in [SmartDocuments](#) of [Inconto](#). In SmartDocuments vind je de inkoopbrieven onder Gebruikersgroep Inkoop - Sjablonen. In Inconto vind je de inkoopbrieven onder de knop Sjablonen.

Draag met jouw inkoop bij aan:



het creëren van kansen voor het midden- en kleinbedrijf én lokale en regionale ondernemers

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen nodig je (indien mogelijk) één regionale en één niet-regionale ondernemer uit. Maak opdrachten niet onnodig groot en stel géén onnodig hoge eisen.



het creëren van arbeidsplaatsen, leerwerk- en stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt

Bijvoorbeeld door de opdracht 1-op-1 te gunnen aan [WerkSaam](#), de opdracht voor te behouden aan sociale ondernemingen of [Social Return on Investment](#) (SROI) toe te passen. Uitgangspunt is dat we [SROI](#) toepassen bij opdrachten vanaf € 200.000 (werken en diensten).



de duurzaamheidsambitie 'Hoorn Klimaatneutraal in 2040'

De focus ligt op het versterken/versnellen van de energietransitie, circulaire economie, klimaatadaptatie en/of biodiversiteit.



het behalen van college- en organisatiedoelstellingen

Houd rekening met de uitgangspunten uit het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid](#).

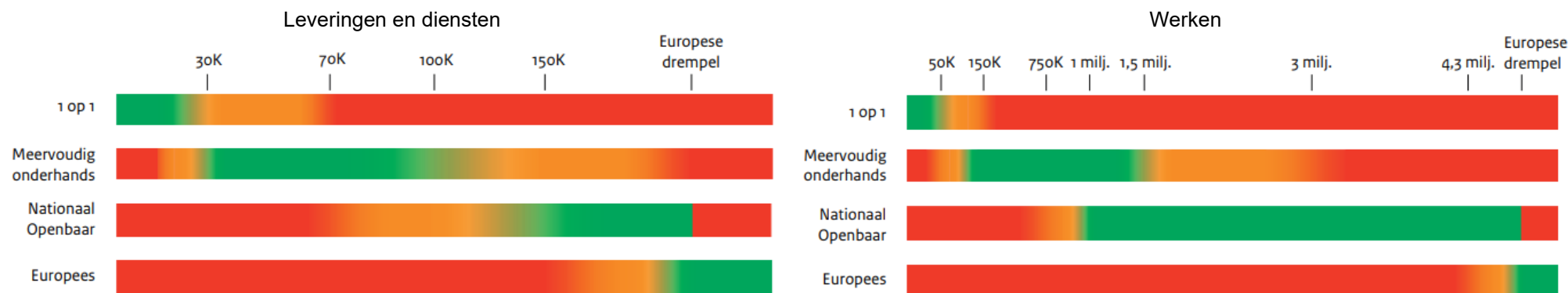
Word lid van de groep Inkoop en contractmanagement op [Hoi!](#) Hier vind je onder andere een overzicht van de inkoopadviseurs en belangrijke inkoopdocumenten.

Inkoopprocedure

Welke inkoopprocedure is het meest geschikt?

Samen met de inkoopadviseur kies je een inkoopprocedure die past bij de opdracht én de waarde van de opdracht. Onderstaande balkenschema's¹ helpen om de juiste procedure te kiezen. Kijk naar de soort opdracht (levering/dienst of werk) en de opdrachtwaarde. De groene vlakken geven de voorkeursprocedure aan.

- Boven de Europese drempel *moet* je Europees aanbesteden.
- Voor sociale en andere specifieke (SAS) diensten (waaronder diensten in het sociaal domein) gelden andere drempelbedragen en procedures.



