

Inkoop- en aanbestedingsprotocol 2018 gemeente Zwartewaterland

Voorwoord

Op een goede wijze inkopen en aanbesteden is van groot belang voor de gemeente Zwartewaterland. De gemeente heeft hiervoor een richtinggevend inkoop- en aanbestedingsbeleid opgesteld gebaseerd op het VNG model en voor de inrichting een uitvoeringsdocument; het Inkoop- en aanbestedingsprotocol. In dit document beschrijft de gemeente Zwartewaterland op welke wijze het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid nader wordt ingevuld. De gemeente Zwartewaterland kiest ervoor de splitsing tussen een door de gemeenteraad vastgesteld inkoop- en aanbestedingsbeleid (wat gaan we doen en waarom) en een door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld inkoop- en aanbestedingsprotocol (hoe gaan we dit doen en door wie). Dit past binnen de huidige taakverdeling tussen gemeenteraad en het college waarbij het college zorgdraagt voor het vaststellen van interne regels voor de inkoop- en aanbesteding van goederen, werken en diensten binnen door de raad vastgestelde kaders.

Het inkoop- en aanbestedingsprotocol geeft een concreet kader waarbinnen inkoop- en aanbestedingsprocedures uitgevoerd dienen te worden. Dit protocol is enerzijds geschreven voor alle medewerkers van de gemeente die met inkopen en aanbesteden te maken hebben en anderzijds voor ondernemers die zaken doen (of willen doen) met de gemeente. Dit protocol zal daarom – samen met het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente – op de gemeentelijke website geplaatst worden. Op deze manier kunnen ondernemers kennis nemen van de wijze waarop inkoop- en aanbestedingsprocedures uitgevoerd dienen te worden.

Inhoudsopgave

Voorwoord 2

1: Definities

In de inkoop- en aanbestedingsprotocol wordt verstaan onder:

AanbestedenEen vorm van marktbenadering waarbij de Gemeente, na concurrentiestelling, een opdracht gunt aan de partij die het beste aan de vraag van de Gemeente kan voldoen.

BudgethouderIn het kader van dit inkoop- en aanbestedingsprotocol wordt onder de term 'budgethouder' tevens verstaan de:

- hoofdbudgethouder;
- master-budgethouder
- deel-budgethouder
- budgetbeheerder;

Een en ander conform de bij de Gemeente geldende budgethoudersregeling.

ContractantDe in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.

DienstenDiensten als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet.

GemeenteDe Gemeente *Zwartewaterland*, zetelend Telvorenstraat 2te Hasselt.

Gids ProportionaliteitDe Aanbestedingswet beschouwt het proportionaliteitsbeginsel als een van de dragende beginselen van aanbestedingsrecht. Dit proportionaliteitsbeginsel is nader uitgewerkt in de Gids Proportionaliteit.

InkoopAlles waar een factuur van een derde tegenover staat en het afsluiten van concessieovereenkomsten voor werken of diensten.

LeveringenLeveringen als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet.

Lokale ondernemerEen ondernemer die een vestiging (niet zijnde een postbusadres) heeft binnen de gemeentegrens.

Of ferteEen aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Of ferteaanvraagEen enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de geldende Europese aanbestedingsrichtlijn.

Onde r nemerEen 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener' als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet

Regionale ondernemerEen ondernemer die een vestiging (niet zijnde een postbusadres) heeft binnen één van de aangrenzende gemeenten.

WerkenWerken als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet.

2: Organisatorische uitgangspunten

2.1: Algemeen

Veranderingen op het maatschappelijke vlak en de toenemende invloed van wet- en regelgeving plaatsen de inkoop- en aanbestedingsfunctie in een dynamische omgeving. Samenwerking tussen materiedeskundigheid en inkoop-/aanbestedingsdeskundigheid zorgen voor de juiste afstemming tussen het formuleren van beleid en de uitvoering van beleid.

2.2: Inkooporganisatie

De Gemeente werkt volgens een gecoördineerd inkoopmodel. Belangrijkste kenmerk van een gecoördineerd inkoopmodel is dat de verantwoordelijkheid voor het recht- en doelmatig uitvoeren van inkoop- en aanbestedingstrajecten decentraal in de organisatie ligt bij de vakafdeling / bij de materiedeskundige (vaak de budgethouder). Bij het uitvoeren van activiteiten op het gebied van inkopen of aanbesteden kan de materiedeskundige een beroep doen op de inkoop- en aanbestedingsadviseur voor wat betreft het recht- en doelmatig uitvoeren van procedures. Daarnaast kan de inkoop- en aanbestedingsadviseur ongevraagd advies uitbrengen over inkopen en aanbesteden.

2.3: Verantwoordelijken

De algemeen directeur / gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit inkoop- en aanbestedingsprotocol.

Concreet wordt dit inkoop- en aanbestedingsprotocol uitgevoerd door de ambtelijke organisatie met inachtneming van de vigerende mandaatregeling van de Gemeente.

2.4: De rol van de materiedeskundige / budgethouder

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de materiedeskundige / budgethouder bij inkopen en aanbesteden zijn:

- naleving van aanbestedingswet- en regelgeving;
- verantwoordelijk voor het volledige inkoop- of aanbestedingsproces;
- uitvoeren van marktverkenningen;
- afstemming binnen de organisatie in geval het gaat om het inkopen of aanbesteden van leveringen of diensten die door meerdere budgethouders worden ingekocht;
- het onderzoeken van de wenselijkheid en mogelijkheid om gezamenlijk met andere organisaties aan te besteden waarbij o.a. de volgende zaken onderzocht moeten worden:
 - te verwachten schaal-/prijsvoordeel;
 - de gevolgen voor het MKB in het algemeen en het plaatselijke MKB in het bijzonder.
- Invullen, laten paraferen en archiveren van inkoopstartdocumenten;
- het aanleggen, bijhouden en archiveren van alle relevante documenten in een dossier;
- het voor zover van toepassing op (laten) nemen van inkoopcontracten in het contractenregister (zie ook paragraaf 5.3);
- toezien op naleving van de contractueel gemaakte afspraken;
- aanleveren van informatie t.b.v. interne controle en accountantscontrole

