

Klachtenregeling aanbestedingen Achterhoekse- en Liemerse gemeenten 2017

Tekstplaatsing

Hoofdstuk 1 Definities

In deze klachtenregeling wordt verstaan onder:

BEGRIJ	DEFINITIE
Aanbesteding:	Europese-, nationale- of meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure waarover bij de Gemeente een Klacht is binnengekomen;
Beklaagde:	De Gemeente die een Klacht in het kader van de Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse- en Liemerse Gemeenten 2017 ontvangen heeft;
Beslissing:	Gemotiveerd oordeel van het College van Burgemeester en Wethouders van de Beklaagde of de Klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is en of, en welke, corrigerende en/ of preventieve maatregelen getroffen moeten worden;
Bestekhouder:	Partij die naar aanleiding van de publicatie het aanbestedingsdocument heeft opgevraagd, bij de Gemeente als zodanig is geregistreerd en voornemens is een offerte in te dienen;
Gemeente:	De gemeente die gebruik maakt van deze procedure;
Inkoopadviseur:	Contactpersoon binnen de geraadpleegde Achterhoekse of Liemerse gemeente die onafhankelijk en met een frisse blik de Klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Klachtcoördinator van de Beklaagde;
Klacht:	Een schriftelijke melding van een partij, die belang heeft bij de Aanbesteding, aan de Gemeente, waarin de partij gemotiveerd aangeeft op welke punten deze het niet eens is met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan;
Klachtcoördinator:	Functionaris of onderdeel van de beklagde Gemeente, die klachten en bezwaren ontvangt en in procedure brengt;
Klachtenmeldpunt:	Klachtcoördinator en twee inkoopadviseurs van de deelnemende Achterhoekse- of Liemerse gemeenten, die niet (direct) betrokken zijn bij de aanbesteding waar de Klacht betrekking op heeft;
Klachtenregeling Aanbestedingen:	De procedure Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse- en Liemerse gemeenten 2017;
Klager:	Een in de Aanbesteding geïnteresseerde partij, een (potentiële) inschrijver of (potentiële) gegadigde, een onderaannemer van een (potentiële) inschrijver of (potentiële) gegadigde of een brancheorganisatie of branche gerelateerd adviescentrum van ondernemers, die een Klacht indient in het kader van de Klachtenregeling Aanbestedingen;
Rechtbank:	De rechtbank zoals deze staat vermeld in het aanbestedingsdocument van de Aanbesteding.

Hoofdstuk 2 Klachtenregeling

Artikel 1 Wijze van indienen

Een Klacht bevat:

- Een dagtekening;
- Naam, postadres en emailadres van Klager;
- Contactpersoon namens Klager;

- d. Naam en kenmerk van de Aanbesteding;
- e. Indien van toepassing een verwijzing naar het hoofdstuk, paragraaf of bijlage van het aanbestedingsdocument horende bij de Aanbesteding;
- f. Een omschrijving van de Klacht;
- g. Een suggestie voor de inhoudelijke tegemoetkoming aan de Klacht.

Artikel 2 Reikwijdte procedure

- 2.1 Een Klacht heeft betrekking op een bepaald handelen of nalaten van de Beklaagde inzake een lopende Aanbesteding, die binnen het werkingsbereik van de Aanbestedingswet 2012 valt.
- 2.2 Een Klacht gaat niet over het aanbestedingsbeleid van Beklaagde.

Artikel 3 Belanghebbenden

- 3.1 Alleen een Klager die een direct of indirect belang heeft bij de verwerving van de aan Aanbesteding onderhavige overheidsopdracht kan een Klacht indienen.
- 3.2 Onderaannemers kunnen een Klacht indienen voor zover deze geen betrekking heeft op de relatie hoofdaannemer/onderaannemer.
- 3.3 Anoniem klagen is niet toegestaan. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel een Klacht indienen, inzake bezwaren die bij één of meer ondernemers in de branche leven, met betrekking tot de Aanbesteding.

