



Aanbestedingsrichtlijnen Gemeente Heusden

Februari 2026

Inhoud

Inhoud	1
1. Inleiding.....	3
1.1 Kernwaarden en leidende principes	3
1.2 Inkoopbeleidsdoelen.....	4
1.3 Definities	4
2. Organisatie.....	5
2.1 Inkoopproces	5
2.2 Inkopen in de organisatie	6
2.3 Rollen en verantwoordelijkheden	7
2.4 Inkoopprocedure.....	7
2.5 Mandaatkaderregeling en budgethoudersregeling.....	9
2.6 Afwijkingsbevoegdheden.....	9
2.7 Klachtenregeling.....	10
3. Juridische uitgangspunten en richtlijnen.....	11
3.1 Algemeen juridisch kader	11
3.2 Algemene beginselen van inkoop	12
3.3 Uniforme documenten en voorwaarden	12
4. Integriteit	14
4.1 Bestuurlijke en ambtelijke integriteit.....	14
4.2 Integriteit ondernemers.....	14
5. Economische uitgangspunten en richtlijnen	15
5.1 Product- en marktanalyse	15
5.2 Lokale economie, midden- en kleinbedrijven en sociale ondernemingen.....	15
6. Geldigheid van de aanbestedingsrichtlijnen	16
Bijlage 1 - Definities	17

1. Inleiding

Het *Inkoopbeleid gemeente Heusden 2026* vormt de basis voor deze aanbestedingsrichtlijnen. Om de uitgangspunten van dat beleid te duiden, wordt hieronder een passage uit het Inkoopbeleid weergegeven:

“De gemeente Heusden koopt jaarlijks een breed scala aan producten, diensten en werken in. Van groenonderhoud tot ICT, van bouwprojecten tot maatschappelijke dienstverlening. Met elke euro die we uitgeven, kunnen we verschil maken: niet alleen in kwantiteit en efficiëntie, maar ook in duurzaamheid, sociale meerwaarde en kansen voor onze lokale ondernemers.

Inkoop is daarmee meer dan een administratief proces. Het is een instrument om maatschappelijke waarde te creëren en gemeentelijke doelen te realiseren. Door bewust te kiezen wat we inkopen, bij wie en hoe, dragen we bij aan de gemeentelijke ambities. Het inkoopbeleid sluit aan op het bestaande beleid op het gebied van sociaal beleid, duurzaamheid, circulariteit, lokale economische ontwikkeling en werkgelegenheid. Op deze manier benutten we onze positie als opdrachtgever om positieve impact te maken voor inwoners, ondernemers en onze leefomgeving.

De komende jaren willen we deze maatschappelijke waarde nadrukkelijker zichtbaar maken in onze inkooppraktijk. Dat betekent: rechtmatig en doelmatig handelen met oog voor mens, milieu en maatschappij. We werken vanuit de Heusdense principes van minimum bureaucratie en maximum gezond verstand, met slim vertrouwen in onze partners en leveranciers.

Onze kernwaarden: de klant centraal, aanspreken, verantwoordelijkheid nemen, en een open dialoog, zijn verweven in onze inkooppraktijk. We zetten in op samenwerking met partners, denken in mogelijkheden, en geven actief kansen aan lokale ondernemers, mits dit binnen de geldende wet- en regelgeving plaatsvindt.”

Uit: Inkoopbeleid gemeente Heusden 2026

Deze aanbestedingsrichtlijnen geven uitvoering aan dit beleid. Ze beschrijven hoe de gemeente Heusden (hierna te noemen: de gemeente) in de praktijk haar inkopen en aanbestedingen uitvoert, binnen de geldende wet- en regelgeving. Ze zijn bedoeld voor iedereen die betrokken is bij het voorbereiden, uitvoeren of beoordelen van inkopen en aanbestedingen.

1.1 Kernwaarden en leidende principes

De toepassing van deze aanbestedingsrichtlijnen is gebaseerd op de kernwaarden en leidende principes van de gemeente. Deze principes geven richting aan hoe wij inkopen: professioneel, transparant en met oog voor maatschappelijke waarden. Zij vormen het kompas bij elke stap in het inkoop- en aanbestedingsproces.

