

Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Moerdijk

Het college van burgemeester en wethouders van Moerdijk;

overwegende dat,

het gewenst is om een Klachtenregeling voor aanbestedingsprocedures vast te stellen omdat hiermee, vooruitlopend op een wettelijke plicht daartoe in de Aanbestedingswet 2012, een belangrijk instrument aan ondernemers wordt geboden om problemen die zij ervaren in aanbestedingsprocedures in een vroeg stadium te kunnen aanpakken;

goede communicatie tussen partijen in een aanbestedingsprocedure essentieel is om tot een goed resultaat te komen. Wanneer partijen van mening verschillen is het belangrijk snel en laagdrempelig tot een oplossing te komen en een goede afhandeling van klachten te organiseren.

gelet op de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit;

b e s l u i t

vast te stellen de volgende Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Moerdijk:

Artikel 1. Afbakening

1. Een klacht is een schriftelijke melding van een betrokken inschrijver of gegadigde waarin hij gemotiveerd aangeeft waarom hij het niet eens is met (een onderdeel van) de aanbesteding.
2. Klachten over het inkoopbeleid of voorstellen ter verbetering vallen buiten het kader van deze klachtenregeling. Opmerkingen daarover kunnen worden gericht aan: inkoop@moerdijk.nl.
3. Klachten in het kader van deze regeling dienen betrekking te hebben op een concrete aanbestedingsprocedure. Niet elke vraag tijdens een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren, en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenregeling te leiden.
4. Een klacht indienen kan te allen tijde tijdens de aanbestedingsprocedure, maar steeds geldt de hoofdregel dat eerst een vraag dient te worden gesteld over het betreffende onderwerp middels de Nota van Inlichtingen.
5. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van bepaalde aspecten van de aanbestedingsprocedure moeten tijdig bij de contactpersoon van de gemeente Moerdijk worden ingebracht, zodat daarop op één van de volgende wijzen gereageerd kan worden:
 - a. door middel van de Nota van Inlichtingen of,
 - b. wanneer een gerechtvaardigd commercieel belang bij vertrouwelijkheid bestaat, in een schriftelijk antwoord buiten de Nota van Inlichtingen om.
6. Wanneer de gegadigde of inschrijver het oneens blijft met de reactie in de Nota van Inlichtingen c.q. het vertrouwelijk verstrekte antwoord, kan de gegadigde of inschrijver daarna bij de gemeente Moerdijk een klacht indienen.

Artikel 2. Wat is een klacht

Een klacht is een schriftelijke mededeling waarin de klager gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Klachten houden verband met aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de vigerende aanbestedingswetgeving vallen, en kunnen onder meer betrekking hebben op:

- De transparantie van het proces;
- De gelijke behandeling;
- De proportionaliteit;
- De aanbestedingsdocumenten;
- De gestelde termijnen;
- Het feitelijke gedrag tijdens de aanbestedingsprocedure.

Artikel 3. Wie kan een klacht indienen

- Klachten kunnen worden ingediend door:
- Een (potentieel of betrokken) gegadigde; of
- Een (potentieel of betrokken) inschrijver; of
- Onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden*; of
- Een brancheorganisatie en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.

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

Artikel 4. Het Klachtenmeldpunt

Een gerechtigde tot het indienen van een klacht moet weten bij welk aanspreekpunt hij een klacht kan indienen. Dit aanspreekpunt wordt in deze Klachtenregeling aangeduid als "het Klachtenmeldpunt". Het Klachtenmeldpunt is digitaal te bereiken via het klachtenformulier op de website www.moerdijk.nl/Inkoop.

Behandeling van de klacht geschiedt door één of meer leden van het Klachtenmeldpunt die niet bij de betreffende aanbestedingsprocedure is betrokken.