Artikel 4 Klachtenmeldpunt

- 4.1 Klager dient zijn Klacht schriftelijk in bij de Klachtcoördinator.
- 4.2 Klachten die zijn gemeld bij de Klachtencoördinator worden behandeld door het Klachtenmeldpunt.
- 4.3 Het Klachtenmeldpunt wordt gevormd door de Klachtencoördinator en twee Inkoopadviseurs conform het in bijlage 1 van deze regeling opgenomen contactschema.
- 4.4 Het indienen van een Klacht schort de Aanbesteding niet imperatief op.
- 4.5 Klager kan aangeven dat behandeling van de Klacht alleen zinvol is vóór de datum van Inschrijving van de aanbesteding. Indien de Klager dit heeft aangegeven en er naar oordeel van het Klachtenmeldpunt onvoldoende tijd is voor een goede behandeling van de Klacht, neemt zij de Klacht niet in behandeling. Klager is dan aangewezen op andere rechtsbeschermingsmiddelen.
- 4.6 Het Klachtenmeldpunt kan op verzoek van Klager of Beklaagde, of op eigen initiatief voorstellen dat de Klacht, voordat daarop door Beklaagde wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Artikel 5 Behandeling van de Klacht

- 5.1 De Klachtencoördinator bevestigt de ontvangst van de Klacht aan Klager en verzoekt het Klachtenmeldpunt zo spoedig mogelijk een onderzoek te starten.
- 5.2 Het Klachtenmeldpunt onderzoekt de Klacht allereerst op ontvankelijkheid en houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met de planning van de Aanbesteding.
- 5.3 Een Klacht wordt slechts inhoudelijk behandeld indien:
 - a. Is voldaan aan de vereisten genoemd in artikelen 1 tot en met 3. Bij gebreken op grond van artikel 1 krijgt de Klager een redelijke termijn om het gebrek te herstellen;
 - b. Het gewraakte handelen of nalaten van Beklaagde in de Aanbesteding, zover redelijkerwijs mogelijk, al aan de orde is gebracht.
- 5.4 Indien de Klacht naar het oordeel van het Klachtenmeldpunt niet inhoudelijk behandeld kan worden, wordt dit gemotiveerd aan de betreffende Klager meegedeeld.
- 5.5 Indien de Klacht ontvankelijk is, onderzoekt het Klachtenmeldpunt eventueel aan de hand van door de Klager en de Beklaagde aanvullend verstrekte gegevens, of de Klacht gegrond is.
- 5.6 Het Klachtenmeldpunt stuurt haar advies naar Klager en Beklaagde. Dit advies is niet bindend.

Artikel 6 Beslissing

- 6.1 Beklaagde deelt haar Beslissing op kortst mogelijke termijn aan het Klachtenmeldpunt mee.
- 6.2 De Klachtcoördinator brengt Klager per brief en e-mail op de hoogte van de Beslissing.
- 6.3 Indien de Beslissing voor Bestekhouders of hun inschrijving gevolgen kan hebben worden ook zij over de Beslissing geïnformeerd.
- 6.4 Afhankelijk van de fase waarin de Aanbesteding zich bevindt, kan het voorkomen dat Klager en Bestekhouders tegelijkertijd over de Beslissing op de hoogte worden gebracht.

Artikel 7 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2017 en kan worden aangehaald als: "Klachtenregeling Aanbestedingen 2017"

Toelichting op de klachtenregeling

Inleiding

Sinds 1 april 2013 is de Aanbestedingswet 2012 van kracht. Tegelijk met de nieuwe wet is er flankerend beleid gepresenteerd dat een verdergaande harmonisatie van de overheidsinkoop nastreeft. Onderdeel van het flankerend beleid is *“het advies Klachtafhandeling bij aanbesteden”*. Het advies bestaat uit twee elementen:

- 1) een standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en ondernemers en
- 2) een Commissie van Aanbestedingsexperts¹. Omwille van een laagdrempelige geschillenbeslechting wordt Aanbestedende diensten aangeraden om de standaard voor klachtafhandeling onderdeel te laten zijn van hun aanbestedingsbeleid. De gemeenten in de regio Achterhoek-Liemers hebben daarom een gezamenlijke klachtenregeling opgesteld.

