

# **Klachtenregeling aanbesteden bij de gemeente Roosendaal.**

## **Algemeen**

Alleen ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van de gemeente Roosendaal kunnen een klacht over een aanbesteding indienen. Dit zijn geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemer van (potentiële) inschrijvers en gegadigden en brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer – onderaannemer. Degene die een klacht indient wordt verder aangeduid als melder. 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.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaardprocedure voor de klachtafhandeling te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst 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 de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen( of indien van toepassing in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen; Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen. Als een ondernemer een bericht aan het klachtenmeldpunt stuurt , mag er vanuit worden gegaan dat het een klacht betreft.

## **Klachtenafhandeling**

1. Klachten kunnen per e-mail ([aanbestedingsklachten@roosendaal.nl](mailto:aanbestedingsklachten@roosendaal.nl)) worden ingediend, met vermelding van de naam en adres van de ondernemer en de naam van de contactpersoon. Ook vermeldt hij duidelijk over welke aanbesteding het gaat en maakt hij daarbij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht en stelt melder op de hoogte van het verdere proces van de afhandeling van de klacht.
3. Het klachtenmeldpunt kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
4. Het klachtenmeldpunt coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie.
5. 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 teamleider die op de klacht beslist.
6. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 weken schriftelijk medegedeeld aan de melder. Ook de andere gegadigden of inschrijvers worden op de hoogte gesteld indien de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is.
7. Het klachtenmeldpunt kan, eventueel op verzoek van de melder of de bij de aanbesteding betrokkenen, de klacht, alvorens hierop wordt beslist, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingexperts.
8. Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van tijdige beslissing kan de melder de klacht aan de Commissie van Aanbestedingexperts voorleggen.