2.5: De rol van de inkoop- en aanbestedingsadviseur

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de inkoop- en aanbestedingsadviseur zijn:

- het (zowel gevraagd als ongevraagd) informeren en adviseren van de organisatie (materiedeskundigen, budgethouders, management) op het gebied van inkopen en aanbesteden;
 - toezien op de naleving van aanbestedingswet- en regelgeving;
 - toetsen van inkoopstartdocumenten;
 - signaleren van relevante ontwikkelingen op het gebied van aanbestedingswet- en regelgeving, jurisprudentie en inkoop-/aanbestedingstechnieken;
 - eventueel aan laten passen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, het inkoop- en aanbestedingsprotocol, standaard documenten of standaard procedures n.a.v. gewijzigde wet- en regelgeving;
 - toetsen, becommentariëren en paraferen van inkoopstartdocumenten (zie ook paragraaf 5.2);
 - het periodiek uit (laten) voeren van spendanalyses en het opstellen van adviezen n.a.v. deze analyse;
 - aanleveren van informatie t.b.v. interne controle en accountantscontrole
2. 6: Mandatering en volmacht

In dit inkoop- en aanbestedingsprotocol zijn de kaders en uitgangspunten geformuleerd voor wat betreft de wijze waarop inkoop- en aanbestedingsprocedures uitgevoerd worden. Echter, dit beleid gaat niet in op de vraag wie er bevoegd is om namens de Gemeente overeenkomsten aan te gaan. Deze bevoegdheid wordt namelijk geregeld in de mandaat en volmacht regeling. Wel is het zo dat het proces van inkopen en aanbesteden en de vraag wie bevoegd is om namens de Gemeente overeenkomsten af te sluiten onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Een inkoop- of aanbestedingsprocedure wordt in de praktijk bijna altijd afgerond met het afsluiten van één of meerdere overeenkomsten. Concreet betekent dit dat voorafgaand en tijdens een inkoop- of aanbestedingsprocedure en bij het afsluiten van een overeenkomst de bepalingen van de geldende mandaat en volmacht regeling nageleefd moeten worden.

3: Bepalen inkoop- of aanbestedingsprocedure

3.1: Algemeen

Conform voorschrift 3.4A van de Gids Proportionaliteit beziet de Gemeente per opdracht welke procedure geschikt en proportioneel is, daarbij slaat de Gemeente in ieder geval acht op de volgende aspecten:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de aanbestedende dienst en inschrijvers;
- aantal potentiële inschrijvers;
- gewenste eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

Aanvullend op het bepaalde in voorschrift 3.4A van de Gids Proportionaliteit zal de Gemeente bij het bepalen van de procedure letten op het de positie van het MKB in het algemeen en de positie van Lokale Ondernemers in het bijzonder.

3.2: Werken, leveringen en diensten

Binnen de geldende aanbestedingswet- en regelgeving wordt onderscheid gemaakt tussen overheidsopdrachten voor werken, overheidsopdrachten voor leveringen en overheidsopdrachten voor diensten.

Overheidsopdrachten voor werken

Een overeenkomst onder bezwarende titel die betrekking heeft op:

- a. de uitvoering of het ontwerp en uitvoering van een werk of
- b. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat voldoet aan de eisen van de Gemeente die een beslissende invloed uitoefent op het soort werk of het ontwerp van het werk.

Hierbij is een werk gedefinieerd als het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat er toe bestemd is als zodanig een technische of economische functie te vervullen.

Overheidsopdrachten voor leveringen

Een overeenkomst onder bezwarende titel die betrekking heeft op:

- a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
- b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.

Overheidsopdrachten voor diensten

Een overeenkomst onder bezwarende titel die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten dan diensten die vallen onder overheidsopdracht voor werken.

Samengestelde opdrachten

In geval van samengestelde opdrachten (combinaties van werken, leveringen of diensten in welke vorm dan ook) wordt de opdracht in z'n geheel geplaatst onder de categorie die het hoofdvoorwerp van de opdracht vormt.

3.3: Raming opdrachtwaarde

Uitgangspunt is dat de gekozen rekenregel voor het ramen van de opdrachtwaarde er niet op gericht mag zijn de waarde van de opdracht onder een drempelbedrag te brengen. Dit betekent o.a. dat opdrachten niet gesplitst zullen worden om daarmee de waarde van de (deel)opdrachten onder een drempelbedrag te brengen. De belangrijkste splitsingsverboden zijn:

- a. het verbod op organisatorisch splitsen van opdrachten;
- b. het verbod op inhoudelijk splitsen van opdrachten;
- c. het verbod op het in de tijd splitsen van opdrachten.

Ongeacht de aard van de opdracht geldt dat de opdrachtwaarde geraamd wordt exclusief BTW.

Raming van de opdrachtwaarde bij een opdracht voor een werk

Opdrachten voor werken worden geraamd op basis van de volgende grondslag:

- a. de waarde van het werk of de werken;
en
- b. de geraamde totale waarde van de voor de uitvoering van die werken noodzakelijke leveringen en diensten die door de Gemeente ter beschikking van de Aannemer worden gesteld (zogenaamde directieleveringen).

Alle onderdelen en werkzaamheden die tot het werk behoren of die aan het werk kunnen worden toegerekend moeten bij elkaar worden opgeteld. Bij het bouwen van een bouwwerk moet dus ook de waarde van goederen (zoals bakstenen, machines) en diensten (ontwerpkosten) worden meegenomen bij het bepalen van de waarde van de werk.

Raming van de opdrachtwaarde bij een opdracht voor een levering

Opdrachten voor leveringen worden geraamd op basis van de volgende grondslag:

- a. bij opdrachten voor leveringen met een vaste looptijd: de totale geraamde waarde voor de gehele looptijd (inclusief eventuele opties in tijd en/of hoeveelheid);
of
- b. bij overheidsopdrachten voor leveringen voor onbepaalde duur of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald: het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.

