



Inkoop- en aanbestedingsbeleid 'Toekomstbewust inkopen'

1. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid 'Toekomstbewust inkopen' vaststellen
2. De algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Houten (versie 2026) vaststellen

1 Inleiding

Om haar bestuurlijke doelen en ambities te vervullen heeft de gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') een aantal instrumenten ter beschikking. Inkoop is één van deze instrumenten. De gemeente heeft een jaarlijks inkoopvolume van ongeveer 43 miljoen euro en dat is exclusief voor het sociaal domein, die circa 20 miljoen euro bedragen.

Bij de gemeente is de Regionale Backoffice Lekstroom (RBL) gevestigd. Hier wordt centraal voor de Lekstroomgemeenten (Nieuwegein, Houten, IJsselstein, Vijfheerenlanden en Lopik) de administratie en de inkoop verzorgd in het kader van de Jeugdzorg en deels ook voor de WMO (nieuw). Dit inkoopbeleid is ook van toepassing op inkopen, die in dit kader worden gedaan.

Met dit inkoop- en aanbestedingsbeleid actualiseren wij de versie die op 8 maart 2022 door het college is vastgesteld. Dit beleid sluit beter aan bij de veranderende wereld om ons heen.

1.1 Doel van het inkoopbeleid

Het doel van het inkoopbeleid is het vastleggen van alle uitgangspunten die de gemeente hanteert bij het inrichten van de inkoopfunctie en het uitvoeren van alle inkooptaken in de komende jaren. Het is een leidraad voor interne inkoopinitiators en de inkoopadviseurs.

Voor inschrijvers en burgers is dit inkoopbeleid een wegwijzer voor waar wij als gemeente aan willen bijdragen met onze inkopen. Daarnaast geeft deze nota inzicht in hoe de inkoop bij de gemeente is georganiseerd.

1.2 Inkoopdoelen

De inkoopdoelen zijn:

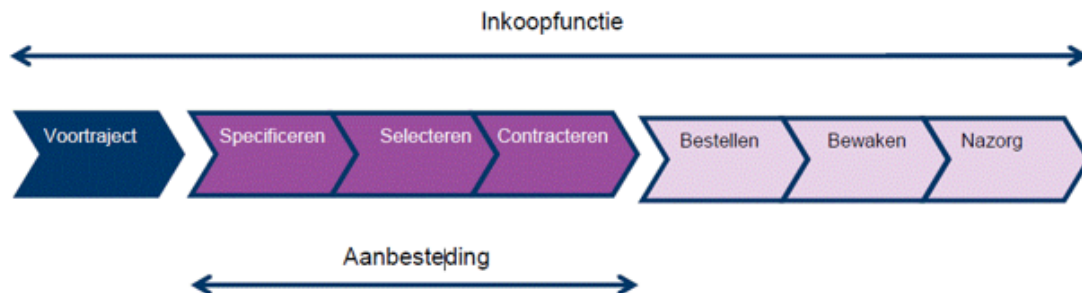
- a. *Rechtmatig inkopen*
De gemeente volgt bestaande wet- en regelgeving. Alle inkopen van de gemeente voeren we op objectieve, transparante, proportionele en niet-discriminerende wijze uit.
- b. *Doelmatig inkopen oftewel inkopen tegen de optimale (integrale) prijs- kwaliteitverhouding*
Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten betreft de gemeente ook andere aspecten in de afweging dan enkel de aanschafprijs. Zo kijken we ook naar kwaliteit, duurzaamheid, stimuleren lokale en regionale economie e.d. Daarbij nemen we internationale ontwikkelingen mee in onze aanbestedingen.
- c. *Inkopen op een integrale en professionele wijze*
Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. We investeren continu in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen en diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.
- d. *Bijdragen aan de doelen van de gemeente*
Inkoop heeft een ondersteunende en verbindende functie binnen de gemeente.
- e. *Administratieve lastenverlichting realiseren voor gemeente en ondernemers*
Zowel de gemeente als ondernemers verrichten veel administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De gemeente verlicht deze lasten door proportionele eisen en criteria te stellen, door digitalisering en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren.