Artikel 5. De klachtenprocedure

5.1 Hoe kan een klacht worden ingediend?

Klachten in het kader van de betreffende aanbesteding kunnen alleen worden ingediend door het invullen van een daarvoor op de website www.moerdijk.nl/Inkoop aanwezig klachtenformulier met daarop de volgende informatie:

- Onderwerp: naam betreffende aanbesteding + eventueel aanwezig kenmerk;
- Gegevens contactpersoon klagende partij:
 - Naam bedrijf;
 - Naam, functie en contactgegevens contactpersoon.
- Informatie met betrekking tot de klacht:
 - Beschrijving van de klacht
 - Verwijzing naar het deel van het aanbestedingsdocument waarop de betreffende klacht betrekking heeft, onder vermelding van paginanummer en/of paragraafnummer;
 - Of de klacht reeds aan de orde is geweest in de Nota van Inlichtingen, onder vermelding van het vraagnummer;
 - In hoeverre en waarom de marktpartij niet akkoord is met het antwoord.
 - Een voorstel voor een oplossing;
- Eventuele relevante documenten toevoegen;
- Ondertekening: datum + naam en contactgegevens contactpersoon.

5.2 Afhandeling klacht

- a. De klager ontvangt na verzending van het klachtenformulier een automatische ontvangstbevestiging met daarop het zaaknummer. Het Klachtenmeldpunt bevestigt binnen 3 werkdagen de formele ontvangst van de klacht en een richttermijn waarbinnen een beslissing hierover kan worden verwacht. De beslissing op de klacht wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 weken schriftelijk medegedeeld aan de klager
- b. Het Klachtenmeldpunt kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
- c. Bij een klacht wordt voortvarend gehandeld door alle betrokkenen.
- d. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.
- e. Het Klachtenmeldpunt geeft zo nodig aan de contactpersoon van de gemeente aan of de lopende aanbestedingsprocedure of standstill-termijn opgeschort moet worden. Dit kan onder meer aan de orde zijn bij klachten over het design van de aanbesteding. Hiervan kan alleen gemotiveerd worden afgeweken door de verantwoordelijk leidinggevende.
- f. Indien de klacht niet eerder als vraag aan de gemeente is voorgelegd, zal het Klachtenmeldpunt de klacht aanmerken als een vraag, welke ter afhandeling wordt doorgezonden aan de contactpersoon van de gemeente. Het Klachtenmeldpunt zal in deze gevallen de klager telefonisch en/of per mail hierover informeren.

- g. Het Klachtenmeldpunt coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie en onderzoekt, eventueel aan de hand van door de klager en de door de contactpersoon aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het Klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- h. Als het inhoudelijk onderzoek uitwijst dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is en er corrigerende en/of preventieve maatregelen dienen te worden getroffen, dan wel uitwijst dat de klacht ongegrond is, adviseert het Klachtenmeldpunt dit aan de verantwoordelijke leidinggevende, die vervolgens op de klacht beslist.
- i. Wanneer de verantwoordelijke leidinggevende na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en corrigerende en /of preventieve maatregelen treft, dan deelt hij dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mede aan de klager en het Klachtenmeldpunt. De andere in de aanbestedingsprocedure betrokken gegadigden of inschrijvers worden ook op de hoogte gesteld, indien het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen aan alle betrokkenen bij de aanbestedingsprocedure gecommuniceerd worden (via een Nota van Inlichtingen), op hetzelfde moment als waarop de klager het bericht krijgt.
- j. Wanneer de verantwoordelijke leidinggevende na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, of dat de klacht gegeven de stand van de aanbestedingsprocedure te laat is ingediend, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en deelt hij dit zo spoedig mogelijk mede aan de klager en het Klachtenmeldpunt.
- k. 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 toestemming de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Een klacht kan echter niet aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd indien de verantwoordelijke leidinggevende niet de gelegenheid heeft gehad om binnen de meegedeelde richttermijn op de klacht te beslissen.
- l. Deze Klachtenregeling laat het recht onverlet om een aanbestedingsgeschil te doen beslechten door de bevoegde rechtbank te Breda. Indien een klacht echter verband houdt met (het nalaten van) een aanbestedingsprocedure waarover ook bij de rechter een geding aanhangig is gemaakt, kan het Klachtenmeldpunt besluiten om de betreffende klacht niet in behandeling te nemen.

Artikel 6. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking op 1 november 2022.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Moerdijk.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Moerdijk in de vergadering van 11 oktober 2022.

*De secretaris,
De burgemeester,*