Hoofdstuk 1 Procedure Klachtenregeling

1.1 Doel van de procedure

De ‘Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse- en Liemerse Gemeenten 2017’ heeft ten doel om bij aanbestedingen van gemeenten in de regio Achterhoek-Liemers te komen tot een uniforme en laagdrempelige geschillenbeslechting die voldoet aan de, voor objectiviteit noodzakelijke, eisen van functiescheiding. De regeling is door de Achterhoekse en Liemerse gemeenten gezamenlijk opgesteld en ontleend aan de, door het ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo, aanbestedende diensten en ondernemers opgestelde, *Standaard voor Klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers*².

Over het indienen van een Klacht zegt de standaard: *“De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt. Dat is een aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst, dat onafhankelijk en met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Dat kan er voor zorgen dat klachten snel en laagdrempelig worden opgelost. Onafhankelijk betekent dat de klacht wordt behandeld door een persoon die niet direct betrokken is (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding”* (Standaard pag. 5, III.1). Verder zegt de standaard dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen *“verstand van inkopen en inzicht in aanbestedingsprocedures hebben”* (Standaard pag. 7, III.5).

1.2 Onafhankelijke beoordeling

Individueel is het voor de Achterhoekse en Liemerse gemeenten moeilijk om aan voornoemde voorwaarden te voldoen; vandaar de gezamenlijke procedure. Uitgangspunt is dat de Gemeenten elkaar willen versterken in kennis en kunde en in het objectief kunnen beoordelen van Klachten, maar dat de Gemeente die een Klacht ontvangt uiteindelijk zelf verantwoordelijk is voor de ontvangst, behandeling en afhandeling daarvan. Gekozen is daarom voor een praktische oplossing die de verantwoordelijkheid voor de Klachtontvangst en -afhandeling bij de Beklaagde laat. Deze laat zich daarbij adviseren door minimaal twee Inkoopadviseurs van de Achterhoekse- en Liemerse gemeenten. Om onafhankelijkheid te waarborgen zijn deze Inkoopadviseurs niet werkzaam voor de Beklaagde, waaraan zij hun advies uitbrengen. De adviezen zijn voor de Beklaagde niet bindend, maar de Beklaagde laat deze adviezen wél zwaar wegen in zijn Beslissing.

Hoofdstuk 2 Indienen van een Klacht

2.1 Voorwaarden aan de Klager

Alleen Bestekhouders die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht kunnen een Klacht indienen. Daaronder vallen:

- Geïnteresseerde ondernemers,
- Inschrijvers, potentiële inschrijvers en gegadigden,
- Onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden,
- Brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Onderaannemers kunnen een Klacht indienen over een lopende Aanbesteding voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer. Anoniem klagen in het kader van de Klachtenregeling Aanbestedingen 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.

1) Als aanbestedende diensten klachten niet in behandeling nemen of niet handelen conform de standaard dan kunnen klagers direct een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

2) <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtafhandeling-definitief.pdf>

2.2 Voorwaarden aan de Klacht

Onder de Klachtenregeling kunnen Klachten worden ingediend met betrekking tot Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen en onderhandse procedures. Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Gemeente in een concrete Aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die Aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden wanneer optreden van de Gemeente inbreuk maakt op één of meer van de voor Aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. De Klacht betreft een besluit ter voorbereiding van een privaatrechtelijke rechtshandeling (uitzonderingsbepaling artikel 9:3 Awb) waarvoor bezwaar en beroep op basis van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) niet mogelijk is. Het indienen van een Klacht schort de lopende aanbestedingsprocedure niet op.