1.3 Verschil tussen inkoop en aanbesteding

De termen 'inkoop' en 'aanbesteding' worden vaak door elkaar heen gebruikt. Het figuur aan het einde van dit hoofdstuk geeft inzicht in de processtappen die horen bij een 'aanbesteding' en welke onderdeel uit maken van de 'inkoopfunctie'. Uit dit figuur blijkt, dat de inkoopfunctie alle stappen bevat en dat aanbesteding een onderdeel van het inkoopproces is. Dit inkoopbeleid omvat de hele inkoopfunctie.

1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de juridische uitgangspunten. In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op hoe de gemeente het doelmatig inkopen wil realiseren. Hoofdstuk 4 tenslotte geeft een beeld van de organisatie rondom inkoop en aanbesteden.



2 Wet- en regelgeving

2.1 Wat willen we bereiken?

De gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. Bij al onze inkopen gelden onderstaande algemene beginselen van het aanbestedingsrecht:

- *Gelijke behandeling*
Gelijke omstandigheden worden niet verschillend behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is.
- *Non-discriminatie*
Ondernemers uit EU-lidstaten en uit niet-lidstaten moeten gelijke kansen hebben om de opdracht te verwerven.
- *Transparantie*
De gevolgde procedure moet navolgbaar (en dus controleerbaar) zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- *Proportionaliteit*
De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers zijn niet onevenredig in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De gemeente past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
- Op basis van wederzijdse erkenning laat een lidstaat goederen of diensten van een andere lidstaat toe op zijn grondgebied, als deze in die lidstaat op rechtmatige wijze zijn geproduceerd en op de markt gebracht. Het beginsel maakt vrij verkeer van goederen en diensten mogelijk, zonder dat nationale regelingen van lidstaten geharmoniseerd moeten worden.

2.2 Wat gaan we ervoor doen?

De gemeente gaat bij alle inkopen uit van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel. Daarnaast werkt de gemeente bij haar inkopen mee aan deregulering: 'regels dienen de mens'.

2.2.1 Uniforme documenten en middelen gebruiken

De in paragraaf 2.1 genoemde beginselen dienen we het best als we gebruik maken van uniforme – meestal landelijke – aanbestedingsreglementen, standaard bestekken en inkoopvoorwaarden. De gemeente gebruikt uniforme documenten en middelen, tenzij een concreet geval dit niet toelaat.

Voor de gemeente zijn onder andere van toepassing:

- Europese richtlijn 2014/24/EU
- Aanbestedingswet 2012 (gewijzigd per 1 juli 2016), inclusief Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB), Gids Proportionaliteit* en richtsnoeren
- Aanbesteding Reglement Werken*
- De Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken*
- De Uniforme Administratieve Voorwaarden Geïntegreerde Contractvormen voor de uitvoering van werken*
- Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten*
- Algemene voorwaarden vastgoed gemeente Houten*
- Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT, GIBIT*
- Algemene voorwaarden VNG*
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*
- Het gebruik van TenderNed

* Er wordt altijd gebruik gemaakt van de meest recente versie.



2.2.2 Aanbestedingswijze en drempelbedragen

Zowel boven als onder de drempel is het van belang dat een procedure wordt gekozen, die aansluit bij het onderwerp van de betreffende inkoop. Daarom wordt per opdracht beoordeeld welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is op basis van volgende aspecten:

- Omvang van de opdracht
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers
- Aantal potentiële inschrijvers
- Gewenst eindresultaat
- Complexiteit van de opdracht
- Type van de opdracht en het karakter van de markt

De gemeente volgt de drempelbedragen zoals tweejaarlijks op Europees niveau vastgesteld en het gestelde in de Gids Proportionaliteit. Zie bijlage 1.

2.2.3 Bij welke omstandigheden wijken wij af van eigen drempelbedragen

Regels dienen de mens. Als blijkt dat een andere vorm van aanbesteden beter past dan de in bijlage 1 genoemde richtlijn, wordt er gemotiveerd afgeweken. De motivatie maakt onderdeel uit van het inkoopdossier. Dit zullen wij doen bij één van de volgende situaties:

- bij dwingende spoed als gevolg van onvoorziene omstandigheden die niet aan de gemeente zijn toe te rekenen;
- bij een lokaal initiatief of bewonersorganisatie, mits dit bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Houten;
- waar het gaat om opdrachten die om artistieke, exclusieve, kennis-specifieke of technische redenen (onder andere een innovatie of pilot) slechts aan één bepaalde opdrachtnemer kunnen worden toevertrouwd;
- bij vervolgoopdrachten, als de keuze van een andere opdrachtnemer onaanvaardbaar hoge kosten, gevaar voor de continuïteit van een project, grote risico's of technische moeilijkheden met zich meebrengt.