Raming opdrachtwaarde bij een opdracht voor een dienst

Bij het ramen van de opdrachtwaarde voor opdrachten voor diensten maakt de aanbestedingswet onderscheid tussen:

- a. opdrachten voor diensten waarin een totale prijs is vermeld;
- b. opdrachten voor diensten waarin geen totale prijs is vermeld;

Opdrachten voor diensten waarin een totale prijs is vermeld

De vooraf totale prijs of plafondbedrag inclusief eventueel genoemde optionele diensten.

Opdrachten voor diensten waarin geen totale prijs is vermeld

Bij opdrachten voor diensten waarin geen totale prijs is vermeld wordt nog een onderscheid gemaakt tussen opdrachten die:

- I. een vaste looptijd hebben die gelijk of korter zijn dan 48 maanden;
en
- II. voor onbepaalde duur zijn of een looptijd hebben die langer zijn dan 48 maanden.

In het eerste geval moet de waarde geraamd worden op de grondslag van de totale geraamde waarde voor de gehele looptijd (inclusief eventuele opties). In het tweede geval het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.

Concessieovereenkomsten

Bij een concessieovereenkomst voor een werk of een dienst moet bij het ramen van de opdrachtwaarde uitgegaan worden van de omzet (excl. BTW) die de concessiehouder op basis van de overeenkomst kan behalen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

3.4: Meest gangbare procedure(s)

Onder de grens voor Europees aanbesteden bestaan in principe geen wettelijk voorgeschreven procedures. Met andere woorden; de nationale aanbestedingswet kent geen 'harde' drempelbedragen onder de Europese drempels. Uitgangspunt is dat per aanbesteding bekeken wordt welke procedure het best passend en proportioneel is (zie ook paragraaf 3.1).

Drempelbedragen zijn echter wel een nuttig instrument om aan te geven welke procedure(s) in bepaalde situaties als meest gangbaar worden gezien en welke alternatieve procedures mogelijk zijn.

Naaste de wettelijk vastgesteld Europese drempelbedragen hanteert de Gemeente de volgende drempelbedragen:

Leveringen en diensten

Geraamde waarde	Meest gangbare procedure(s)	Alternatieve procedure(s)
Tot € 25.000	Enkelvoudige uitnodiging	Meervoudig onderhandse aanbesteding
€ 25.000 tot € 50.000	Meervoudig onderhandse aanbesteding	Enkelvoudige uitnodiging
€ 50.000 tot € 100.000	Meervoudig onderhandse aanbesteding	Geen
€ 100.000 tot actuele Europese drempel	Meervoudig onderhandse aanbesteding	Nationaal aanbesteden
Vanaf actuele Europese drempel	Europees aanbesteden	Geen

Werken

Geraamde waarde	Meest gangbare procedure(s)	Alternatieve procedure(s)
Tot € 50.000	Enkelvoudige uitnodiging	Meervoudig onderhandse aanbesteding
€ 50.000 tot € 150.000	Meervoudig onderhandse aanbesteding	Enkelvoudige uitnodiging
€ 150.000 tot € 1.500.000	Meervoudige onderhandse aanbesteding	Geen
€ 1.500.000 tot € 2.500.000	Nationaal aanbesteden	Meervoudig onderhands aanbesteden
€ 2.500.000 tot actuele Europese drempel	Nationaal aanbesteden	Geen
Vanaf actuele Europese drempel	Europees aanbesteden	Geen

Voorstellen om gebruik te maken van een alternatieve procedure zullen door budgethouder/projectleider middels een inkoopstartdocument voorgelegd worden aan de inkoop- en aanbestedingsadviseur. Een alternatieve procedure mag worden toegepast als budgethouder/projectleider en inkoop- en aanbestedingsadviseur het eens zijn over de recht- en doelmatigheid van de voorgestelde werkwijze. Als beiden het niet eens worden over de te volgen procedure zal het startdocument met daarop de visie en het advies van de inkoop- en aanbestedingsadviseur ter besluitvorming voorgelegd worden aan de manager van de vakafdeling. Dit besluit zal worden vastgelegd op het inkoopstartdocument. Een volledig ingevuld en ondertekend inkoopstartdocument zal verstrekt worden aan de inkoop- en aanbestedingsadviseur. Voor-

stellen om te kiezen voor een procedure die niet als meest gangbaar of alternatief genoemd is zullen ter besluitvorming aan het college van Burgemeester en Wethouders voorgelegd worden. Let op: Een dergelijk collegevoorstel/-besluit komt nooit in de plaats van het inkoopstartdocument. Een volledig ingevuld en geparafeerd inkoopstartdocument moet als bijlage bij een collegevoorstel.

3.5: Uitzonderingsprocedures

In de volgende situaties is een enkelvoudige uitnodiging toegestaan ongeacht de hoogte van de geraamde opdrachtwaarde:

- a. bij opdrachten die verleend worden op basis van een door de gemeenteraad verleend uitsluitend recht;
- b. in situaties waarbij sprake is van quasi-inbesteden.

Door de gemeenteraad verleent uitsluitend recht

Van een uitsluitend recht (ook wel alleenrecht genoemd) is sprake wanneer een onderneming het recht wordt voorbehouden om binnen een bepaald geografisch gebied een dienst te verrichten of een activiteit uit te oefenen.

Een voorbeeld van een dergelijk alleenrecht is het alleenrecht dat de ROVA heeft op het verzamelen van huishoudelijk afval binnen de Gemeente.

Quasi - inbesteden

Opdrachten die binnen de eigen organisatie door de ene afdeling bij een andere afdeling worden geplaatst zijn geen 'overheidsopdrachten'. Deze 'opdrachten' vallen niet onder de aanbestedingsregelgeving en zijn niet aanbestedingsplichtig. Dit wordt inbesteden genoemd. Opdrachten die buiten de eigen organisatie geplaatst worden vallen in principe wel onder de aanbestedingsregelgeving. Hierop bestaat echter een uitzondering die quasi-inbesteden wordt genoemd.