Indien de Klacht een *gedraging* van de Gemeente -als bestuursorgaan in de zin van de Awb- betreft, of van mensen die voor de Gemeente werken (gedragingen op het terrein van aanbesteden hierbij inbegrepen) wordt de Klacht behandeld overeenkomstig titel 9.1 van de Awb "*Klachtbehandeling door een bestuursorgaan*". De Klachtenregeling Aanbestedingen is dan niet van toepassing. Het voordeel van de Klachtenregeling Aanbestedingen is evenwel dat deze het mogelijk maakt om Klachten sneller en in beginsel nog gedurende de lopende Aanbesteding af te handelen. Klachtbehandeling op basis van de Awb is daarvoor niet geschikt. De Klachtenregeling Aanbestedingen sluit daarom beter aan bij de aanbestedingspraktijk.

Een Klager formuleert zijn Klacht in directe bewoordingen. Een Klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. De Klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn en moet schriftelijk (eventueel per e-mail) ingediend worden bij de Klachtcoördinator van de Beklaagde. In deze schriftelijke Klacht maakt de Klager allereerst duidelijk dat het over een Klacht gaat in het kader van de Klachtenregeling Aanbestedingen. Vervolgens waarover de Klacht gaat en hoe -volgens de Klager- het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De Klacht bevat voorts alle informatie als gevraagd in artikel 0 van de Klachtenregeling.

Indien de Klacht naar oordeel van de Beklaagde onvoldoende is gemotiveerd, of indien er onvoldoende suggestie is gedaan voor inhoudelijke tegemoetkoming aan de Klacht, krijgt de Klager een redelijke termijn om de Klacht toe te lichten of te herformuleren.

2.3 Vragen en verzoeken in het kader van de inlichtingenronde

Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de Bestekhouder tijdig bij de Gemeente inbrengen, opdat deze daarop in de Nota van Inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer een Bestekhouder het oneens is met de reactie in de Nota van Inlichtingen (of indien van toepassing in de individuele inlichtingen) kan hij bij de Gemeente een Klacht indienen. Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Vragen en verzoeken worden gericht aan de contactpersoon van de Aanbesteding. Aan de Klachtcoördinator kunnen uitsluitend Klachten worden doorgegeven. In het Aanbestedingsdocument wordt voor zowel vragen en verzoeken als Klachten aangegeven op welke wijze deze aan de Gemeente kenbaar gemaakt moeten worden. Zie bijlage 2.

Een Ondernemer kan behalve bij de Gemeente zijn Klacht ook kenbaar maken bij de Commissie van Aanbestedingsexperts³ en bij de Rechtbank. Indien de Ondernemer inzake zijn Klacht een kort geding aanhangig maakt bij de Rechtbank of de Commissie van Aanbestedingsexperts inschakelt, wordt de behandeling van de Klacht bij de Gemeente gestaakt.

Ondernemers die anoniem een Klacht willen indienen over de Aanbesteding van een (civiel-, cultuurtechnisch of bouwkundig) werk, kunnen zich wenden tot het Meldpunt Aanbestedingen Achterhoek Liemers⁴. Het Meldpunt is een initiatief van Bouwend Nederland en de Gemeenten in de Achterhoek en de Liemers.

Hoofdstuk 3 Behandeling van de Klacht

De Gemeente bevestigt op kortst mogelijke termijn de ontvangst van de Klacht op naam van de Klachtcoördinator, onder vermelding van telefoonnummer en e-mailadres. Indien het om een Klacht in het kader van deze Klachtenregeling gaat, geeft de Klachtcoördinator in de bevestiging aan dat de Klacht overeenkomstig de Klachtenregeling Aanbestedingen wordt behandeld en dat bezwaar en beroep op basis van de Awb niet aan de orde is. De Klachtcoördinator beoordeelt vervolgens of de Klacht in behandeling wordt genomen.