We kunnen niet van de Aanbestedingswet afwijken. Dit betekent dat afwijken alleen kan bij aanbestedingen onder de drempel.

2.2.4 Overeenkomsten op basis van Houtens model en inkoopvoorwaarden

Bij het sluiten van een overeenkomst van leveringen en/of diensten stelt de gemeente het contract op, inclusief de van toepassing zijnde voorwaarden. Dit zijn bij voorkeur de algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Houten.

De Aanbestedingswet 2012 kent in beginsel geen beperkingen in de maximale duur van een overeenkomst. Echter een raamovereenkomst heeft in beginsel een looptijd van maximaal vier jaar, inclusief de mogelijkheden tot verlenging. Hier wijken we deugdelijk gemotiveerd van af op het moment dat het gebruikelijk is in een bepaalde markt om voor een langere periode een raamovereenkomst af te sluiten. Alle overeenkomsten hebben een einddatum. De gemeente werkt in principe niet met overeenkomsten waarin een 'stilzwijgende' verlenging is opgenomen.

2.2.5 Publicatie/uitnodiging via TenderNed

De gemeente publiceert openbare aanbestedingen en bij voorkeur ook meervoudig onderhandse aanbestedingen digitaal via het platform TenderNed.

2.2.6 Terughoudend zijn in het communiceren over ontvangen prijsopgaven

De gemeente handelt zeer terughoudend in het vrijgeven van prijzen van andere ondernemers aan derden, tenzij dit wettelijk is voorgeschreven. Hiermee beschermen we de rechtmatige commerciële belangen van de ondernemers. Bij een aanbesteding die gegund wordt op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding maken wij de totaalscores bekend. Deze worden deugdelijk gemotiveerd. Bij een aanbesteding op laagste prijs, maakt de gemeente de ingediende prijzen bekend.

2.2.7 Klachtenafhandeling

In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen de gemeente en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. De gemeente werkt conform de hiervoor opgestelde klachtenregeling (zie bijlage 2).



2.2.8 Diensten die vallen onder bijlage XIV van de Europese richtlijn

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, catering, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. Deze diensten zijn opgenomen in bijlage XIV van de Europese aanbestedingsrichtlijn. Ook in het overzicht met zogenaamde CPV-codes (Common Procurement Vocabulary) worden de diensten vermeld die onder dit regime vallen.

Dit zogenoemde verlichte regime is van toepassing op inkopen met een totaalwaarde boven het drempelbedrag van € 750.000. Voor inkopen onder deze drempelwaarde mag de gemeente zelf kiezen hoe er wordt aanbesteed.

3 Doelmatig inkopen

3.1 Wat willen we bereiken?

De gemeente gebruikt publieke middelen voor haar uitgaven. Het inkoopbeleid van de gemeente is gericht op het beheersen en verlagen van de totale (integrale) kosten voor de gemeente. Daarnaast ligt de focus op inkopen bij lokale en regionale partijen en het midden- en kleinbedrijf. Tenzij dit volgens de aanbestedingswet niet kan. De gemeente kijkt hierbij naar de gehele bedrijfskolom en neemt bij haar keuzes ook de ontwikkelingen op het wereldtoneel mee.

De gemeente bevordert verder eerlijke mededinging. De betrokken ondernemers krijgen een eerlijke kans op gunning van de opdracht. De gemeente wenst geen ondernemers in het inkoopproces te betrekken die de mededinging vervalsen.

De gemeente daagt met haar aanbestedingen aanbieders uit om met creatieve, milieu en kostenbesparende oplossingen te komen, die voor belanghebbenden een win-winsituatie opleveren.