Van quasi-inbesteden is sprake indien de Gemeente een opdracht plaatst bij een andere rechtspersoon als:

- a. de gemeente (eventueel samen met andere gemeenten/aanbestedende diensten) op die rechtspersoon toezicht uitoefent zoals op de eigen organisatie;
- b. meer dan 80% van de activiteiten van de gecontroleerde rechtspersoon de uitvoering van taken betreft die hem zijn toegewezen door de controlerende aanbestedende dienst(en)
- c. er geen direct participatie van privékapitaal is in de gecontroleerd rechtspersoon, met uitzondering van vormen van participatie van privékapitaal die geen controle of blokkerende macht inhouden.

Een voorbeeld van quasi-inbesteden zijn opdrachten die de Gemeente plaatst bij de sociale werkvoorziening.

(Semi-)publieke samenwerkingen

Bij het plaatsen van opdrachten bij een (semi-)publieke samenwerkingspartner is een enkelvoudige uitnodiging toegestaan als de geraamde opdrachtwaarde lager is dan het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag.

Voorstellen om gebruik te maken van een van de hiervoor beschreven uitzonderingsprocedures zullen vastgelegd worden in een inkoopstartdocument en juridisch getoetst worden door een inkoop- en aanbestedingsadviseur.

3.6 Dynamisch aankoopstelsel

De aanbestedingswet biedt de mogelijkheid om – zowel boven als ook onder het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag – gebruik te maken van een dynamisch aankoopstelsel (DAS). Een DAS is een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen. Binnen de kaders van dit aanbestedingsprotocol is de toepassing van een DAS een alternatieve procedure voor het inkopen/aanbesteden van eenvoudige aankopen die met enige regelmaat worden gedaan (bijv. het inhuren van tijdelijk personeel).

3.7: Algemene (inkoop)voorwaarden

Voor zover beschikbaar zal de Gemeente bij het plaatsen van opdrachten gebruik maken van paritair opgestelde algemene voorwaarden. Voor het inkopen van Leveringen of Diensten waarvoor geen paritair opgestelde voorwaarden beschikbaar zijn hanteert de Gemeente in principe:

1. door de VNG opgestelde model inkoopvoorwaarden (zoals de GIBIT voor IT-opdrachten)
of
2. eigen algemene inkoopvoorwaarden, gebaseerd op VNG-model voorwaarden
of
3. algemene inkoopvoorwaarden van een andere aanbestedende dienst bij gezamenlijke aanbestedingen

Niet op alle markten is het mogelijk toepassing van inkoopvoorwaarden af te dwingen. In bepaalde gevallen (bijvoorbeeld als de gemeente zaken doet met een monopolist) zal de gemeente er niet onderuit kunnen om de leveringsvoorwaarden van de leverancier te accepteren.

Algemene (verkoop) voorwaarden van leveranciers (waaronder tevens verstaan branchevoorwaarden) mogen alleen in uitzonderingssituaties (bijv. bij het zakendoen met een monopolist) en in overleg met de inkoop- en aanbestedingsadviseur (geheel of gedeeltelijk) geaccepteerd worden.

4: Uitnodigingsbeleid

4.1: Inleiding

Bij enkelvoudige uitnodigingen en meervoudig onderhandse aanbestedingen nodigt de Gemeente één of meerdere bedrijven uit om een offerte / inschrijving in te dienen. Alleen ondernemers die zijn toegelaten tot een inkoop- of aanbestedingsprocedure mogen een offerte of inschrijving indienen.

Om eerlijke mededinging bij aanbestedingen te garanderen nodigt de Gemeente geen Ondernemers uit om deel te nemen aan een procedure die betrokken geweest zijn bij de voorbereiding van de aanbesteding (bijv. door het maken van een plan, ontwerp of het opstellen van aanbestedingsdocumenten).

4.2: Wettelijk kader

De Aanbestedingswet bevat een aantal kaderstellende bepalingen m.b.t. het uitnodigingsbeleid. Noemenswaardig zijn in dit verband:

1. Artikel 1.4 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet waarin is bepaald dat de Gemeente op basis van objectieve criteria dient te bepalen welke ondernemer of ondernemers worden toegelaten tot de inkoop- of aanbestedingsprocedure.
2. Artikel 1.4 lid 3 van de Aanbestedingswet waarin is bepaald dat de Gemeente een Ondernemer op diens schriftelijke verzoek een motivering van de onder 1 genoemde keuze verstrekt.
3. Voorschrift 3.4B van de Gids Proportionaliteit waarin is bepaald dat bij een meervoudig onderhandse aanbesteding ten minste drie en ten hoogste vijf Ondernemers uitgenodigd mogen worden om een offerte / inschrijving in te dienen.
4. 3: Uitnodigingsbeleid bij enkelvoudige uitnodiging

Opdrachten die middels een enkelvoudige uitnodiging (= 1 offerte) geplaatst worden zullen zoveel mogelijk geplaatst worden bij een Lokale Ondernemer. Indien het niet mogelijk is om de opdracht bij een Lokale Ondernemer te plaatsen zal de opdracht in principe bij een Regionale Ondernemer geplaatst worden. Is dat ook niet mogelijk, dan zal de opdracht bij elders gevestigde Ondernemer geplaatst worden.

4.4: Uitnodigingsbeleid bij meervoudig onderhandse aanbestedingen

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen (3 tot 5 offertes) dient er zoveel mogelijk sprake te zijn van een royale vertegenwoordiging van Lokale Ondernemers op de shortlist. Uitgangspunt hierbij is dat:

Leveringen en diensten

Geraamde waarde	Aantal offertes	Toelichting
Tot € 25.000	3	Offerte aanvragen bij drie Lokale Ondernemers. Indien er onvoldoende lokaal aanbod is zal de lijst aangevuld worden met Regionale ondernemers. Als er ook regionaal onvoldoende aanbod is, wordt de lijst aangevuld met elders gevestigde Ondernemers
€ 25.000 tot actuele Europese drempel	3 – 5	Afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht en de kosten die Ondernemers moeten maken zal per aanbesteding bepaald worden hoeveel Ondernemers toegelaten worden tot de procedure. Voor zover mogelijk zullen minimaal twee Lokale Ondernemers en minimaal één Regionale Ondernemer toegelaten worden tot de procedure.

