

## Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Krimpenerwaard

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpenerwaard;

Gelet op:

het bepaalde in de Memorie van toelichting bij de Aanbestedingswet 2012;

BESLUIT:

vast te stellen de 'Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Krimpenerwaard'

### Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Krimpenerwaard

#### Artikel 1 Begrippen

- a. Klacht: een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Een klacht kan geen betrekking hebben op inschrijvingen van derden noch dienen tot het verkrijgen van gegevens over de inschrijvingen van derden.
- b. Ondernemer: hieronder vallen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht, namelijk:
  - Geïnteresseerde ondernemers;
  - (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
  - Onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
  - Brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.
- c. Klachtafhandeling: de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis stellen van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, alsmede van de eventuele conclusies die daaraan worden verbonden.
- d. Klachtbehandelaar: het afdelingshoofd van de vakafdeling die de opdracht tot aanbesteding, waarop de Klacht betrekking heeft, uitvoert.
- e. Klachtencoördinator aanbestedingen: de medewerker die de klachten binnen de gemeentelijke organisatie uitzet en de afhandeling bewaakt.
- f. Inkoopadviseur: de medewerker die de inkopende vakafdeling/(deel)budgethouder adviseert met betrekking tot aanbestedingen.

#### Artikel 2 Reikwijdte procedure

Deze procedure is beperkt tot klachten die:

- a. Betrekking hebben op een concrete overheidsopdracht afkomstig van de gemeente Krimpenerwaard en
- b. Betrekking hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

#### Artikel 3 Indienen van een klacht

1. De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in. Hierbij maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht kan worden verholpen. De klacht bevat naam, adres en handtekening van de ondernemer.
2. De ontvangst van de klacht wordt per omgaande bevestigd. In de bevestiging wordt aangegeven dat klachtencoördinator c.q. de klachtbehandelaar ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor de onderhavige regeling. Daarbij wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht wordt toegepast, hij dit moet laten weten. Het is niet mogelijk beide procedures gelijktijdig te doorlopen.
3. Klachten waarover een gerechtelijke procedure loopt worden niet in behandeling genomen.

#### Artikel 4 Afhandeling van de klacht

1. De termijn van afhandeling van de klacht wordt bij binnenkomst bepaald door de klachtencoördinator na overleg met de klachtbehandelaar en de inkoopadviseur.
2. De klachtbehandelaar onderzoekt of laat onderzoeken bijvoorbeeld door een andere medewerker van zijn afdeling of een onafhankelijk extern onderzoek, of de klacht (gedeeltelijk) terecht is. Eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens.

3. Bij het onderzoeken kan niet dezelfde medewerker worden ingezet die betrokken is geweest bij de begeleiding van de aanbesteding waar de klacht op ziet.
4. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht (gedeeltelijk) terecht is en de aanbestedende dienst maatregelen treft om aan de klacht tegemoet te komen, deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook andere potentiële inschrijvers/gedagigden worden hiervan op de hoogte gesteld. Het kan hierbij voorkomen dat de maatregelen aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment dat de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de aanbestedende dienst 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.

#### **Artikel 5. Klachtenregistratie**

De klachtenbehandelaar draagt zorg voor de registratie van de klachten in het betreffende aanbestedingsdossier.

#### **Artikel 6. Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag volgend waarop zij bekend is gemaakt.

#### **Artikel 7 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als 'Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Krimpenerwaard'.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 14 juli 2020.*

*De secretaris,*

*J. Hennip*

*De burgemeester,*

*mr. R.S. Cazemier*

## Algemene toelichting

### Waarom een Klachtenprocedure bij aanbesteden?

Op 1 juli 2016 is de nieuwe Aanbestedingswet in werking getreden. Hierbij is in de Memorie van Toelichting op deze wet aangekondigd dat er een klachtenregeling komt die bijdraagt aan een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten. Gemeenten zijn niet verplicht een dergelijke regeling vast te stellen. In de gemeente Krimpenerwaard is hier desondanks toch voor gekozen en wel om de volgende pragmatische redenen:

1. het advies Klachtafhandeling bij aanbesteden maakt deel uit van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012. De toepassing van het advies is niet verplicht. Aanbestedende diensten worden geadviseerd de standaard voor klachtafhandeling onderdeel te maken van het aanbestedingsbeleid. Het al dan niet van toepassing verklaren van de standaard laat onverlet dat ondernemers ook klachten kunnen indienen op basis van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) bij aanbestedende diensten die bestuursorgaan zijn in de zin van deze wet.
2. een ondernemer kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van een aanbestedende dienst en/of bij de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Een klager wordt echter verzocht een klacht eerst bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst in te dienen en pas aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen als de aanbestedende dienst daarop heeft beslist of in gebreke blijft om binnen redelijke tijd de klacht in behandeling te nemen en daarop te beslissen, kan de klacht voor bemiddeling of advies aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd.

### Wat houdt de klachtenprocedure in?

De klachtenprocedure houdt het volgende in: er komt een centraal meldpunt voor klachten (klachtencoördinator aanbestedingen). Het meldpunt coördineert, uniformeert en stroomlijnt. De inhoudelijke verantwoordelijkheid is en blijft bij de dienst die de aanbesteding heeft geïnitieerd. Medewerkers die bij de aanbesteding waarover wordt geklaagd, zijn betrokken, worden natuurlijk niet als klachtbehandelaar aangewezen. Hoewel de procedure geen termijnen voor de afdoening noemt, is snelheid één van de uitgangspunten van de procedure. De reden dat geen standaardtermijn voor de afdoening van klachten wordt genoemd is, dat getracht wordt om de snelheid van de klachtafhandeling altijd af te stemmen op de fase waarin de aanbesteding zich bevindt, zodat de aanbesteding zelf, waarbij natuurlijk altijd meer dan één partij is betrokken, geen vertraging oploopt.

De klachtenprocedure betreft geen klachten als bedoeld in de Awb. Op klachten vallend onder de noemer van de Awb is het 'protocol klachtenbehandeling gemeente Krimpenerwaard' van toepassing. De klachtenbehandeling genoemd in het 'protocol klachtenbehandeling gemeente Krimpenerwaard' en de klachtenbehandeling genoemd in de 'klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Krimpenerwaard' stemmen dan ook niet overeen.