Maximum gezond verstand, minimum bureaucratie

We werken zo eenvoudig en praktisch mogelijk. Onnodige procedures, disproportionele eisen en administratieve lasten worden vermeden. De Gids Proportionaliteit is hierbij een leidraad. De aanbestedingsrichtlijnen ondersteunen de uitvoering, zij zijn geen doel op zichzelf.

Mogelijkmaken en klant centraal

We richten ons op wat wel kan. We denken actief mee met collega's en de markt om oplossingen mogelijk te maken binnen de geldende kaders. Zodat zij hun bijdrage kunnen leveren aan de opgaven van de gemeente.

Doen wat nodig is

We kiezen voor een aanpak die past bij de opdracht en de situatie. Dit betekent: zorgvuldig waar het moet, pragmatisch waar het kan, binnen de ruimte die wet- en regelgeving ons biedt.

Verantwoordelijkheid nemen

We leggen verantwoordelijkheid zo dicht mogelijk bij de uitvoering. Budgethouder, projectleiders en inkopers krijgen de ruimte om hun rol in het inkoopproces professioneel in te vullen, ondersteund door duidelijke kaders en advies waar nodig.

Slim vertrouwen

Vertrouwen is het vertrekpunt, gecombineerd met passende borging. We gaan uit van vakmanschap van collega's en professionaliteit van leveranciers. Controles zetten we gericht en proportioneel in, afhankelijk van de risico's.

In dialoog en samenwerking

Samenwerking staat centraal: tussen clusters binnen de organisatie en met de markt. We zijn laagdrempelig, transparant, voorspelbaar en voeren een open dialoog met ondernemers. Marktconsultaties, afstemming in een vroeg stadium en het delen van verwachtingen maken hier onderdeel van uit.

Deze principes vormen samen het fundament onder onze manier van inkopen.

1.2 Inkoopbeleidsdoelen

De gemeente hanteert duidelijke inkoopbeleidsdoelen, zoals vastgelegd in het *Inkoopbeleid gemeente Heusden (2026)*. Deze doelen geven richting aan de manier waarop de gemeente haar publieke middelen inzet en vormen het fundament onder deze aanbestedingsrichtlijnen. De belangrijkste doelen zijn:

- **Rechtmatig inkopen:** handelen binnen de geldende wet- en regelgeving.
- **Doelmatig inkopen:** middelen efficiënt en effectief inzetten.
- **Lokaal inkopen:** waar mogelijk lokale ondernemingen betrekken en de lokale economie versterken.
- **Sociaal inkopen:** bijdragen aan sociale meerwaarde.
- **Duurzaam en circulair inkopen:** inkopen met oog voor klimaat, milieu en duurzaamheid.
- **Dataveilig en privacybewust inkopen:** zorgvuldig omgaan met informatiebeveiliging en persoonsgegevens.

Deze doelstellingen vormen gezamenlijk het kader waarbinnen de gemeente zorgvuldig, transparant en maatschappelijk verantwoord inkoop.

1.3 Definities

Voor een goede interpretatie en toepassing van deze aanbestedingsrichtlijnen is het van belang dat de gebruikte begrippen helder en eenduidig zijn. Dit maakt consistent handelen binnen de organisatie mogelijk en zorgt voor duidelijke verwachtingen richting externe partijen. De gehanteerde definities zijn opgenomen in Bijlage 1.