Werken

Geraamde waarde	Aantal offertes	Toelichting
Tot € 150.000	3	Offerte aanvragen bij drie Lokale Ondernemers. Indien er onvoldoende lokaal aanbod is zal de lijst aangevuld worden met Regionale ondernemers. Als er ook regionaal onvoldoende aanbod is, wordt de lijst aangevuld met elders gevestigde Ondernemers
€ 150.000 tot actuele Europese drempel	4 – 5	Afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht en de kosten die Ondernemers moeten maken zal per aanbesteding bepaald worden hoeveel Ondernemers toegelaten worden tot de procedure. Voor zover mogelijk zullen minimaal twee Lokale Ondernemers en minimaal één Regionale Ondernemer toegelaten worden tot de procedure.

5: Dossiervorming en registratie

5.1: Dossiervorming

Van iedere aanbestedingsprocedure moet een aanbestedingsdossier aangemaakt en bijgehouden worden. Een dergelijk dossier is bedoeld om:

- gemaakte keuzes (zoals de keuze voor een bepaalde aanbestedingsprocedure en de keuze voor ondernemers die worden toegelaten tot de procedure) vast te leggen waardoor achteraf controleerbaar is of de aanbesteding recht- en doelmatig is uitgevoerd;
- bij eventuele bezwaren tegen de wijze waarop een aanbestedingsprocedure is uitgevoerd de gemaakte keuze te kunnen verantwoorden;
- input bij toekomstige aanbestedingen;
- interne controle en accountantscontrole mogelijk te maken.

Het aanbestedingsdossier moet minimaal de volgende informatie bevatten:

- inkoopstartdocument (voor zover van toepassing);
 - een beschrijving van het voorwerp / de scope van de aanbesteding;
 - een (onderbouwde) raming van de opdrachtwaarde;
 - de motivatie voor de gekozen aanbestedingsprocedure;
 - de motivatie voor de keuze voor de ondernemer (bij een enkelvoudige uitnodiging) of ondernemers (bij meervoudig onderhandse aanbestedingen) die worden toegelaten tot de aanbestedingsprocedure;
 - de offerteaanvraag / het bestek / het programma van eisen
 - nota van inlichtingen (voor zover van toepassing)
 - de ontvangen offerte(s) / inschrijving(en)
 - motivatie voor de geselecteerde inschrijver (niet van toepassing bij enkelvoudige uitnodigingen);
 - opdrachtbrief / contract;
 - afwijzingsbrieven (niet van toepassing bij enkelvoudige uitnodigingen).
5. 2: Inkoopstartdocumenten

In de volgende situaties moet **voorafgaand** aan het starten van een inkoop- of aanbestedingsprocedure een inkoopstartdocument ingevuld worden:

1. bij opdrachten voor werken met een geraamde waarde van € 50.000 (excl. BTW) of meer;
2. bij opdrachten voor leveringen of diensten met een geraamde waarde van € 25.000 (excl. BTW) of meer;
3. als gekozen wordt voor een alternatieve procedure (zie paragraaf 2.4);
4. als er wordt afgeweken van het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid;
5. als er wordt afgeweken van het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsprotocol;

Inkoopstartdocumenten moeten voorgelegd worden aan en geparafeerd worden door (één van) de inkoop- en aanbestedingsadviseur(s).

5.3: Inkoopcontractbeheer en contractmanagement

Inkoopcontracten worden binnen de Gemeente decentraal beheerd en gemanaged door budgethouders. Hierbij worden de budgethouders gefaciliteerd door middel van een centraal contractenregister. In dit contractenregister worden inkoopcontracten voor leveringen en diensten geregistreerd die voldoen aan één of meer van de volgende voorwaarden:

- contracten met een looptijd van 12 maanden of langer;
- contracten met een optie voor het verlengen van de looptijd;
- contracten met een optie voor het verhogen van de hoeveelheid;
- contracten die expliciet opgezegd moeten worden.

6: Maatschappelijk verantwoord inkopen

6.1: Algemeen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat er bij het inkopen en aanbesteden van diensten en goederen (inclusief werken) in alle fasen van het inkoop- of aanbestedingsproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is voor overheden een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen onder andere betrekking hebben op het verminderen van CO2-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en social return. MVI kan ook bijdragen aan het behalen van specifieke beleidsdoelen, zoals het stimuleren van bepaalde bedrijfstakken en het bevorderen van werkgelegenheid.

Per aanbesteding zal bekeken worden of de aanbesteding zich leent voor maatschappelijk verantwoord inkopen en zo ja op welke wijze dat het best gerealiseerd kan worden.

6.2: Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Om het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen te onderstrepen en gebruik te kunnen maken van landelijke expertise op dit gebied heeft de Gemeente op 9 maart 2017 het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (Manifest MVI) ondertekend.

Het Manifest MVI geeft op hoofdlijnen aan wat de gedeelde ambities van Nederlandse overheden zijn met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen. Deze doelstelling worden uitgewerkt in gemeentelijke doestellingen in een actieplan MVI.

6.3: Thema's binnen maatschappelijk verantwoord inkopen

Maatschappelijk verantwoord inkopen is een container begrip waaronder een breed scala aan activiteiten valt. Belangrijk thema's binnen MVI zijn:

- Biobased inkopen
Bij biobased inkopen worden producten ingekocht die geheel of gedeeltelijk van hernieuwbare grondstoffen zijn gemaakt.
- Circulair inkopen

bij circulair inkopen wordt het inkoopinstrument ingezet om het hergebruik van producten te stimuleren en daarmee de transitie naar een circulaire economie te bevorderen.