3.2 Wat gaan we ervoor doen?

3.2.1 Uitgangspunt aanbesteden op basis van beste-prijs-kwaliteitverhouding (bpkv)

De gemeente hanteert het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiermee laat de gemeente zien, dat de prijs en de kwaliteit (waaronder duurzaamheid) minstens even belangrijk zijn. Voor de kwaliteit zal de gemeente kiezen voor minimaal 60% van de punten. Dit wordt echter per aanbesteding getoetst aan de mogelijkheden en wensen.

Op het moment dat het om een inkoop gaat, waar partijen zich NIET van elkaar kunnen onderscheiden anders dan op prijs, besteedt de gemeente aan op basis van het gunningscriterium 'laagste prijs'.

3.2.2 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. Bij deze analyse zijn duurzaamheidsaspecten een vast onderdeel. De gemeente acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of marktanalyse uit te voeren.



Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product'. Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

3.2.3 Mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) stimuleren

De gemeente biedt het MKB bij haar inkoop kansen. Dit doen wij door:

- opdrachten niet onnodig samen te voegen
- opdrachten op te delen in percelen
- het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming
- het verminderen van de (administratieve) lasten
- onderhands aan te besteden tot de drempelbedragen (in afwijking van de richtlijn in de Gids Proportionaliteit, zie bijlage 1)
- het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.



3.2.4 Kansen bieden aan de lokale/regionale economie

'Local sourcing' draagt in principe bij aan de doelmatigheid en duurzaamheid van de inkoop. Door producten en diensten van dichtbij te halen wordt de CO₂-uitstoot verminderd. Hierbij wordt wel naar de keten gekeken. Wanneer een lokale ondernemer zijn producten van ver weg haalt, wordt de CO₂-uitstoot niet verminderd. In gevallen waar een meervoudig onderhandse offerteaanvraag is toegestaan, nodigt de gemeente, waar beschikbaar, geschikte lokale/regionale ondernemers uit.

3.2.5 Innovatieve oplossingen aanmoedigen

Bij innovatiegericht inkopen dagen we de aanbieders uit om met een creatieve invulling van de opdracht te komen. Dit doen we door te gunnen, mits proportioneel en geschikt, op

basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, het bekend maken van de maximumprijs, volledig gunnen op kwaliteit/innovatie, de opdracht functioneel te omschrijven en/of door geïntegreerde contractvormen toe te passen. De gemeente gaat er verder van uit, dat de meest duurzame oplossingen voor producten met een hoog milieu-impact vaak ook innovatief zijn.

3.2.6 Duurzaamheid en focus Total Cost of Ownership (TCO)

De volgende duurzaamheidscriteria komen veelvuldig voor in aanbestedingen:

- CO₂- uitstoot verminderen
- Indien vervoer een aanzienlijk deel van de opdracht is, wordt er gekeken hoe de CO₂-uitstoot beperkt blijft en gecompenseerd wordt (zie ook bijlage 5)
- Energiebesparing
- Duurzaamheid van de inschrijvende organisatie
- Circulariteit: hergebruik van grondstoffen
- Ruimte voor groen & water

Duurzame inkopen vragen soms een hogere investering vooraf, maar betalen dit terug door lagere onderhoudskosten of een hogere restwaarde. Door naar de TCO te kijken, kunnen duurzame oplossingen uiteindelijk goedkoper zijn dan reguliere oplossingen. Zeker wanneer ook kosten voor het verminderen/opheffen van een negatief milieu-impact worden meegenomen. De gemeente betreft waar mogelijk bij haar inkopen de aanschafkosten, maar ook de totale kosten over de gehele gebruiksduur. De mogelijkheden zullen worden onderzocht samen met de collega's van team duurzaamheid.



3.2.7 Social Return on Investment (SROI)

Social Return houdt in dat investeringen niet alleen een economisch rendement opleveren, maar ook een sociale opbrengst hebben. Hiermee wordt bedoeld, dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk worden geholpen.

Bij opdrachten boven € 100.000 wordt samen met de collega's van afdeling Samenleving bekeken welke mogelijkheden er op het gebied van SROI zijn. Daar waar dit toegepast kan worden en effect heeft op de lokale markt zal SROI onderdeel van de opdracht worden.