2. Organisatie

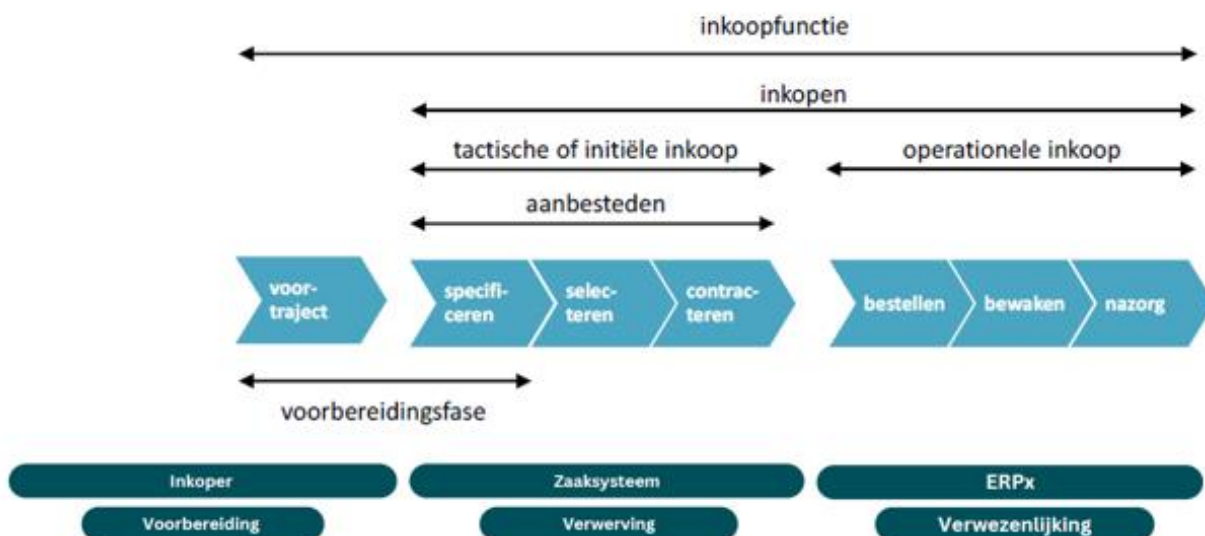
In dit hoofdstuk lees je hoe de gemeente haar inkoopfunctie organisatorisch heeft ingericht en welke uitgangspunten en richtlijnen daarbij gelden.

2.1 Inkoopproces

Er bestaan verschillende definities van inkoop. In de meeste definities komen elementen als “de juiste plaats”, “de juiste tijd” en “de juiste specificaties” voor. De definities zijn vaak lang en incompleet. Een korte definitie die de gehele lading dekt is: “Inkoop is alles waar een externe factuur tegenover staat” (Telgen 1994).

Deze brede definitie houdt in dat zowel leveringen, werken en diensten onder inkoop vallen. Ook wordt er geen onderscheid gemaakt tussen bewust inkopen en stilzwijgende verlenging. De periode waarvoor er producten of diensten worden aangeschaft is in dit kader niet van belang.

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



Fase inkoopproces	Toelichting
Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van inkoopbehoefte/ scope van de opdracht • Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) • Raming en bepalen van het financiële budget • Keuze procedure • Toetsen beleidsdoelstellingen
Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Omschrijven van de opdracht • Opstellen van eisen en wensen • Opstellen conceptovereenkomst

	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen Offerteaanvraag
Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of TenderNed • Offertes beoordelen • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) • Gunning/ afwijzen aan Ondernemer(s)
Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant(en) • Registreren getekende overeenkomst • Informeren afgewezen Ondernemers • Inkoopdossier registreren
Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht • Het plaatsen van bestelling(en)
Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de MVI-afspraken. • Prestatieverklaringen • Verifiëren en afhandelen facturering • Bewaking budget
Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren overeenkomst met Contractant

Hoewel inkopen en aanbesteden nauw met elkaar verweven zijn, is er een onderscheid tussen beide begrippen.

Aanbesteden is een specifieke vorm van inkoop. Aanbesteden is het proces van inkopen waarbij de opdrachtgever op transparante en objectieve wijze de opdracht verstrekt aan een opdrachtnemer, die voldoet aan bepaalde eisen en die de beste aanbieding heeft gedaan. Het betreft het proces dat begint met het beschrijven van het in te kopen product (specificeren) en eindigt met een contract met één of meer leveranciers. Dit betreft fase specificeren tot en met contracteren zoals beschreven.

Aanbesteden maakt dus specifiek deel uit van wat omschreven is als de 'tactische inkoopfunctie'.

Strategische inkoopactiviteiten zijn die activiteiten, die de positie van een organisatie op middellange termijn beïnvloeden. Ze zorgen ervoor dat je als organisatie de juiste basis en randvoorwaarden hebt, zodat inkopen effectief en efficiënt kan worden uitgevoerd.

