

# Klachtenregeling Aanbesteden

## Gemeente Boekel

### 1. Doel van de regeling

Het bieden van een heldere procedure voor het behandelen van klachten met als doel te bevorderen dat klachten over aanbestedingen snel en laagdrempelig worden afgehandeld.

### 2. Klachtenmeldpunt

De gemeente heeft aangewezen om te fungeren als klachtenmeldpunt:  
De algemeen directeur van de gemeente Boekel.

Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend.

Het klachtenmeldpunt is digitaal te bereiken via [info@boekel.nl](mailto:info@boekel.nl)

of schriftelijk via:

Gemeente Boekel

Klachtenmeldpunt Aanbesteden

Postbus 99

5427 ZH Boekel.

### 3. Ontvankelijke klachten

#### 3.1. Wat is een klacht in de zin van deze Klachtenregeling

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel ervan. Klachten dienen betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook (meervoudige) onderhandse aanbestedingen verstaan.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid. Klachten kunnen wel aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten 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, dat inbreuk maakt op één of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Vragen en verzoeken met betrekking tot aanbestedingsdocumenten dienen te worden gesteld aan de contactpersoon van de betreffende aanbesteding.

#### 3.2. Wanneer kan een klacht worden ingediend

Om de aanbestedende dienst zo vroeg als mogelijk in de aanbestedingsprocedure op een probleem te wijzen, stelt de ondernemer hierover in beginsel eerst een vraag aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst biedt hiertoe voldoende mogelijkheid. De vraag wordt vervolgens beantwoord door de aanbestedende dienst in de Nota van Inlichtingen. Indien de ondernemer niet tevreden is met de beantwoording of beantwoording blijft uit, kan de desbetreffende ondernemer een klacht indienen bij het klachtenloket van de aanbestedende dienst.

De klager dient zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen zodat de klacht nog binnen de lopende aanbesteding kan worden afgehandeld. Een klacht heeft geen schorsende werking op de aanbestedingsprocedure. Klachten die na definitieve gunning worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

### 3.3. Wie kan een klacht indienen

Alleen een belanghebbende bij een specifieke aanbesteding kan een klacht indienen. Daaronder vallen:

- a) (potentiële) gegadigden;
- b) (potentiële) inschrijvers;
- c) branche organisaties en adviescentra van ondernemers.

Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer – onderaannemer.

Anoniem een klacht indienen is niet mogelijk. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een aanbestedingsprocedure, die bij één of meerdere ondernemers in een branche leven, als klacht indienen.

### **4. Beschrijving klachtprocedure**

1. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend per brief of per e-mail. In deze schriftelijke klacht moet duidelijk blijken waarover wordt geklaagd en hoe het knelpunt volgens de klager verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de klager en eigen aanvullende verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Het klachtenloket geeft zo nodig aan de aanbestedende dienst aan of de lopende aanbestedingsprocedure of standstill-termijn opgeschort moet worden. De aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
5. Wanneer na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie wordt gekomen dat de klacht terecht of deels terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen getroffen dienen te worden, dan wordt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen, dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding aan de betrokkenen in de aanbesteding gecommuniceerd worden op hetzelfde moment als de klager het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer na het onderzoek tot de conclusie wordt gekomen dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en wordt de klager hiervan schriftelijk bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief voorstellen dat de klacht, voordat daarop door het klachtenmeldpunt wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de (landelijke) commissie van aanbestedingsexperts.
8. Nadat op de klacht is beslist of is nagelaten binnen een redelijke termijn op de klacht een beslissing te nemen, kan een klager, ook zonder instemming van de wederpartij, de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.

### **5. Verwijzing in aanbestedingsstukken**

Bij elke aanbesteding wordt in de aanbestedingsdocumenten vermeld waar mogelijke klachten kunnen worden ingediend. Voor de verdere procedure wordt in de aanbestedingsstukken verwezen naar de Klachtenregeling Aanbesteden, die op de website van de gemeente ([www.Boekel.nl](http://www.Boekel.nl)) is in te zien.

### **6. Kosten**

Door de ondernemer met klacht gemaakte kosten (zoals juridisch advies) kunnen niet verhaald worden op de Gemeente Boekel.

## **7. Inwerkingtreding**

Deze beleidsregel treedt in werking de dag na bekendmaking.