In plaats van de bouwblokkenmethode kan de gemeente ook inspanningen voor de PSO prestatieladder* vragen.

*) [PSO Nederland](#)

4 Organisatie

4.1 Wat willen we bereiken?

De gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop. Dit betekent dat:

- Wij alleen integere ondernemers contracteren.
- Onze opdrachtnemers geen misbruik mogen maken van de van ons verkregen vertrouwelijke informatie.
- Wij geheimhouding betrachten tegenover derden over vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden, voor zover dit niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking.
- Wij de vertrouwelijke informatie die wij verkrijgen van (potentiële) opdrachtnemers gebruiken voor het doel waarvoor deze informatie is bestemd.
- Wij onpartijdig handelen. Wij zorgen ervoor dat voor alle (potentiële) opdrachtnemers dezelfde procedures gelden, dat zij gelijke toegang tot informatie hebben en dat er geen vermenging plaats vindt met oneigenlijke belangen.
- Wij van onze medewerkers geen nevenactiviteit accepteren die de integriteit van onze organisatie zouden kunnen schaden.
- Wij niet toestaan dat onze medewerkers beïnvloed worden door materiële of immateriële relatiegeschenken.

4.1.1 Bestuurlijke betrokkenheid

In het duale bestel is de gemeenteraad het bevoegde orgaan voor het stellen van kaders van het inkoopbeleid. De wijze waarop daar binnen deze kaders invulling aan wordt gegeven is voorbehouden aan het college. De raad controleert vervolgens of het college bij de uitvoering van het inkoopbeleid binnen de vastgestelde beleidskaders is gebleven.

De wethouder financiën is integraal verantwoordelijk voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid en geeft invulling aan de door de raad gestelde kaders. Binnen het college zijn de burgemeester en overige wethouders, afhankelijk van hun portefeuille, verantwoordelijk voor de inkoop van verschillende type leveringen, diensten en werken.

4.1.2 Ambtelijke betrokkenheid

De ambtelijke betrokkenheid richt zich op de uitvoering van het beleid, onder verantwoording van het college van burgemeester en wethouders.



4.2 Wat gaan we ervoor doen?

4.2.1 Inkoop centraal gecoördineerd

De gemeente heeft per 2017 centraal gecoördineerde inkoop ingericht. Iedere inkoop vanaf € 5.000 wordt op deze manier een samenspel tussen de inkoopinitiator, de duurzaamheids- en de inkoopadviseur. En waar SROI mogelijk is, wordt ook een collega van afdeling Samenleving betrokken.

Concreet betekent dit, dat de inkoopinitiator zich richt op de inhoud en dat de inkoopadviseur adviseert over de juiste aanbestedingswijze en ondersteunt bij het opstellen van de benodigde documenten bij een offerteaanvraag. Voor de keuze van de aanbestedingsprocedure zijn de richtlijnen uit de Gids Proportionaliteit leidend (zie ook bijlage 1). Het is mogelijk, dat onder de Europese aanbestedingsdrempels afgeweken wordt van de richtlijn. De beslissing om al dan niet af te wijken wordt genomen door de inkoopadviseur.

'Inhuur personeel' wordt geregeld door afdeling Personeel & Organisatie en Managementondersteuning. Team inkoop ondersteunt waar gevraagd bij deze inkoop.

4.2.2 Samenwerkingsverbanden

De gemeente werkt op het gebied van inkopen samen. Het gaat om samenwerkingen binnen de eigen organisatie maar ook met andere (regionale) gemeenten of andere aanbestedende diensten. Het doel van samenwerken is het creëren van meerwaarde ten opzichte van wat de gemeente individueel tot stand kan brengen. Deze meerwaarde hoeft niet per definitie alleen tot een financieel voordeel te leiden, maar het kan ook leiden tot efficiency-, kennis-, capaciteits- en/of duurzaamheidsvoordelen.

Indien er samen met één of meerdere aanbestedende diensten een aanbesteding op de markt wordt gebracht, wordt ervoor gewaakt dat een opdracht niet onnodig groot wordt.