- **Klimaatbewust inkopen**
Klimaatbewust inkopen kan op verschillende manieren. Zo kunnen opdrachtnemers van de Gemeente gestimuleerd worden tot CO2 reductie in het bedrijf. Een andere manier van klimaatbewust inkopen is het stimuleren van hernieuwbare energieproductie door hernieuwbare energie (van Nederlandse oorsprong) in te kopen.
 - **Innovatiegericht inkopen**
Door innovatiegericht inkopen stimuleert de Gemeente de markt om innovatieve, duurzame oplossingen te ontwikkelen en te leveren zodat maatschappelijke vragen worden opgelost en de Gemeente haar publieke taak beter kan uitvoeren.
 - **Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)**
ISV zijn gebaseerd op fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Labour Organisation (ILO) en relevante mensenrechtenverdragen (bijv. vrijheid van vakvereniging, recht op collectief onderhandelen en afschaffing van dwangarbeid en slavernij)
 - **Social return on Investment (SROI)**
SROI gaat over het creëren van extra banen, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij het uitvoeren van opdrachten voor de Gemeente.
6. 4: Social Return on Investment (SROI)

SROI is het maken van afspraken tijdens / het stellen van voorwaarden bij aanbestedingstrajecten zodat opdrachtnemers van de Gemeente een bijdrage leveren aan het bieden van werkgelegenheid en werkervarings- of stageplekken aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Bij toepassing van SROI heeft de Gemeente geen volledige beleidsvrijheid. Belangrijke juridische aspecten bij de toepassing van SROI zijn:

- Bij Europese aanbestedingen moet SROI ingevuld worden binnen de aan te besteden opdracht (zie artikel 2.80 van de Aanbestedingswet);
- Bij alle opdrachten waarbij SROI wordt toegepast moet rekening gehouden worden met de in de Gids Proportionaliteit opgenomen voorschriften m.b.t. sociale voorwaarden (zie paragraaf 3.5.6 van de Gids Proportionaliteit);
- Een bijzondere uitvoerings-/contractvoorwaarde op het gebied van social return mag niet te omvangrijk worden in verhouding tot de te plaatsen opdracht.

Belangrijk aandachtspunt bij de toepassing van social return zijn de administratieve lasten voor zowel de gemeente als ook voor de opdrachtnemer (denk hierbij aan de wijze van verantwoording). De Gemeente zal bij de toepassing van SROI trachten om de administratieve lasten tot een minimum te beperken. Een voorbeeld hiervan is de toepassing van de regionale bouwblokkenmethode.

De Gemeente zal SROI toepassen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten van diensten en werken met een geraamde opdrachtwaarde van € 200.000 of meer tenzij dit gezien de aard van de opdracht redelijkerwijs niet mogelijk is.

De Gemeente streeft hierbij naar een regionale wijze waarop social return wordt toegepast. Dit om te voorkomen dat Ondernemers geconfronteerd worden met een 'lappendeken' van lokale regelingen. Een voorbeeld van zo'n regionale aanpak is de regionaal uitgewerkte 'bouwblokkenmethode'. De kern van deze methode is dat de opdrachtnemer een keuze kan maken uit een aantal 'bouwblokken' om de Social Return verplichting in te vullen. Een 'bouwblok' staat bijvoorbeeld voor het in dienst nemen van iemand met een bijstands- of werkloosheidsuitkering of iemand met een arbeidsbeperking, het bieden van een leerwerkplek, of een andere maatschappelijke invulling. Aan elk 'bouwblok' is een bepaalde waarde toegekend. De opdrachtnemer kan met deze aanpak de keuze maken die het beste bij zijn bedrijf past. Dit verhoogt de kans op een succesvolle invulling van Social Return.

7 Klachtenregeling

Onderdeel van het flankerende beleid bij de Aanbestedingswet 2012 is het advies 'Klachtafhandeling bij aanbestedingen'. Aanbestedende diensten wordt geadviseerd om een standaardprocedure voor klachtafhandeling bij aanbestedingen op te nemen in hun beleid.

De Gemeente geeft gehoor aan dit advies door de standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers over te nemen in dit aanbestedingsprotocol (zie bijlage 2)

8 Afwijkingsbevoegdheid

Conform voorschrift 3.4A van de Gids Proportionaliteit zal de Gemeente per opdracht bepalen welke procedure geschikt en proportioneel is. Dit betekent dat specifieke omstandigheden van een opdracht van invloed kunnen zijn op de keuze van de aanbestedingsprocedure. Op basis van deze omstandigheden kan beargumenteerd worden afgeweken van de standaard procedure. Keuzes voor alternatieve procedures dienen vooraf en schriftelijk onderbouwd en juridisch getoetst te worden.

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsprotocol zijn slechts mogelijk en toegestaan voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is en op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente.

Bij een voorstel aan het college van Burgemeester en Wethouders om af te wijken dient een volledig ingevuld en geparafeerd inkoopstartdocument als bijlage gevoegd te worden.
Vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Zwartewaterland op 31 oktober 2017,
De secretaris, de burgemeester,
J.Dijkstra ing. E.J. Bilder

Bijlagen

Bijlage 1: Beschrijving belangrijkste procedures

Enkelvoudige uitnodiging

Bij een enkelvoudige uitnodiging wordt één Ondernemer in de gelegenheid gesteld een offerte in te dienen en wordt de opdracht in principe bij deze Ondernemer geplaatst.

Op schriftelijk verzoek moet de Gemeente kunnen motiveren waarom:

1. gekozen is voor een enkelvoudige uitnodiging;
2. gekozen is voor de Ondernemer die (als enige) een offerte in mag dienen.

Meervoudig onderhandse aanbesteding

Bij een meervoudig onderhandse worden minimaal drie en maximaal vijf Ondernemers in de gelegenheid gesteld een offerte in te dienen. De opdracht wordt in principe gegund aan de inschrijver die de best passende offerte heeft ingediend.

