

## Klachtenreglement bij aanbesteden Gemeente Haarlemmermeer

Burgemeester en wethouders van de gemeente Haarlemmermeer,

Gelet op de artikelen 4:81, eerste lid, 4:83 en 1:3, vierde lid, van de Algemene wet bestuursrecht en hoofdstuk 4 Gids Proportionaliteit;

Overwegende dat:

Zij op grond van artikel 160 lid 1 onder a Gemeentewet bevoegd zijn tot het vaststellen van een Reglement klachtafhandeling bij aanbesteden:

Besluiten vast te stellen:

### Klachtenreglement bij aanbesteden Gemeente Haarlemmermeer

#### Artikel 1 Wie kan een klacht indienen en hoe?

1. Het klachtenloket behandelt klachten, ingediend door een ondernemer die deelneemt aan een aanbestedingsprocedure van de gemeente Haarlemmermeer (hierna: gemeente) of een rechtspersoon die blijkens zijn statuten de belangen van deelnemers aan een aanbesteding.
2. Een klacht dient via het volgende e-mailadres te worden ingediend bij het klachtenloket: [aanbesteden@haarlemmermeer.nl](mailto:aanbesteden@haarlemmermeer.nl). De klacht bevat de naam en het adres van de indiener van de klacht en een beschrijving van de klacht, en het kenmerk/nummer van de aanbesteding. De indiener van de klacht maakt op bondige wijze duidelijk waarover hij klaagt, motiveert zijn klacht en voegt alle relevante informatie bij die noodzakelijk is om de klacht goed te kunnen behandelen. De indiener van de klacht geeft ook aan hoe de klacht kan worden verholpen.

#### Artikel 2 Wat is een klacht en welke klachten worden in behandeling genomen?

1. Een klacht is een uiting van ontevredenheid ten aanzien van een aanbesteding.
2. Alleen klachten over handelen of nalaten van de gemeente in strijd met wettelijke bepalingen of andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden, worden in behandeling genomen.
3. Vragen ter verduidelijking of ter verkrijging van informatie met betrekking tot de lopende aanbesteding worden niet als klacht aangemerkt en ook niet als zodanig in behandeling genomen.
4. Een regel is: betrokkene dient eerst een vraag te stellen. Afhankelijk van de reactie (of het uitblijven daarvan) kan eventueel een klacht worden ingediend.
5. Een klacht wordt door het klachtenloket alleen in behandeling genomen indien de klacht voldoet aan de regels gesteld in dit reglement.

#### Artikel 3 Welke termijnen zijn van toepassing?

1. Voor alle soorten klachten is het algemene uitgangspunt dat klacht tijdig wordt ingediend en dat de gemeente deze klacht tijdig afhandelt. Daarbij geldt dat de indiening van een klacht geen opschortende werking heeft voor de aanbestedingsprocedure.
2. Klachten over de inrichting van de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk 5 dagen voor inschrijving of aanmelding, maar binnen 3 dagen na de dag waarop de laatste nota van inlichtingen verschijnt te worden ingediend.
3. Indien de gemeente een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente de uiterste datum van aanmelding/inschrijving indien nodig, zodat de deelnemers aan de aanbesteding voldoende gelegenheid hebben om de uitkomst van de klachtafhandeling mee te nemen in de aanmelding/inschrijving.
4. Klachten over een selectie- of gunningsbeslissing moeten binnen de geldende bezwaartermijn worden ingediend. Indien er geen bezwaartermijn wordt gehanteerd, dient de klacht binnen 7 kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing te worden ingediend.
5. Bij klachten over een selectie- of gunningsbeslissing kan de gemeente de geldende bezwaartermijn zo nodig opschorten, zodat de indiener van de klacht na de klachtafhandeling nog voldoende tijd heeft om eventueel andere rechtsbeschermingsmogelijkheden te benutten.

#### Artikel 4 Klachtenloket

1. De klacht wordt behandeld door het klachtenloket.
2. Het klachtenloket bestaat uit één persoon of meerdere personen met gedegen kennis van de aanbestedingsregels. Het klachtenloket kan zich eventueel laten bijstaan.
3. Personen van het klachtenloket die de klacht behandelen zijn niet inhoudelijk betrokken geweest bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft.

## **Artikel 5 Klachtafhandeling**

1. Het klachtenloket verzendt zo spoedig mogelijk een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de klacht aan de indiener van de klacht en stelt ook het aanbestedingsteam van de gemeente op de hoogte.
2. Het klachtenloket beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van de klacht of het de klacht in behandeling neemt en deelt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de indiener van de klacht en de gemeente. Als de klacht in behandeling wordt genomen wordt een indicatieve beschrijving van het verdere procedureverloop gegeven.
3. Het klachtenloket kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen. Het is echter de verantwoordelijkheid van partijen om uit eigen beweging die informatie aan het klachtenloket te verstrekken die van belang kan zijn bij de klachtbehandeling.
4. De indiener van de klacht, de gemeente en het klachtenloket kunnen verzoeken de klacht mondeling toe te lichten. Een verzoek van de indiener van de klacht of de gemeente zal worden gehonoreerd door het klachtenloket.
5. Het klachtenloket communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de verantwoordelijk manager bij de gemeente en aan de indiener van de klacht. In het advies kan een aanbeveling worden opgenomen over eventuele opschorting van de lopende aanbestedingsprocedure of bezwaartermijn.
6. De gemeente stelt de indiener van de klacht zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de beslissing over de klacht en van de eventueel naar aanleiding daarvan genomen maatregelen. Over de genomen maatregelen worden gelijktijdig met de indiener van de klacht de andere gegadigden of inschrijvers schriftelijk in kennis gesteld, zonder vermelding van de naam van de indiener van de klacht.

## **Artikel 6 De Commissie van Aanbestedingsexperts**

Indien de behandeling van de klacht niet de gewenste uitkomst heeft voor de indiener van de klacht, kan hij de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Indiening van de klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet op.

## **Artikel 7 Reguliere rechtsbescherming**

1. De indiener van een klacht kan ook gebruik maken van de reguliere civielrechtelijke rechtsbescherming door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Noord-Holland.
2. Indien de indiener van een klacht een kort geding aanhangig maakt, dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot de uitspraak van de voorzieningenrechter. Na de uitspraak van de voorzieningenrechter neemt de klachtbehandelaar contact op met de indiener van de klacht over het al dan niet hervatten van de behandeling van de klacht.

## **Artikel 8 Kosten**

Door de indiener van de klacht gemaakte kosten (zoals juridisch advies) kunnen niet verhaald worden op de gemeente.

## **Artikel 9 Verantwoording**

1. De klachten, klachtafhandeling en dit klachtenreglement worden jaarlijks geëvalueerd.
2. De gemeente rapporteert jaarlijks aan de gemeenteraad over het aantal klachten, of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden en hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de gemeente. De rapportage over klachtafhandeling bij aanbestedingen wordt gekoppeld aan de rapportage en verantwoording in het kader van de klachtenafhandeling op grond van titel 9.1 Algemene wet bestuursrecht.

## **Artikel 10 Inwerkingtreding**

Dit klachtenreglement treedt in werking de dag na bekendmaking.

## **Artikel 11 Citeertitel**

Dit klachtenreglement wordt aangehaald als 'Klachtenreglement bij aanbesteden Gemeente Haarlemmermeer'.

*Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Haarlemmermeer, in de vergadering van 17 december 2024*

*De burgemeester,*

*De secretaris,*