Houten, 9 december 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Houten,

*de secretaris,
R. van Netten*

*de burgemeester,
H.C. Heerschop*

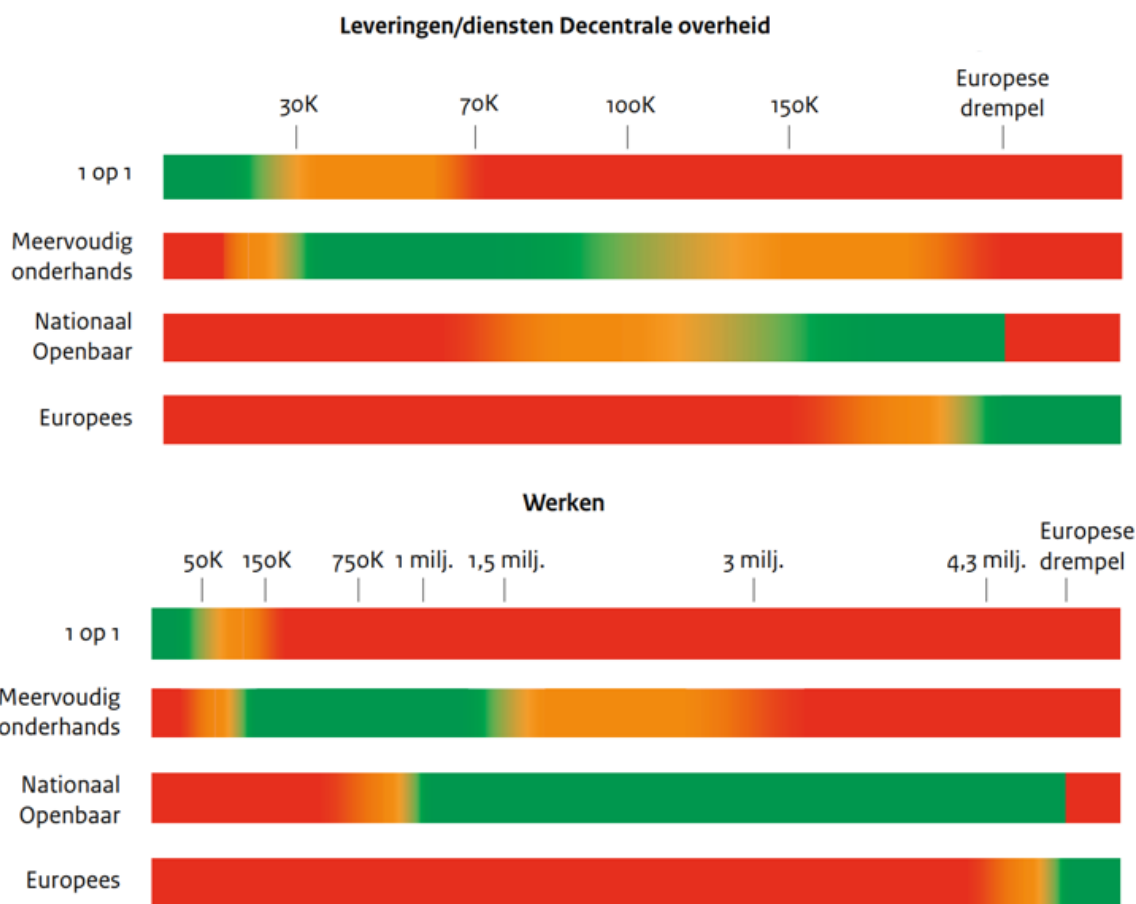


Bijlage 1: Voorgeschreven aanbestedingswijze

De gemeente onderscheidt vier basisvormen van aanbestedingswijzen:

1. Enkelvoudige offerteaanvraag: de gemeente kiest zelf een opdrachtnemer uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen mogelijke opdrachtnemers.
2. Meervoudige offerteaanvraag: de gemeente kiest minimaal drie en maximaal vijf potentiële opdrachtnemers uit, die een offerte uitbrengen. Er is sprake van concurrentie.
3. Nationaal openbaar aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie: de gemeente publiceert nationaal een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie tussen alle mogelijke nationale opdrachtnemers. Met voorafgaande selectie wordt uit de gegadigden minimaal drie potentiële opdrachtnemers geselecteerd, die een offerte mogen uitbrengen.
4. Europees openbaar aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie: de gemeente publiceert op Europees niveau een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie tussen alle Europese opdrachtnemers. Met voorafgaande selectie wordt uit de gegadigden minimaal vijf potentiële opdrachtnemers geselecteerd, die een offerte mogen uitbrengen.