Op schriftelijk verzoek moet de Gemeente kunnen motiveren waarom:

1. gekozen is voor een meervoudig onderhandse aanbesteding;
2. gekozen is voor de Ondernemers die een offerte in mogen dienen.

Nationaal aanbesteden

Een nationale aanbesteding is een aanbesteding die in ieder geval via het nationale elektronische systeem voor aanbestedingen (TenderNed) wordt bekend gemaakt. De aanbesteding mag daarnaast gepubliceerd worden op andere elektronische platforms, de gemeentelijke website en/of vak- en dagbladen.

De Gemeente is in gevallen waarbij de aanbesteding digitaal wordt uitgevoerd vrij in het kiezen van een platform waarmee de aanbesteding langs elektronische weg wordt uitgevoerd.

Europees aanbesteden

Een Europese aanbesteding is vergelijkbaar met een nationale aanbesteding met die aanvulling dat bij een Europese aanbesteding de aanbesteding niet alleen verplicht bekend gemaakt moet worden via het nationale elektronische systeem voor aanbestedingen (TenderNed), maar ook bekend gemaakt moet worden via Tenders Electronic Daily (TED), het aankondigingenplatform van alle Europese aanbestedingsopdrachten binnen de Europese Unie.

Ook bij Europese aanbestedingen is de gemeente vrij in de keuze van een platform voor het langs elektronische weg uitvoeren van de aanbesteding. Belangrijk verschil is dat het bij Europese aanbestedingen verplicht is om de aanbesteding digitaal uit te voeren.

Bijlage 2: Klachtenregeling bij aanbestedingen

Inleiding

Waarom een klachtenregeling bij aanbestedingen?

Bij het uitvoeren van aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen de Gemeente en één of meerdere Ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt/is. Dit kan leiden tot een klacht. Wanneer het een

Ondernemer betreft die een klacht heeft over de Gemeente, dan mag van de Gemeente worden verwacht dat zij zich inspannt om de klacht te behandelen.

Wanneer de Gemeente een klacht heeft over de wijze waarop een Ondernemer zich opstelt in een aanbestedingsprocedure, dan mag van die Ondernemer verwacht worden dat deze er voor open staat om het eigen gedrag te onderzoeken en tot een oplossing te komen.

In de memorie van toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is aangekondigd dat het initiatief wordt genomen om in samenwerking met aanbestedende diensten en ondernemers te komen tot een uniforme klachtenregeling die kan bijdragen aan een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten. De standaard voor de klachtafhandeling door aanbestedende diensten en ondernemers is hiervan de uitwerking. Deze klachtenregeling is gebaseerd op de landelijke standaard regeling voor klachtafhandeling door aanbestedende diensten en Ondernemers.

Toepassing van een klachtenregeling kan tot gevolg hebben dat klachten die in onderling overleg opgelost kunnen worden niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd. Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen worden hersteld zonder dat zaken escaleren. Ondernemers voelen zich door een goede klachtafhandeling gehoord en hun klacht wordt geadresseerd zonder dat ze naar rechtsmiddelen hoeven te grijpen. Dat is in het belang van alle betrokken partijen. Ook als een klacht niet leidt tot correctie kan een snelle en laagdrempelige klachtenprocedure nuttig zijn. Zowel de Gemeente als Ondernemers kunnen daarvan leren en deze kennis bij toekomstige aanbestedingen in de praktijk brengen. Zo kan het toepassen van de standaard voor klachtafhandeling bijdragen aan verdere professionalisering van de Gemeente en Ondernemers.

Klachten van ondernemers over de gemeente

Wat kunnen partijen van elkaar verwachten?

Verwacht wordt dat zowel de Gemeente als de Ondernemer zich professioneel opstelt. Zij gaan daarom met elkaar om op basis van wederzijds respect en met begrip voor elkaars posities en verantwoordelijkheden. Ook mag van beide partijen verwacht worden dat zij kennis van het aanbestedingsproces hebben en dat de rechten en plichten die daaruit voortvloeien bij hen bekend zijn.

De toepassing van deze klachtenregeling betekent dat de Gemeente ingediende klachten in ontvangst neemt en die met spoed behandelt. Als de Gemeente de klacht afwijst dan motiveert de Gemeente dit behoorlijk. De Ondernemer spant zich in om zijn klacht tijdig kenbaar te maken en zal de standaard voor klachtafhandeling niet misbruiken. Ondernemers dienen zich te realiseren dat de Gemeente niet alleen met de klager te maken heeft, maar ook met alle andere Ondernemers die bij de aanbesteding betrokken zijn of potentieel bij soortgelijke aanbestedingen betrokken kunnen worden.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. De Gemeente is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Een Ondernemer die een klacht heeft ingediend kan altijd alsnog naar de rechter stappen om de kwestie in kort geding te beslechten. De afhandeling van een al ingediende klacht zal in de regel opgeschort worden door de Gemeente tot na de uitspraak van de rechter.

Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Gemeente, waarin de Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten Ondernemers klachten indienen.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Gemeente in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over optreden van de Gemeente dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Verschil tussen een klacht en een vraag

Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Om misverstanden te voorkomen moet een klacht duidelijk als zodanig worden benoemd. Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van een inlichting, met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Een voorbeeld. Een ondernemer vraagt de gemeente of die er mee instemt dat een bepaald referentieproject aan de gestelde referentie-eis voldoet. Dit is een vraag, gericht op verduidelijking. Als de ondernemer de opmerking maakt dat de aan het referentieproject gestelde eisen zodanig zijn dat deze in strijd zijn met de proportionaliteit en er op aandringt om deze eisen aan te passen of te laten vervallen, dan is sprake van een klacht.