3) <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>

4) <http://www.meldpuntaanbestedingenachterhoekliemers.nl>

De Klacht wordt niet in behandeling genomen als:

- De Klacht niet voldoet aan de indieningsvereisten (zie paragraaf 2.2);
- De Klacht het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente betreft;
- De opschortende termijn, als bedoeld in artikel 2.127, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 is overschreden;
- De Klager geen of onvoldoende belang bij de Klacht heeft;
- De Klacht al door de Gemeente behandeld is;
- De Klacht al in behandeling is bij de commissie van Aanbestedingsexperts of een rechterlijke instantie.

Indien de Klacht niet of niet volledig aan de indieningsvereisten voldoet, wordt de Klager in de gelegenheid gesteld deze te corrigeren en eventuele ontbrekende gegevens aan te vullen.

Ingeval de Klacht in behandeling wordt genomen licht de Klachtcoördinator de contactpersoon van de Aanbesteding in over de Klacht. Tevens neemt de Klachtcoördinator binnen twee werkdagen contact op met twee Inkoopadviseurs van de Achterhoekse en Liemerse gemeenten, volgens het contactschema van bijlage 1. De Inkoopadviseurs krijgen het verzoek een advies uit te brengen inzake de Klacht. De Klager krijgt binnen twee werkdagen gemotiveerd bericht over het al dan niet in behandeling nemen van de Klacht.

De Inkoopadviseurs onderzoeken, eventueel aan de hand van de door Klager en Beklaagde aanvullend verstrekte gegevens, of de Klacht gegrond is. Ze beginnen zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, nemen het voortvarend ter hand en houden daarbij rekening met de planning van de Aanbesteding.

Ingeval de Klacht een Aanbesteding betreft die door een collectief van Gemeenten wordt uitgevoerd en de, door het contactschema aan de Beklaagde toegewezen, Gemeenten deel uitmaken van dat collectief, worden de Inkoopadviseurs van die Gemeenten niet om advies gevraagd. Om tot een volledig onafhankelijk advies te komen, wordt dan contact opgenomen met de Inkoopadviseurs van de twee Achterhoekse of Liemerse Gemeenten die geografisch het verst van de Beklaagde verwijderd zijn en beiden geen deel uitmaken van het collectief. Daarvoor wordt de afstandstabel van bijlage 3 gebruikt.

Hoofdstuk 4 Het advies

De adviezen van de Inkoopadviseurs bevatten een conclusie of zij de Klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond vinden. Daarnaast geven ze aanbevelingen en/of suggesties hoe aan de Klacht tegemoet kan worden gekomen (welke corrigerende en/ of preventieve maatregelen de Beklaagde kan treffen). De Inkoopadviseurs motiveren hun aanbeveling. Indien noodzakelijk wordt in overleg met Beklaagde aanvullende expertise ingeroepen. De Inkoopadviseurs streven ernaar hun advies binnen vijf werkdagen na ontvangst van de Klacht aan Beklaagde toe te sturen. Indien deze termijn niet haalbaar is wordt door de Klachtcoördinator aan de Klager een nieuwe termijn doorgegeven. Het advies van de Inkoopadviseurs aan Beklaagde is zwaarwegend, maar niet bindend.

De Klachtcoördinator ontvangt de adviezen van de Inkoopadviseurs en treedt hierover in overleg met de inkoopadviseur van de Beklaagde. Samen bereiden zij de Beslissing voor. Afhankelijk van de mate waarin afgeweken wordt van de adviezen van de Inkoopadviseurs wordt de Beslissing deugdelijk gemotiveerd.