2.2 Inkopen in de organisatie

De gemeente kent een gecoördineerd inkoopmodel, waarbij de inkoper zelfstandig verantwoordelijk is voor de uitvoering van het inkoopbeleid en de aanbestedingsrichtlijnen Gemeente Heusden. Tijdens de uitvoering van dit inkoopbeleid en de aanbestedingsrichtlijnen kan de inkoper beroep doen op de inkoopadviseur, die deze dan voorziet van gevraagd/ongevraagd advies.

2.3 Rollen en verantwoordelijkheden

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor zowel de vaststelling als de uitvoering van het Inkoopbeleid en de aanbestedingsrichtlijnen. De portefeuillehouder inkoop is bestuurlijk verantwoordelijk voor Inkoop.

Inkopen wordt concreet uitgevoerd door de ambtelijke organisatie. De budgethouder is verantwoordelijk voor de rechtmatigheid binnen het eigen domein. Voor een succesvolle toepassing van dit Inkoopbeleid en de aanbestedingsrichtlijnen is betrokkenheid van bestuurder, budgethouder/ interne opdrachtgever en inkoper essentieel.

2.3.1 Governance en rolverdeling

- **College van burgemeester en wethouders:** is verantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van het Inkoopbeleid en de naleving van de aanbestedingsrichtlijnen binnen de gehele organisatie.
- **Manager:** stuurt op naleving van het inkoopbeleid binnen het team, faciliteert medewerkers bij het uitvoeren van inkoopprocessen en zorgt voor een adequate verdeling van verantwoordelijkheden.
- **Budgethouder:** is verantwoordelijk voor rechtmatige en doelmatige besteding van middelen.
- **Inkoper:** zorgt voor toepassing van de juiste procedures, bewaakt de rechtmatigheid en draagt bij aan een effectieve en marktgerichte aanpak.
- **Team Inkoop:** beheert het beleid en de richtlijnen, verzorgt procesbegeleiding en kwaliteitsborging, en adviseert over afwijkingen, aanbestedingsstrategie en risicobeheersing.

Deze gezamenlijke rolverdeling waarborgt dat inkopen binnen de gemeente transparant, professioneel en volgens de geldende kaders plaatsvindt.

2.4 Inkoopprocedure

De keuze voor de inkoopprocedure dient te worden gemaakt en gemotiveerd aan de hand van de beginselen van objectiviteit en proportionaliteit. De budgethouder/ inkoper initieert een inkoopbehoefte en wint advies in bij de inkoopadviseur.

Bij de keuze voor een aanbestedingsprocedure spelen in ieder geval de volgende aspecten een rol:

- Omvang van de opdracht;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Het gewenste eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Samenhang en waarde met al verstrekte opdrachten;
- Bestuurlijke en/of inkoop technische overwegingen.

De gemeente zal, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit, bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren. Indien er wordt afgeweken van de aanbestedingsrichtlijnen van de gemeente en/ of advies van de inkoopadviseur dient dit nadrukkelijk schriftelijk te worden gemotiveerd, zie ook paragraaf 2.6.

De gemeente hanteert te allen tijde de drempelbedragen zoals die actueel zijn vastgesteld in de Europese en nationale regelgeving. Deze worden geacht automatisch te wijzigen bij iedere herziening door de wetgever; actualisatie van deze richtlijn is daarvoor niet vereist.

De in onderstaande tabel gehanteerde drempelbedragen zijn in Euro's exclusief BTW

	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig	Tot € 50.000	Tot € 50.000	Tot € 50.000
Meervoudig	€ 50.000 tot € 1.500.000	€ 50.000 tot € 216.000	€ 50.000 tot € 216.000
Nationaal	€ 1.500.000 tot € 5.404.000		
Europees	Vanaf € 5.404.000	Vanaf € 216.000	Vanaf € 216.000

* De actuele drempelbedragen zijn te vinden via <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/drempelbedragen-europees-aanbesteden>

Toelichting meest voorkomende aanbestedingsprocedures:

Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

De gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

De gemeente vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een Offerte.

Nationaal aanbesteden

Onder de (Europese) drempelbedragen zal de gemeente nationaal aanbesteden. De gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.

Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

2.4.1 Sociaal en andere specifieke diensten

Voor sociale- en andere specifieke diensten (SAS-diensten) geldt een verhoogd drempelbedrag van € 750.000,00. Voor SAS-diensten geldt vanaf de inwerkingtreding van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 op 1 juli 2016 een vereenvoudigde Europese procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten en enkele juridische diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staan alle diensten opgesomd, inclusief de CPV-codes, die onder het lichte regime vallen.

2.4.2 Raming en financieel budget

Inkopen vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De gemeente wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

2.5 Mandaatkaderregeling en budgethoudersregeling

De gemeente past bij inkopen de actueel geldende mandaatkaderregeling en budgethoudersregeling toe. Eventuele toekomstige wijzigingen in deze regelingen zijn van rechtswege van toepassing op deze aanbestedingsrichtlijnen; herziening van dit document is daarvoor niet vereist. De mandaatkaderregeling is te raadplegen via overheid.nl.

De budgethoudersregeling is te raadplegen via: [Regeling budgethouderschap van de gemeente Heusden | Lokale wet- en regelgeving](#)

2.6 Afwijkingsbevoegdheden

In uitzonderlijke situaties kan worden gekozen voor een andere aanbestedingsprocedure dan gebruikelijk, mits er geen wettelijke verplichting geldt tot Europees aanbesteden. Dit betreft uitsluitend opdrachten onder de Europese drempelwaarden.

Wanneer een medewerker inschat dat een alternatieve procedure passender is dan de in paragraaf 2.4 beschreven werkwijze, wordt dit aan het college van burgemeester en wethouders voorgelegd in de vorm van een gemotiveerd voorstel.

Een volledige motivering helpt om een zorgvuldige en transparante afweging te maken. Een afwijkingsvoorstel wordt altijd afgestemd met een inkoopadviseur en volgt de interne besluitvorming die hiervoor nodig is. Voorbeelden van afwijking zijn:

1: specifieke deskundigheid

Een bepaalde techniek of bepaalde kennis kan aantoonbaar alleen door één specifieke marktpartij worden geleverd of een innovatief project betreft

2: markttechnische redenen

Vanwege markttechnische redenen is het slechts mogelijk van één leverancier een inschrijving te ontvangen (vanwege monopoliepositie of unieke expertise).

3: dwingende spoed (calamiteit)

In het geval dat onverwacht een oplossing gevonden moet worden waar marktpartijen per direct ingezet moeten worden. Dit gaat alleen bij calamiteiten wanneer spoed niet het gevolg is van opgelopen vertraging in de voorbereiding.

4: ethisch en/of morele kwesties passend binnen de cultuur van de gemeente

Maatschappelijk verantwoord ondernemen, waarbij past dat een bepaald transparant beleid wordt gevoerd met een sociaal gezicht dat behalve met de markt ook rekening houdt met de maatschappij. Ook hier geldt dat dit alleen opdrachten betreft onder de Europese drempelbedragen of zogenaamde sociale en andere specifieke diensten (zoals beschreven in paragraaf 2.4.1).

5: samenwerking met andere aanbestedende diensten

Wanneer sprake is van een gezamenlijk aanbesteding met andere aanbestedende diensten zal, in overleg tussen deze aanbestedende diensten, een passende aanbestedingsprocedure worden bepaald. Het kan voorkomen dat de gekozen procedure afwijkt van het gemeentelijk inkoopbeleid.

2.7 Klachtenregeling

Conform de Aanbestedingswet zorgt de gemeente voor een passende klachtenprocedure voor aanbestedingen. Daarmee kunnen ondernemers op een eenvoudige manier laten weten als zij ergens tegenaan lopen. Bij elke aanbesteding staat in de leidraad welke klachtenprocedure geldt en hoe een klacht kan worden ingediend.

3. Juridische uitgangspunten en richtlijnen

In dit hoofdstuk lees je op welke wetten, regels en beleidskaders de gemeentelijke inkoop- en aanbestedingspraktijk is gebaseerd. Deze juridische uitgangspunten waarborgen dat de gemeente zorgvuldig, transparant en rechtmatig handelt bij de besteding van publieke middelen.

Elke aanbesteding – van een kleine opdracht tot een Europese procedure – moet voldoen aan de geldende Europese, nationale en lokale wet- en regelgeving. Dit hoofdstuk laat zien hoe deze kaders samenhangen en welke verplichtingen hieruit voortvloeien voor de gemeente en haar opdrachtnemers.

