Amersfoort
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van de gemeente Amersfoort
Nr. 3766
9 januari
2020

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort houdende regels omtrent procedure klachten bij aanbestedingen (Procedure klachten bij aanbestedingen gemeente Amersfoort 2019)

Doel: *deze procedure heeft als doel voor de gemeente Amersfoort, als aanbestedende dienst, regels vast te stellen over de afhandeling van klachten over aanbestedingen.*

Juridische grondslag: *artikel 160, lid 1, onder e, van de Gemeentewet, de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit.*

OVERWEGENDE,
dat het voor de gemeente Amersfoort, als aanbestedende dienst, wenselijk en noodzakelijk wordt geacht regels vast te stellen omtrent de afhandeling van klachten bij aanbestedingen;

dat bij de afhandeling van klachten ter zake van aanbestedingen wordt gekozen voor twee sporen, namelijk de klachten welke zien op de inhoud van de aanbesteding en overige klachten;

dat vragen die niet zien op de inhoud van de opdracht, maar onder meer op de gekozen procedure vallen binnen de categorie overige klachten;

Gelet op artikel 160, lid 1, onder e, van de Gemeentewet en de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit;

VAST TE STELLEN DE NAVOLGENDE:

Procedure klachten bij aanbestedingen gemeente Amersfoort 2019 (hierna: **Procedure**);

LUIDENDE ALS VOLGT:

Artikel 1 Begrippen

In deze Procedure wordt verstaan onder:
a. **Aanbesteding**: een Europese, nationale of (meervoudig) onderhandse aanbesteding die binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 valt;
b. **Belanghebbende**: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke opdracht van de gemeente Amersfoort dan wel een gemachtigde, die deze natuurlijke of rechtspersonen vertegenwoordigt;
c. **Contactpersoon**: de persoon die voor de betreffende aanbesteding op TenderNed (of in de aanbestedingsdocumenten) als contactpersoon is aangemerkt;
d. **Gemeente**: de gemeente Amersfoort;
e. **Klacht**: een (schriftelijke) melding aan de Gemeente van een Belanghebbende waarin is aangegeven op welke punten hij het niet eens is met een specifieke Aanbesteding of een onderdeel daarvan;
f. **Klager**: de Belanghebbende die een Klacht heeft ingediend;

Artikel 2 Doel

1. Het doel van onderhavige Procedure is dat Klachten niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd, maar in onderling overleg snel en laagdrempelig worden opgelost.
2. De Belanghebbende is verplicht zijn Klacht tijdig kenbaar te maken aan de Gemeente en de Procedure niet te misbruiken. De Belanghebbende dient zich hierbij te realiseren dat de gemeente Amersfoort als aanbestedende dienst niet alleen met de Klager te maken heeft, maar ook met alle andere Belanghebbenden die bij de Aanbesteding betrokken zijn of potentieel bij soortgelijke Aanbestedingen betrokken kunnen worden.
3. Onder tijdig wordt in ieder geval verstaan bij lopende aanbestedingsprocedures het indienen van een Klacht 72 uur voor het sluiten van de indieningstermijn van de betreffende Aanbesteding dan wel bij afgeronde aanbestedingsprocedures binnen een kalendermaand nadat de opdracht definitief gegund is dan wel bij Europese en nationale aanbestedingen de aankondiging van gegunde opdracht is gepubliceerd.

Artikel 3 Reikwijdte

1. Een Belanghebbende heeft het recht om een Klacht in te dienen over een door de Gemeente voorgenomen, gestarte of onlangs afgeronde Aanbesteding.

2. Een Klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid en gerelateerde beleidsnotities van de Gemeente wordt niet in behandeling genomen.
3. Vragen of verzoeken die zien op de (formele of materiële) eisen die gesteld worden in een specifieke Aanbesteding worden ingediend en behandeld conform hetgeen bepaald in artikel 4. Klachten welke niet specifiek zien op de inhoud van de opdracht worden ingediend en behandeld conform hetgeen bepaald in artikel 5.
4. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer/onderaannemer.
5. Anonieme Klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Inhoudelijke klachten ten aanzien van een specifieke Aanbesteding