De gemeente volgt de in de Gids Proportionaliteit aangegeven richtlijn, zie onderstaande tabellen.



Betekenis van de kleuren:



Doen



per opdracht bekijken



Niet doen

Europese drempelbedragen:

Iedere twee jaar stelt de Europese commissie de drempelbedragen waarboven Europees moet worden aanbesteed vast. Voor de periode 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028 gelden de volgende drempelbedragen:

Diensten en leveringen:	€ 216.000
Werken:	€ 5.404.000
Sociale en andere specifieke diensten	€ 750.000



Concessies voor diensten en werken

€ 5.404.000

Op het moment dat tijdens de looptijd van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid de drempelbedragen worden aangepast, zijn bovenstaande drempelbedragen niet meer geldig en gelden de recentste drempelbedragen als vastgesteld door de Europese commissie.



Bijlage 2: Klachtenregeling aanbestedingen

Inleiding

In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen gemeente en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe de gemeente handelt. In deze bijlage staan de uitgangspunten en werkwijze van de klachtenregeling aanbestedingen.

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 bekend zijn.

Om de gemeente zo vroeg als mogelijk in de aanbestedingsprocedure op een probleem te wijzen, stelt de ondernemer in beginsel eerst een vraag aan de gemeente. Als de ondernemer niet tevreden is met de beantwoording of beantwoording blijft uit, kan de ondernemer een klacht indienen bij het klachtenloket.

Een ingediende klacht kan een opschortende werking hebben. Er zal op dat moment gekeken worden naar wat proportioneel is.

Een ondernemer heeft overigens te alle tijde het recht om naar de rechter te stappen om de kwestie in een kort geding te beslechten. De afhandeling van een ingediende klacht wordt dan opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Wat is een klacht en waarover kan geklaagd worden?

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.

De ondernemer kan een klacht indienen over:

- De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/inschrijving (designklacht) van een lopende aanbesteding;
- Een selectie- of gunningsbeslissing van een lopende aanbesteding;
- Een geval waarin de gemeente niet heeft aanbesteed terwijl dit volgens de ondernemer wel had moeten.

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

Voor alle soorten klachten is het algemene uitgangspunt dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de gemeente deze klacht tijdig afhandelt.

Werkwijze klachtenregeling bij de gemeente

Bij elke aanbesteding geeft de gemeente aan, waar belanghebbende ondernemers een klacht kunnen indienen. Dit is veelal een algemeen mailadres van de gemeente. De klacht wordt behandeld door een niet betrokken inkoopadviseur van de gemeente. Eventueel ondersteunt door een juridische medewerker of door de huisadvocaat van de gemeente.

De stappen van een standaard klachtenafhandeling zijn als volgt:

1. De ondernemer dient zijn klacht in per e-mail. In deze schriftelijke 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.
2. De juridisch specialist bevestigt binnen enkele dagen de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de gemeente bij de aanbesteding om belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.
3. De juridische specialist onderzoekt vervolgens voortvarend door hoor en wederhoor de klacht. Hiermee wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. De juridisch specialist meldt zowel aan de gemeente als aan de ondernemer de conclusie. Deze kan luiden terecht, gedeeltelijk terecht of onterecht.
5. Op het moment dat de klacht terecht is, neemt de gemeente passende maatregelen in het vervolg van de lopende aanbesteding. Dit kan zelfs resulteren in het stopzetten van de aanbesteding.

Als de indiener van de klacht zich niet kan vinden in de reactie van de gemeente, staat het de ondernemer altijd vrij om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of aan een rechter.

**Verantwoording**

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtenafhandeling en rapporteert hierover, zodat de gemeente hiervan kan leren. De manier van rapporteren is vormvrij. In ieder geval moet gerapporteerd worden over:

- Het aantal klachten
- Of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden
- Hoe de klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect

**FOTO'S**

Peter van Wieringen