3.1 Algemeen juridisch kader

3.1.1 Relevante wet- en regelgeving

De gemeente zal uitzonderingen op (Europese) wetten en regels alleen in bijzondere gevallen gebruiken. Dit doen we om te voorkomen dat de bedoeling van deze wetten en regels verloren gaat. De belangrijkste wetten en regels voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn:

Aanbestedingswet	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
Europese wet- en regelgeving	Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' en 'Concessierichtlijn' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen en 'Concessierichtlijn' kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
Burgerlijk Wetboek	Het wettelijke kader voor overeenkomsten.
Gemeentewet	Het wettelijke kader voor gemeenten.
Gids Proportionaliteit	De (herziene) Gids Proportionaliteit 2016 is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het Aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.
Aanbestedingsreglement Werken	In het ARW 2016 zijn procedurevoorschriften opgenomen met betrekking tot de wijze waarop aanbestedingen voor Werken moeten verlopen.

3.2 Algemene beginselen van inkoop

De gemeente neemt bij overheidsopdrachten en concessieopdrachten zowel boven de (Europese) drempelbedragen alsook beneden de (Europese) drempelbedragen, met een duidelijk grensoverschrijdend belang, de volgende belangrijke basisregels (algemene beginselen inkoop) in acht:

Gelijke behandeling	Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
Non-discriminatie	Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
Transparantie	De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te 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 (evenredigheid)	De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn 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.
Wederzijdse erkenning	Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de Gemeente.

3.3 Uniforme documenten en voorwaarden

De gemeente streeft naar hantering van uniforme documenten, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De gemeente past bij de betreffende inkoop in ieder geval toe:

- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2025 Gemeente Heusden;
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT Toolbox (GIBIT);
- UAV en UAV-GC;
- DNR 2011 met aanvullende voorwaarden (bij o.a. ontwerp opdrachten).

Wanneer er gezamenlijk vastgestelde voorwaarden zijn opgesteld door zowel opdrachtgevers als opdrachtnemers, gelden deze voor de opdracht. Afwijken van deze voorwaarden is mogelijk, maar alleen na afstemming met team Inkoop. De gemeente maakt bij elke inkoop inzichtelijk of en welke afwijkingen van de gezamenlijke voorwaarden worden toegepast. Leveringsvoorwaarden van marktpartijen worden in principe niet gehanteerd.

3.3.1 Dataveilig en privacy bewust inkopen

Bij elke opdracht waarin een ICT-component voorkomt, wordt getoetst of de actuele Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) moeten worden toegepast. Onder een ICT-component vallen onder andere software, Cloud- of SaaS-diensten, webapplicaties, koppelingen, hosting, databases, beheer op afstand en IoT/sensoren. De inkoper stemt tijdig af met Team Inkoop en het i-Team zodat beveiliging, privacy, continuïteit en overdraagbaarheid in alle ICT-gerelateerde opdrachten structureel en aantoonbaar worden geborgd.

3.3.2 Inhuurrichtlijnen: overname- en boetebedingen

Bij inhuur is het onderwerp overnamekosten altijd onderdeel van het gesprek. Uitgangspunt is dat contractvoorwaarden geen onnodige drempels opwerpen voor een eventuele overstap van een ingehuurd medewerker naar de gemeente. Afstemming hierover vindt plaats met team P&O, zodat voorwaarden proportioneel, marktconform en juridisch houdbaar zijn.

4. Integriteit

In dit hoofdstuk lees je de ethische en ideële richtlijnen voor iedereen die betrokken is bij inkoop en aanbesteding.

4.1 Bestuurlijke en ambtelijke integriteit

De gemeente heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.

- Integriteit bestuurlijk is vastgelegd in de Verordening gedragscode bestuurlijke integriteit gemeente Heusden 2022;
- Integriteit ambtelijk is geborgd in de gedragscode en integriteitsbeleid van gemeente Heusden.

Bij inwerkingtreding van nieuwe gedragscodes of integriteitsbeleid wordt dit geacht dienovereenkomstig te worden toegepast, zonder dat aanpassing van het document noodzakelijk is.

