

## Gemeente Dalfsen - Procedure Klachtenbehandeling aanbestedingen gemeente Dalfsen

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen; gelezen het voorstel van 15 april 2014, nummer 788; overwegende dat met deze regeling geschillen bij de burgerlijke rechter kunnen worden vermeden; gelet op de gemeentelijke nota Inkoop en Aanbestedingsbeleid 2013;

**B e s l u i t:**

Vast te stellen **Procedure klachtenbehandeling aanbestedingen gemeente Dalfsen**

In deze Procedure klachtenbehandeling aanbestedingen is gekozen voor twee paden, namelijk de klachten welke zien op de inhoud van de aanbesteding en overige klachten. Vragen die niet zien op de inhoud van de opdracht, maar onder meer op de gekozen procedure vallen binnen de categorie overige klachten.

### Procedure klachtenbehandeling aanbestedingen gemeente Dalfsen

#### Artikel 1

##### Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Aanbesteding** : een Europese, nationale of (meervoudig) onderhandse aanbesteding die binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 valt;
- Aanbestedende dienst**: de gemeente Dalfsen;
- Belanghebbende**: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke opdracht van de gemeente Dalfsen dan wel een organisatie/vereniging die deze natuurlijke of rechtspersonen vertegenwoordigt;
- Contactpersoon** : de persoon die voor de betreffende Aanbesteding in de aanbestedingsdocumenten als contactpersoon is aangemerkt;
- Klacht**: een schriftelijke melding aan de Aanbestedende dienst van een Belanghebbende waarin is aangegeven op welke punten hij het niet eens is met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan;
- Klager**: de Belanghebbende die een Klacht heeft ingediend;
- Schriftelijk**: door middel van geschreven documenten, waaronder mede begrepen elektronische communicatie (e-mail).

#### Artikel 2

##### Doel

- Het doel van onderhavige Procedure is dat Klachten niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd, maar in onderling overleg snel en laagdrempelig worden opgelost.
- De Belanghebbende is verplicht zijn Klacht tijdig kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst en de klachtenregeling niet te misbruiken. De Belanghebbende dient zich hierbij te realiseren dat de gemeente als Aanbestedende dienst niet alleen met de Klager te maken heeft, maar ook met alle andere Belanghebbenden die bij de Aanbesteding betrokken zijn of potentieel bij soortgelijke aanbestedingen betrokken kunnen worden.
- Onder tijdig wordt in ieder geval verstaan het indienen van een Klacht binnen een kalendermaand nadat de opdracht definitief gegund is dan wel (bij Europese en nationale aanbestedingen) wanneer de aankondiging van gegunde opdracht is gepubliceerd.

#### Artikel 3

##### Reikwijdte

- Een Belanghebbende heeft het recht om een Klacht in te dienen over een door de Aanbestedende dienst voorgenomen, gestarte of onlangs afgeronde Aanbesteding.
- Een Klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid en gerelateerde beleidsnotities van de Aanbestedende dienst wordt niet in behandeling genomen.
- Vragen of verzoeken welke zien op de (formele of materiële) eisen die gesteld worden in een specifieke Aanbesteding worden ingediend en behandeld conform hetgeen bepaald in §1. Klachten welke niet specifiek zien op de inhoud van de opdracht worden ingediend en behandeld conform hetgeen bepaald in §2.
- Onderaannemers kunnen een Klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer/onderaannemer.

5. Anonieme Klachten worden niet in behandeling genomen.

## **Paragraaf 1**

### **Inhoudelijke klachten ten aanzien van een specifieke Aanbesteding**

#### **Artikel 4**

##### **Nota van inlichtingen**

1. Indien Belanghebbende het niet eens is met een formele of materiële eis in een Aanbesteding dient hij hiertoe tijdig en gemotiveerd een vraag in voor behandeling in de nota van inlichtingen, op de wijze zoals in het aanbestedingsdocument van de betreffende Aanbesteding is vermeld.
2. Indien Belanghebbende het niet eens is met de reactie in de nota van inlichtingen dan dient hij binnen vijf kalenderdagen na ontvangst van de nota van inlichtingen Schriftelijk en gemotiveerd zijn Klacht kenbaar te maken bij de Contactpersoon. De Contactpersoon draagt zorg voor de correcte behandeling van deze Klacht waarbij artikelen 6 lid 2 en artikel 8 lid 2 t/m 4 van deze Procedure in acht wordt genomen.
3. Een dergelijke Klacht wordt tijdig en gemotiveerd voor de sluitingstermijn van de Aanbesteding beantwoord. Hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de betreffende Aanbesteding.
4. Indien Belanghebbende het niet eens is met de beantwoording van de Klacht dient hij uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn van de Aanbesteding een kort geding procedure aanhangig te maken bij bevoegde voorzieningenrechter te Zwolle en de Aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te stellen middels betekening van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst aan de Raadhuisstraat 1 te Dalfsen, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt.
5. Indien Belanghebbende het niet eens is met de beantwoording doch hij wenst geen kort geding procedure aanhangig te maken staat het hem uiteraard vrij om de Klacht voor advies voor te leggen aan de Commissie van aanbestedingsexperts, waarbij artikel 7 lid 3 van deze Procedure van toepassing is.