Hoofdstuk 5 De Beslissing

De Klachtcoördinator ziet er op toe dat door het College van Burgemeester en Wethouders van Beklaagde op kortst mogelijke termijn, na ontvangst van de adviezen van de Inkoopadviseurs een Beslissing wordt genomen en aan de Klager bekend wordt gemaakt. De adviezen van de Inkoopadviseurs worden als bijlage bij de Beslissing gevoegd. Ook Bestekhouders worden door Beklaagde van de Beslissing op de hoogte gebracht, tenzij Beklaagde van oordeel is dat openbaarmaking strijdig is met artikel 2.57 van de Aanbestedingswet 2012. Ingeval de Beslissing uitsluitend aan Klager wordt gecommuniceerd zal Beklaagde, indien de informatie relevant is voor de Bestekhouders, deze geanonimiseerd (voorzover niet strijdig met artikel 2.57 van de Aanbestedingswet 2012) alsnog in een Nota van Inlichtingen aan de Bestekhouders verstrekken. In geval de Klacht niet ontvankelijk is verklaard wordt dit alleen aan Klager meegedeeld.

Afhankelijk van de fase in de procedure van de Aanbesteding wordt de Beslissing door de contactpersoon van de Aanbesteding in een Nota van Klachten of als onderdeel van de Nota van Inlichtingen bekend gemaakt. De Klager en de andere Bestekhouders krijgen dan gelijktijdig bericht, om bevoordeling van partijen te voorkomen. Indien de opschortende termijn, als bedoeld in artikel 2.127, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 is verstreken, wordt de Beslissing uitsluitend aan de Klager meegedeeld.

Indien de behandeling van de Klacht vertraging oploopt, wordt de Klager hiervan, mede gelet op de planning van de aanbestedingsprocedure, door de Klachtcoördinator op de hoogte gebracht.

Bijlage 1 Contactschema

BEKLAAGDE	TE BEHANDELEN DOOR INKOOPADVISEURS VAN:	
Gemeente Aalten	Gemeente Doetinchem	Gemeente Rijnwaarden
Gemeente Berkelland	Gemeente Doesburg	Gemeente Duiven
Gemeente Bronckhorst	Gemeente Duiven	Gemeente Westervoort
Gemeente Doesburg	Gemeente Aalten	Gemeente Oost Gelre
Gemeente Doetinchem	Gemeente Rijnwaarden	Gemeente Winterswijk
Gemeente Duiven	Gemeente Doetinchem	Gemeente Oude IJsselstreek
Gemeente Montferland	Gemeente Aalten	Gemeente Berkelland
Gemeente Oost Gelre	Gemeente Montferland	Gemeente Westervoort
Gemeente Oude IJsselstreek	Gemeente Doesburg	Gemeente Zevenaar
Gemeente Rijnwaarden	Gemeente Bronckhorst	Gemeente Winterswijk
Gemeente Westervoort	Gemeente Berkelland	Gemeente Oude IJsselstreek
Gemeente Winterswijk	Gemeente Montferland	Gemeente Zevenaar
Gemeente Zevenaar	Gemeente Bronckhorst	Gemeente Oost Gelre

Bijlage 2 Voorbeeldtekst Aanbestedingsdocument

Communicatie

Vragen met betrekking tot deze aanbesteding kunnen op de in paragraaf **<invullen paragraaf #>** voorgeschreven wijze ingediend worden. Dit kan tot en met **<invullen datum 1>**. De vragen kunnen verzonden worden aan **<invullen contactpersoon>**, onder vermelding van **<invullen naam en kenmerk van de aanbesteding>**. Zie voor de contactgegevens paragraaf **<invullen paragraaf #>**. De antwoorden op alle ingediende vragen zullen als Nota van Inlichtingen op uiterlijk **<invullen datum 2>** worden verstrekt aan alle Bestekhouders. Vragen en opmerkingen die na **<invullen datum 1>** binnenkomen worden zoveel mogelijk beantwoord; de Aanbestedende dienst kan dit echter niet garanderen. Niet wezenlijke wijzigingen in en aanvullingen op het Bestek kunnen tot **<invullen datum 2>** worden doorgevoerd. Deze zullen als (onderdeel van een) Nota van Inlichtingen aan alle Bestekhouders worden toegezonden.

Eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, onjuistheden, klachten en/of bezwaren anderszins, betrekking hebbende op de aanbestedingsdocumenten, daaronder begrepen de (concept) Raamovereenkomst en de Nota's van Inlichtingen, die de inschrijver niet uiterlijk op **<invullen datum 2>** heeft gemeld, zijn voor rekening en risico van de Inschrijver c.q. Opdrachtnemer. De Informatieronde biedt tevens de mogelijkheid de Aanbestedende dienst te wijzen op onacceptabele eisen en/ of voorwaarden. Offertes die afwijken van de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in het Bestek en alle daarbij behorende Nota's van Inlichtingen worden als niet-conform terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek.

Bezwaren tegen de procedure die tijdens de Informatieronde onvermeld blijven, zijn na gunning tardief (HJEG 12 februari 2004, zaak C-230/ 02 Grossmann Air Service, jurispr. 2004, p1-1829). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor opmerkingen naast zich neer te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken, in welk geval de Inschrijver of belanghebbende, indien deze zich niet kan verenigen met de door de Aanbestedende dienst genomen beslissing(en), wordt uitgenodigd, zodra kennis is genomen van de omstreden beslissing, onverwijld, doch uiterlijk voor het indienen van de Inschrijving, op straffe van verval van rechten, een klacht in te dienen bij **<invullen klachtcoördinator>**. Afhandeling van klachten vindt plaats overeenkomstig de *"Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse- en Liemerse Gemeenten 2017"*. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking. Eventueel kunt u een civiel kort geding aanspannen door het betekenen van een dagvaarding. De uitspraak in kort geding wordt afgewacht.

Na het verstrijken van de opschortende termijn **<invullen datum 3>** -als bedoeld in artikel 2.127, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012- kunt u geen bezwaar meer maken tegen (onderdelen van) de procedure en de inhoud van de onderhavige documenten. Derhalve verwerkt u uw recht om na de gunningsbeslissing alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan in de procedure en de onderhavige documenten sprake zou zijn en wordt u geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de procedure en de inhoud van de onderhavige documenten te hebben ingestemd.

Bijlage 3 Afstandstabel

 (Bron: <http://nl.afstand.org/>; hemelsbreedte in km)

	AALTEN	BERKELLAND (BORCULO)	BRONCKHORST (HENGELO)	DOESBURG	DOETINCHEM	DUIVEN	MONTFERLAND (DIDAM)	OOST GELRE (LICHTENVOORDE)	OUDE JSSELSTREEK (GENDRINGEN)	RIJNWAARDEN (LOBITH)	WESTERVOORT	WINTERSWIJK	ZEVENAAR
AALTEN	-	21	23	32	20	39	31	7	15	33	42	11	35
BERKELLAND (BORCULO)	21	-	17	28	23	39	33	14	29	39	41	21	37
BRONCKHORST (HENGELO)	23	17	-	12	9	22	16	19	20	24	25	30	20
DOESBURG	32	28	12	-	12	11	8	11	23	17	13	40	10
DOETINCHEM	20	23	9	12	-	19	11	19	12	17	22	29	16
DUIVEN	39	39	22	11	19	-	8	8	26	12	4	48	4
MONTFERLAND (DIDAM)	31	33	16	8	11	8	-	30	18	9	11	40	4
OOST GELRE (LICHTENVOORDE)	7	14	19	30	19	38	30	-	18	34	41	10	35
OUDE JSSELSTREEK (GENDRINGEN)	15	29	20	23	12	26	18	18	-	18	30	26	22
RIJNWAARDEN (LOBITH)	33	39	24	17	17	12	9	34	18	-	15	43	8
WESTERVOORT	42	41	25	13	22	4	11	41	30	15	-	51	8
WINTERSWIJK	11	21	30	40	29	48	40	10	26	43	51	-	44
ZEVENAAR	35	37	20	10	16	4	4	35	22	8	8	44	-