4.2 Integriteit ondernemers

De gemeente wil enkel zakendoen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkopen (en aanbestedingen) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'. De gemeente kan bij twijfel over de integriteit ook het Bureau Bibob om advies vragen.

Specifiek voor de gemeente geldt: [Beleidsregel Wet Bibob gemeenten basisteam de Meierij 2025 | Lokale wet- en regelgeving](#).

Eventuele toekomstige wijzigingen in deze regeling zijn van rechtswege van toepassing op deze aanbestedingsrichtlijnen; herziening van dit document is daarvoor niet vereist.

5. Economische uitgangspunten en richtlijnen

In dit hoofdstuk lees je welke economische uitgangspunten de gemeente hanteert bij haar inkoop- en aanbestedingsrichtlijnen.

De gemeente gaat zorgvuldig en verantwoord om met publieke middelen en streeft daarbij naar een optimale balans tussen prijs, kwaliteit en maatschappelijke meerwaarde. Deze uitgangspunten vormen de basis voor een efficiënt, transparant en economisch verantwoord inkoopproces.

5.1 Product- en marktanalyse

De gemeente vindt het belangrijk om de markt goed te kennen voordat zij iets inkoopt. Daarom kan de gemeente een product- of marktonderzoek uitvoeren.

- Een **productonderzoek** geeft informatie over het soort product dat nodig is en hoe de markt voor dit product eruitziet.
- Een **marktonderzoek** laat zien welke bedrijven actief zijn op de markt, hoe de markt werkt en wie daarin de meeste invloed heeft (bijvoorbeeld: is het een kopers- of verkopersmarkt?).

Door een dergelijk onderzoek kan er daarnaast ook worden geïnventariseerd welke duurzame of innovatieve oplossingen mogelijk zijn die bedrijven kunnen aanbieden. Een marktconsultatie kan onderdeel uitmaken van het product en/ of marktonderzoek.

5.2 Lokale economie, midden- en kleinbedrijven en sociale ondernemingen

5.2.1 Oog voor lokale economie

De gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, nodigen we actief lokale ondernemers uit en stimuleren we de lokale economie. Discriminatie moet daarbij worden voorkomen en de gemeente moet niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van Inkoop.

5.2.2 Oog voor midden- en kleinbedrijven (MKB) en zelfstandigen (ZZP)

De gemeente heeft ook oog voor MKB en ZZP'ers. Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente houdt echter bij haar inkoop de mogelijkheden voor het MKB in het oog. Dit kan de gemeente doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van onderaanneming en het aangaan van combinaties, het verminderen van de administratieve lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

5.2.3 Samenwerkingsverbanden

De gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkopen. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere gemeenten of aanbestedende diensten.

6. Geldigheid van de aanbestedingsrichtlijnen

Deze aanbestedingsrichtlijnen Gemeente Heusden, voortkomend uit het Inkoopbeleid gemeente Heusden gaat in per 1 januari 2026 en geldt voor onbepaalde tijd. Bij inwerkingtreding van nieuwe wet- of regelgeving wordt deze richtlijn geacht dienovereenkomstig te worden toegepast, zonder dat aanpassing van het document noodzakelijk is.

Bijlage 1 - Definities

In deze bijlage worden de belangrijkste begrippen en termen toegelicht die binnen deze aanbestedingsrichtlijn worden gehanteerd. Het doel van dit hoofdstuk is om duidelijkheid te verschaffen over de betekenis van gebruikte begrippen, zodat eenduidige interpretatie en toepassing van de regels mogelijk is binnen de gemeente en richting externe partijen.

De definities zijn gebaseerd op geldende wet- en regelgeving, zoals de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) en de Gids Proportionaliteit, en sluiten aan bij het juridisch kader dat voor de gemeente van toepassing is.

Deze definities zijn leidend voor het Inkoopbeleid en de Aanbestedingsrichtlijnen van de Gemeente Heusden.

Aanbesteden

Een wettelijk gereguleerd onderdeel van het inkoopproces waarbij de aanbestedende dienst op transparante en objectieve wijze een opdracht in de markt zet en gunt conform de geldende wet- en regelgeving.

Aanbestedende dienst

De Gemeente Heusden, zijnde een publiekrechtelijke rechtspersoon als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012, die optreedt als opdrachtgever in aanbestedingsprocedures en contractuele relaties met ondernemers.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012. Wet van 22 juni 2016 betreffende de regels omtrent aanbestedingen.

