

Bijlage 3 Inkoopbeleid gemeente Waterland 2016

Klachtenregeling Aanbestedingen

1. Doel van de regeling

Het bieden van een kader voor de afhandeling van klachten met als doel te bevorderen dat klachten snel en laagdrempelig worden afgehandeld.

2. Klachtenmeldpunt

De gemeente Waterland maakt gebruik van het klachtenmeldpunt van de gemeenten Schagen en Hollands Kroon. Klachten worden behandeld door: afdelingshoofd facilitair gemeente Schagen, adviseur inkoop gemeente Schagen en inkoopadviseur gemeente Hollands Kroon. Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend.

Per e-mail: klachtenmeldpuntaanbestedingen@Schagen.nl;

Of per post: Klachtenmeldpunt Aanbestedingen Gemeente Waterland
p/a Gemeente Schagen
Postbus 8
1740 AA Schagen

3. Ontvankelijke klachten

3.1 Wat is een klacht in de zin van deze Klachtenregeling

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding waarin de klager gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Klachten dienen betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook meervoudige onderhandse aanbestedingen begrepen.

Klachten kunnen niet gaan over het inkoopbeleid. Klachten kunnen wel aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over optreden dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Vragen en verzoeken met betrekking tot aanbestedingsdocumenten dienen te worden gesteld aan de contactpersoon van de betreffende aanbesteding ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.2 Wanneer kan een klacht worden ingediend?

De klager dient zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen zodat de klacht nog binnen de lopende aanbesteding kan worden afgehandeld. Indien een klacht niet binnen de lopende aanbesteding kan worden

afgehandeld kan het oordeel omtrent de klacht enkel nog gebruikt worden ter lering voor toekomstige aanbestedingen. Een klacht heeft geen schorsende werking op de aanbestedingsprocedure.

3.3 Wie kan een klacht indienen?

Alleen een belanghebbende bij een specifieke aanbesteding kan een klacht indienen. Onder belanghebbenden vallen ondernemers die direct belang hebben bij het verwerven van een overheidsopdracht. De volgende categorieën belanghebbenden kunnen onderscheiden worden:

- gegadigden,
- (potentiële) inschrijvers,
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers,
- brancheorganisaties en klachtenloketten van ondernemers.

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

Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een aanbestedingsprocedure, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

4. Beschrijving klachtenprocedure

1. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht moet duidelijk blijken waarover wordt geklaagd en hoe het knelpunt volgens de klager verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de klager en eigen aanvullende verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie wordt gekomen dat de klacht terecht of deels terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen getroffen dienen te worden, dan wordt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk medegedeeld aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigde worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen, door de contactpersoon van de aanbesteding, aan de betrokkenen in de aanbesteding gecommuniceerd worden op hetzelfde moment als de klager het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer na het onderzoek tot de conclusie wordt gekomen dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en wordt de klager hiervan schriftelijk bericht.
6. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief voorstellen dat de klacht, voordat daarop door het klachtenmeldpunt wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts (benoemd door Minister van Economische Zaken).

7. 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 instemming van de wederpartij, de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.

5. Verwijzing in aanbestedingsstukken

Bij elke aanbesteding wordt in de offerteaanvraag vermeld waar mogelijke klachten kunnen worden ingediend. Voor de verdere procedure wordt in de aanbestedingsstukken verwezen naar deze Klachtenregeling welke is in te zien op www.waterland.nl.