Motivatie bij het inkopen van opdrachten met een totale opdrachtwaarde tot € 30.000

Bij inkopen met een totale opdrachtwaarde tot € 30.000 is de 1-op-1 procedure de meest voor de hand liggende inkoopprocedure. Bij deze 'kleine' opdrachten staan de kosten die gemaakt worden voor het opvragen en maken van meerdere offertes niet in verhouding tot het werk wat ondernemingen moeten doen. Wil je onder dit bedrag toch meerdere offertes opvragen? Neem dan altijd eerst contact op met team Inkoop.

¹ Bron: Gids Proportionaliteit, 3e herziening, 1 januari 2022

Inkoopstrategie

Opstellen van de inkoopstrategie

In de inkoopstrategie beschrijf je wat en met welke procedure je gaat inkopen. De inkoopstrategie vormt het kader voor je inkoop.

- Je stelt samen met de inkoopadviseur de inkoopstrategie op bij inkopen met een totale opdrachtwaarde vanaf € 30.000. Je stelt een inkoopstrategie op per programma, project of opdracht.
- Is er een schijn van belangenverstrengeling? Dan stel je ook een inkoopstrategie op bij inkopen met een opdrachtwaarde onder de € 30.000. De inkoopstrategie laat je minimaal vaststellen door de gemeentesecretaris of directeur.

Bevoegdheid vaststellen van de inkoopstrategie

De inkoopstrategie wordt vastgesteld door:	<u>Leveringen en diensten</u>	<u>Werken</u>	<u>SAS diensten</u>	Informeren portefeuillehouder
Manager, tactisch leidinggevende, programmamanager, projectleider	1-op-1 procedure: € 30.000 tot € 70.000 Meervoudig onderhandse procedure: € 30.000 tot € 125.000	1-op-1 procedure: € 30.000 tot € 150.000 Meervoudig onderhandse procedure: € 30.000 tot € 750.000	1-op-1 procedure: € 30.000 tot € 70.000 Meervoudig onderhandse procedure: € 30.000 tot € 300.000	Degene die de inkoopstrategie vaststelt, bepaalt of én hoe de portefeuillehouder wordt geïnformeerd.
Gemeentesecretaris, directeur	1-op-1 procedure: € 70.000 tot de Europese drempel Alle procedures: tot de Europese drempel	1-op-1 procedure: € 150.000 tot € 1.500.000 Alle procedures: tot € 1.500.000	1-op-1 procedure: € 70.000 tot de Europese drempel Alle procedures: tot € 750.000	
Gemeentesecretaris, directeur of college • Gemeentesecretaris, directeur: ◦ Bedrijfsvoering (met uitzondering van ICT inkopen en werken) • College: ◦ ICT inkopen, werken, sociaal domein ◦ Overige inkopen die niet vallen binnen ‘bedrijfsvoering’	Alle procedures: vanaf de Europese drempel	Alle procedures: vanaf € 1.500.000	Alle procedures: vanaf € 750.000	

Goed om te weten

- Degene die de inkoopstrategie opstelt, mag de inkoopstrategie niet vaststellen.
- Degene die de inkoopstrategie vaststelt, heeft een hogere lijnfunctie dan degene die deze inkoopstrategie opstelt.
- Het besluit om een opdracht samen met andere gemeenten en/of overheidsinstellingen in te kopen ligt bij degene die de inkoopstrategie vaststelt. Wie dit is, hangt af van de opdrachtwaarde van de gemeente Hoorn. Wanneer de gemeente Hoorn als penvoerder optreedt, wordt gekeken naar de totale opdrachtwaarde van de gezamenlijk in te kopen opdracht.
- Is een inkoop gestart terwijl er geen inkoopstrategie is vastgesteld? Dan wordt een inkoopverantwoording opgesteld en voorgelegd aan minimaal de directeur of gemeentesecretaris.

Opdracht verlenen

Wie mag besluiten om de overeenkomst aan te gaan²? En wie mag opdracht geven en/of de overeenkomst ondertekenen³?