ARW2016

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 vervangt het ARW 2012 en is als verplicht richtsnoer voor het aanbesteden van werken onder de Europese aanbestedingsdrempel aangewezen. Boven de Europese drempel is het gebruik van het richtsnoer niet verplicht gesteld.

BIBOB-onderzoek

Een BIBOB-onderzoek (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) is een onderzoek door de overheid om te beoordelen of er een risico is dat een vergunning, subsidie of aanbesteding misbruikt wordt voor criminele activiteiten. Het doel is om de overheid te beschermen tegen het faciliteren van criminaliteit, zoals fraude en witwassen, en om bonafide ondernemers te beschermen tegen oneerlijke concurrentie.

Budgethouder

De functionaris die verantwoordelijk is voor de rechtmatige en doelmatige besteding van het toegekende budget binnen het geldende mandaat.

Concessieovereenkomsten

Een concessie is een overeenkomst waarmee een overheidsinstantie de gehele (of gedeeltelijke) exploitatie van een economische activiteit aan een derde uitbestedt en waarvoor deze derde het exploitatierisico draagt. Hierbij draagt de overheid de taken behorende bij een bepaalde publieke verantwoordelijkheid over. Om te bepalen of sprake is van een concessie moet worden gekeken naar

de aard van de inhoud van de opdracht, ongeacht de vorm. De definitie van een concessieopdracht bestaat uit 2 onderdelen:

1. Er dient sprake te zijn van een opdracht. Een vergunning zonder juridisch afdwingbare tegenprestatie is daarmee geen concessieopdracht.
2. Daarnaast dient de opdracht een daadwerkelijk exploitatierisico voor de concessiehouder in te houden.

Contractant/ opdrachtnemer

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente Heusden.

Diensten

Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

Drempelbedragen

Drempelbedragen zijn vastgestelde bedragen die bepalen of een overheidsopdracht binnen de Europese of nationale aanbestedingsregels valt.

Gemeente Heusden/ de gemeente

De gemeente Heusden, zetelend Julianastraat 34 5251 ED te Vlijmen.

Inkoop

Het geheel van activiteiten gericht op het verwerven van werken, leveringen en diensten, vanaf het bepalen van de behoefte tot en met contractbeheer en evaluatie.

Inkoopadviseur

De medewerker die de gemeente ondersteunt en adviseert bij inkopen en aanbestedingen, verantwoordelijk is voor de toepassing van het Inkoopbeleid en de aanbestedingsrichtlijnen, en toeziet op rechtmatigheid, proportionaliteit en een zorgvuldige marktbenadering in het inkoopproces.

Inkoopcoördinator

De medewerker die, naast het fungeren als inkoopadviseur, de dagelijkse coördinatie van inkoopactiviteiten binnen de organisatie verzorgt, afspraken en processen bewaakt, en het aanspreekpunt is voor medewerkers bij vragen over het inkoopproces.

Inkopen

(Rechts)handelingen van de gemeente Heusden gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.

Inkoper

De door de Gemeente Heusden aangewezen interne functionaris die verantwoordelijk is voor de begeleiding, uitvoering en borging van het inkoop- en aanbestedingsproces, waaronder marktverkenning, procedurekeuze, documentatie, rechtmatigheid en procesbewaking.

Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving indient in het kader van een aanbestedingsprocedure.

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 van de gemeente Heusden voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen.

Ondernemer/ aannemer / leverancier of dienstverlener

Iedere natuurlijke of rechtspersoon die producten, diensten of werken aanbiedt op de markt, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

SAS-diensten

SAS-diensten staan voor "Sociale en andere specifieke diensten" en verwijzen naar een categorie diensten, zoals onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening.

Team Inkoop

Het gemeentelijke team dat bestaat uit inkoopprofessionals (waaronder een of meerdere inkoopadviseurs en een inkoopcoördinator), verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling, kwaliteitsborging, ondersteuning van inkoop- en aanbestedingstrajecten, en het bevorderen van rechtmatig, doelmatig en professioneel inkopen binnen de organisatie.

Werken

Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.