## **Paragraaf 2**

### **Overige klachten ten aanzien van een Aanbesteding**

#### **Artikel 5**

##### **Indiening**

1. Een Klacht wordt Schriftelijk ingediend door middel van een e-mailbericht dat wordt gezonden aan de klachtenbehandelaar (klachten-dsz@cbp.nl) en bevat ten minste:
  - naam en het adres van zowel de klagende organisatie als de naam en contactgegevens van de Klager zelf;
  - de contactgegevens van de Contactpersoon van de betreffende Aanbesteding;
  - de dagtekening;
  - een omschrijving van de Klacht;
  - de grondslag en motivering van de Klacht (inclusief verwijzingen naar wet- en regelgeving en jurisprudentie);
  - een omschrijving van de wijze waarop de Klacht kan worden verholpen.
2. De onderwerpregel van het e-mailbericht bevat de volgende gegevens in de hier weergegeven volgorde: de naam van de Aanbesteding en de naam van de Contactpersoon van de Aanbesteding.
3. De Klager kan verzocht worden aanvullende informatie te verstrekken.

#### **Artikel 6 Klachtbehandeling**

1. De klachtafhandeling zal verzorgd worden door medewerkers die niet direct betrokken zijn bij de Aanbesteding waarop de Klacht betrekking heeft.
2. Een Klacht wordt behandeld door twee medewerkers, waarvan minimaal één medewerker met inhoudelijk aanbestedingsrechtelijke kennis.

#### **Artikel 7**

##### **Procedure**

1. De Aanbestedende dienst bevestigt per e-mail de ontvangst van de Klacht aan de Klager en brengt de Contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor de desbetreffende Aanbesteding op de hoogte van het gegeven dat er een Klacht is ingediend.
2. De Klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld waarbij onderzocht wordt of de Klacht terecht is. Hierbij wordt waar mogelijk rekening gehouden met de planning van de betreffende aanbestedingsprocedure.
3. Het indienen van een Klacht bij de Aanbestedende dienst of de Commissie van aanbestedingsexperts heeft geen schorsende werking, tenzij de Klager door of namens de Aanbestedende dienst Schrif-

- telijk wordt bericht van het tegendeel. In een dergelijke situatie worden alle bij de Aanbesteding betrokkenen Schriftelijk op de hoogte gebracht van de opschorting van de aanbestedingsprocedure.
4. De Klacht kan op voorstel van zowel de Aanbestedende dienst als de Klager voor bemiddeling of advies worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
  5. Indien na het indienen van de Klacht de Klager een kort geding over de Aanbesteding waarop de Klacht betrekking heeft aanhangig maakt, zal de behandeling van de Klacht worden opgeschort. De Klager en de Contactpersoon worden hiervan zo spoedig mogelijk Schriftelijk op de hoogte gesteld.
  6. De Klager kan zijn Klacht aan de Commissie van aanbestedingsexperts voorleggen wanneer de Aanbestedende dienst op de Klacht heeft besloten of als de Aanbestedende dienst verzuimt om binnen een redelijke termijn van vier weken op de Klacht te beslissen, behoudens situaties waarin de Aanbestedende dienst de Klager heeft bericht wanneer op de Klacht beslist wordt.

#### **Artikel 8 Uitkomst**

1. Het advies opgesteld door de klachtenbehandelaar naar aanleiding van het onderzoek naar de Klacht wordt aan zowel de Klager als de Contactpersoon verzonden.
2. Indien de Aanbestedende dienst tot het oordeel komt dat de Klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, kan de Aanbestedende dienst passende maatregelen nemen. De Aanbestedende dienst zal de Klager zo spoedig mogelijk hierover berichten onder vermelding van de inhoud van de maatregelen.
3. Indien de maatregelen het aanpassen dan wel bijstellen tot gevolg hebben worden deze gelijktijdig gepubliceerd in de nota van inlichtingen van de betreffende aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan de sluitingstermijn voor het indienen van de aanmeldingen/inschrijvingen, van de betreffende Aanbesteding, verlengen indien dit gewenst/noodzakelijk is.
4. Indien een maatregel van de Aanbestedende dienst leidt tot een correctie die de betekenis van de belangrijkste voorwaarden van de opdracht wijzigt, zal de Aanbestedende dienst opnieuw aanbesteden of rectificeren met aanpassing van de termijnen.
5. Indien het oordeel van de klachtenbehandelaar is dat de Klacht ongegrond is, wordt dit deugdelijk gemotiveerd medegedeeld aan de Klager en de Contactpersoon.

#### **Artikel 9 Registratie**

1. De Aanbestedende dienst draagt zorg voor de registratie van alle ingediende Klachten en de afhandeling daarvan.
2. De afhandeling van de Klacht van een specifieke aanbestedingsprocedure wordt in het aanbestedingsdossier van die Aanbesteding opgenomen.

#### **Artikel 10 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt, zulks na behoorlijk te zijn bekendgemaakt, in werking met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2014.

#### **Artikel 11 Citeertitel**

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Procedure klachtenbehandeling aanbestedingen gemeente Dalfsen"

Aldus besloten door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen in haar vergadering van 29 april 2014.

Het college voornoemd,

De burgemeester, de secretaris-directeur,

drs. H.C.P. Noten drs. H. Zwart