Een tweede voorbeeld. Een ondernemer vraagt de gemeente of een voorlopige jaarrekening van het laatst gesloten boekjaar volstaat. Dit is een vraag ter verduidelijking. Als de ondernemer de opmerking maakt dat het eisen van een definitieve jaarrekening in januari disproportioneel is gezien het korte tijdsverloop na afsluiting van het boekjaar, aangevuld met het concrete verzoek om dit aan te passen c.q. te laten vervallen, kan de ondernemer dit aanmerken als een klacht als de gemeente geen gehoor geeft aan het verzoek.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook enkelvoudige uitnodigingen en meervoudige onderhandse aanbestedingen begrepen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Gemeente.

Wanneer kan een klacht worden ingediend en wanneer moet de Gemeente daarop reageren?

Een Ondernemer doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Van de Gemeente wordt verwacht dat deze de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling neemt en het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht voortvarend uitvoert. Zij moet bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten, rekening houdend met de belangen van de klager en de andere bij de aanbesteding betrokken partijen.

Waarom geen vaste termijnen?

Een voordeel van het stellen van vaste termijnen zou zijn dat zowel de klagende ondernemer als de Gemeente, weet waar hij aan toe is. Nadeel van dergelijke vaste termijnen is echter dat zij een keurslijf opleveren waarmee in de praktijk niet te werken zal zijn. Stelt men voor het indienen van een klacht bijvoorbeeld een termijn van zes dagen nadat de Ondernemer van de kwestie waarover hij klaagt kennis heeft kunnen nemen, dan zal dat in sommige gevallen onnodig lang zijn (bijvoorbeeld: de Ondernemer had in redelijkheid per omgaande en niet pas na vijf dagen op de ongerechtvaardigde eis van de Gemeente moeten reageren) en in sommige gevallen veel te kort (het was bijvoorbeeld voor de Ondernemer in redelijkheid niet mogelijk om binnen zes dagen het noodzakelijke deskundigenadvies in te winnen, of de gevolgen van de kwestie waarover de Ondernemer klaagt, werden pas ruim na zes dagen duidelijk).

Hetzelfde geldt voor de Gemeente die op de klacht moet reageren. Uitgangspunt blijft een snelle en zorgvuldige behandeling van de klachten waarbij van de Gemeente adequaat en doortastend optreden mag worden verwacht. Het hangt echter van de aard van de klacht en het onderzoek dat daarbij nodig is af hoeveel tijd aan de Gemeente mag worden gegund. Als de termijn te krap is, dan is serieus ingaan op de klacht niet mogelijk. Het averechtse effect van de gestelde termijn zal dan veelal zijn dat de klacht summier gemotiveerd afgewezen wordt. Omdat over het geheel genomen de nadelen van vaste termijnen groter zijn dan het voordeel, is daarvan afgezien.

Wie kan een klacht indienen?

Alleen Ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke opdracht kunnen een klacht indienen. Daaronder vallen alleen:

- geïnteresseerde ondernemers;
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie of een branche gerelateerd adviescentrum op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer Ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

De procedure bij het indienen van een klacht

Om te komen tot een uniforme wijze waarop klachten ingediend worden die kan bijdragen aan een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten heeft de Gemeente ervoor gekozen om Ondernemers te verplichten bij het indienen van klachten gebruik te maken van een digitaal formulier dat via de website van de Gemeente beschikbaar wordt gesteld.

Op de pagina over aanbesteden op de gemeentelijke website en in aanbestedingsdocumenten vermeldt de gemeente hoe Ondernemers een klacht kunnen indienen en hoe de klachtprocedure na het indienen van de klacht bij het klachtenmeldpunt verder verloopt.

De procedure bij het afhandelen van een klacht

De Gemeente zorgt voor een onafhankelijke afhandeling van ingediende klachten. Dit betekent dat een klacht behandeld wordt door iemand die niet betrokken (geweest) is bij de betreffende aanbestedingsprocedure. Dit kan:

- een medewerker van de Gemeente zijn die niet betrokken is (geweest) bij (de voorbereiding van) de aanbestedingsprocedure;
- een medewerker van een andere gemeente zijn waarmee de Gemeente samenwerkt die niet betrokken is (geweest) bij (de voorbereiding van) de aanbestedingsprocedure ;
- een medewerker van een door de Gemeente ingeschakeld extern bureau zijn.

Het is aan de Gemeente om uiteindelijk te bepalen op welke wijze zij inhoudelijk op de klacht reageert. Het is wenselijk dat de Gemeente, zodra de klacht is beoordeeld, zo snel mogelijk en op passende wijze aan de klager laat weten wat zij beslist heeft (de klacht is terecht, de klacht is niet terecht of de klacht is slechts gedeeltelijk terecht) en wat zij met de klacht gaat doen.

Voorafgaand aan het indienen van een klacht

Niet elke vraag van een Ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de Ondernemer tijdig bij de Gemeente inbrengen, zodat deze daarop in de Nota van Inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten.

Wanneer de Ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of indien van toepassing in individuele inlichtingen) kan hij bij de Gemeente een klacht indienen. Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een Ondernemer gelijk een klacht indienen.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

- a. De Ondernemer dient zijn klacht met behulp van een standaard webformulier in. In de klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. De Gemeente bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
- c. De Gemeente onderzoekt (of laat onderzoeken), eventueel aan de hand van door de Ondernemer en Gemeente aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. De Gemeente zorgt ervoor dat zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen wordt en dat het onderzoek voortvarend uitgevoerd wordt, rekening houdende met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer de Gemeente tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Gemeente corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Gemeente dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedigden kunnen op de hoogte gesteld worden. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Gemeente

- aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer de Gemeente na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Ondernemer.
 - f. De Gemeente kan op verzoek van de Ondernemer of de Gemeente voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Gemeente wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.
 - g. Als de Gemeente aan de Ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht heeft beoordeeld, of als de Gemeente nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Klacht van de gemeente over een ondernemer

In het geval de Gemeente met betrekking tot een aanbesteding een klacht over het gedrag van een Ondernemer in een aanbesteding heeft, dan kan de Gemeente die aan de orde stellen bij die Ondernemer. De Ondernemer bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. De Ondernemer bestudeert de klacht met spoed en laat de Gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie is op de klacht.