Opdrachtwaarde	Opdracht geven of de overeenkomst tekenen? Wie mag besluiten tot het voornemen tot gunning? Wie mag afwijzen of uitsluiten?	Wijze
€ 0 tot € 500	Alle medewerkers	Schriftelijk (op papier of digitaal) of mondeling (ook telefonisch)
€ 500 tot € 10.000	Alle medewerkers	Schriftelijk (op papier of digitaal)
Vanaf € 10.000	Burgemeester, wethouder ⁴ , gemeentesecretaris, directeur, ambtelijk opdrachtgever benoemd in de inkoopstrategie, manager, tactisch leidinggevende, programmamanager of projectleider	Schriftelijk (op papier of digitaal)

Wie mag besluiten de overeenkomst te wijzigen of verlengen¹? En wie mag de overeenkomst verlengen²?

- Alleen binnen de kaders en mogelijkheden van de overeenkomst mag de contractmanager (zoals vastgelegd in Inconto) of degene die opdracht mag geven en/of de overeenkomst mag ondertekenen de overeenkomst wijzigen, aanvullen of verlengen.
- Is er geen budget? Dan kan de overeenkomst of opdracht niet zonder meer worden verlengd of gewijzigd. Neem contact op met je P&C adviseur.

Goed om te weten

- Bij opdrachten met een totale opdrachtwaarde vanaf € 30.000 wordt de opdrachtbrief en/of overeenkomst in overleg met de inkoopadviseur opgesteld.
- Bij inkopen met een opdrachtwaarde vanaf € 30.000 wordt opdracht gegeven binnen de kaders van de vastgestelde inkoopstrategie en het beschikbare budget.
 - Wordt er niet ingekocht binnen de vastgestelde kaders van de inkoopstrategie? Dan wordt er opdracht gegeven door degene die de inkoopstrategie heeft vastgesteld of de ambtelijk opdrachtgever opgenomen in de inkoopstrategie. Heeft het college of directie de inkoopstrategie vastgesteld? Dan wordt de portefeuillehouder geïnformeerd door de inhoudsverantwoordelijke én wordt er opdracht gegeven door de directeur of gemeentesecretaris.
 - En/of heeft de inkoop een overschrijding van een budget of krediet tot gevolg? Dan is het niet toegestaan om opdracht te verlenen. Neem dan contact op met je P&C adviseur.
 - Is het in overleg met de P&C adviseur mogelijk om binnen het budget of krediet te blijven? Dan wordt opdracht gegeven door degene die de inkoopstrategie heeft vastgesteld of de ambtelijk opdrachtgever opgenomen in de inkoopstrategie. Heeft het college of directie de inkoopstrategie vastgesteld? Dan wordt de portefeuillehouder geïnformeerd over de opdracht én wordt er opdracht gegeven door de gemeentesecretaris of directeur.
 - Is het niet mogelijk om binnen budget te blijven? Dan is er eerst een besluit vereist van het college of de gemeenteraad waarbij aanvullend budget beschikbaar wordt gesteld, voordat opdracht kan worden gegeven.
- Binnen de kaders van de overeenkomst en wet- en regelgeving, mogen medewerkers deel- en meerwerkopdrachten geven.
- Het contractbeheer vindt plaats in Inconto.

² Intern besluit: Gemeentewet art. 160.1 Het college is in ieder geval bevoegd: a. het dagelijks bestuur van de gemeente te voeren, voor zover niet bij of krachtens de wet de raad of de burgemeester hiermee is belast.

³ Extern kenbaar maken: Gemeentewet art 171.1 De burgemeester vertegenwoordigt de gemeente in en buiten rechte. 171.2 De burgemeester kan de in het eerste lid bedoelde vertegenwoordiging opdragen aan een door hem aan te wijzen persoon.

⁴ De wethouder mag alleen opdracht geven of de overeenkomst tekenen (artikel 171 Gemeentewet) na een collegebesluit zoals bedoeld in artikel 160.1 Gemeentewet.