1. Indien Belanghebbende het niet eens is met een formele of materiële eis in een Aanbesteding dient hij hiertoe tijdig en gemotiveerd een vraag in voor behandeling in de nota van inlichtingen, op de wijze zoals in het aanbestedingsdocument van de betreffende Aanbesteding is vermeld.
2. Indien Belanghebbende het niet eens is met de reactie in de nota van inlichtingen dan dient hij binnen vijf kalenderdagen na ontvangst van de nota van inlichtingen Schriftelijk en gemotiveerd zijn Klacht kenbaar te maken bij de Contactpersoon. De Contactpersoon draagt zorg voor de correcte behandeling van deze Klacht, waarbij de artikelen 6 en 7, leden 2 t/m 4 van deze Procedure in acht worden genomen.
3. Een dergelijke Klacht wordt tijdig voor de sluitingstermijn van de Aanbesteding beantwoord. Hierbij kan het antwoord zijn dat de Klacht niet inhoudelijk voor de sluitingstermijn zal worden beantwoord en de planning van de betreffende Aanbesteding zal worden gehandhaafd.
4. Indien Belanghebbende het niet eens is met de beantwoording van de Klacht dient hij uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn van de Aanbesteding een kort geding procedure aanhangig te maken bij bevoegde voorzieningenrechter te Utrecht en de Gemeente hiervan onverwijld in kennis te stellen middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt.
5. Indien Belanghebbende het niet eens is met de beantwoording doch hij wenst geen kort geding procedure aanhangig te maken staat het hem uiteraard vrij om de Klacht voor advies voor te leggen aan de Commissie van aanbestedingsexperts, waarbij artikel 7, lid 3 van deze Procedure van toepassing is.

Artikel 5 Overige klachten ten aanzien van een Aanbesteding

1. De overige Klachten worden ingediend door middel van een e-mailbericht dat wordt gezonden aan aanbestedingen@amersfoort.nl en bevat ten minste:
   - naam en het adres van zowel de klagende organisatie als de naam en contactgegevens van de Klager zelf;
   - de contactgegevens van de Contactpersoon van de betreffende Aanbesteding;
   - de dagtekening;
   - een omschrijving van de Klacht;
   - de grondslag en motivering van de Klacht (inclusief verwijzingen naar wet- en regelgeving en jurisprudentie);
   - een omschrijving van de wijze waarop de Klacht kan worden verholpen.
2. Het onderwerp, in de onderwerpregel, van het e-mailbericht bevat de volgende gegevens in de hier weergegeven volgorde: "de naam van de Aanbesteding en de naam van de Contactpersoon van de Aanbesteding".
3. De Klager kan verzocht worden om aanvullende informatie te verstrekken.

Artikel 6 Klachtbehandeling

1. De klachtafhandeling zal verzorgd worden door de Tenderboard van de Gemeente.
2. De Tenderboard besluit of zij de Klacht zelf behandeld, een afvaardiging van haar de Klacht behandeld of overige medewerkers binnen de Gemeente die niet direct betrokken zijn bij de Aanbesteding waarop de Klacht betrekking heeft.
3. Een Klacht wordt behandeld door tenminste twee medewerkers, waarvan minimaal één medewerker met inhoudelijk aanbestedingsrechtelijke kennis.

Artikel 7 Procedure

1. De Gemeente bevestigt bij voorkeur per e-mail, de ontvangst van de Klacht aan de Klager en brengt de Contactpersoon van de desbetreffende Aanbesteding op de hoogte van het gegeven dat er een Klacht is ingediend.
2. De Klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld waarbij onderzocht wordt of de Klacht terecht is. Hierbij wordt waar mogelijk rekening gehouden met de planning van de betreffende aanbestedingsprocedure.
3. Het indienen van een Klacht bij de Gemeente of de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen schorsende werking, tenzij de Klager door of namens de Gemeente schriftelijk wordt bericht

van het tegendeel. In een dergelijke situatie worden alle bij de Aanbesteding betrokkenen op de wijze zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten gelijktijdig op de hoogte gebracht van de opschorting van de aanbestedingsprocedure.
4. De Klacht kan op voorstel van zowel de Gemeente als de Klager voor bemiddeling of advies worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
5. Indien na het indienen van de Klacht of gedurende de klachtenbehandeling de Klager een kort geding over de betreffende Aanbesteding aanhangig maakt, zal de behandeling van de Klacht worden opgeschort. De Klager en de Contactpersoon worden hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld.
6. De Klager kan zijn Klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen wanneer de Gemeente op de Klacht heeft beslist of als de Gemeente verzuimt om binnen een redelijke termijn van vier weken op de Klacht te beslissen, behoudens situaties waarin de Tenderboard Klager heeft bericht wanneer op de Klacht beslist wordt.

Artikel 8 Uitkomst
1. Het advies opgesteld door de Tenderboard naar aanleiding van het onderzoek naar de Klacht wordt aan zowel de Klager als de Contactpersoon verzonden.
2. Indien de Tenderboard tot het oordeel komt dat de Klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, kan de Gemeente passende maatregelen nemen. De Gemeente zal de Klager zo spoedig mogelijk hierover berichten onder vermelding van de inhoud van de maatregelen.
3. Indien de maatregelen het aanpassen dan wel bijstellen van de betreffende Aanbesteding tot gevolg heeft, worden deze gelijktijdig gepubliceerd in de nota van inlichtingen van de betreffende aanbestedingsprocedure. De Gemeente kan de sluitingstermijn voor het indienen van de aanmeldingen/inschrijvingen, van de betreffende Aanbesteding, verlengen indien dit gewenst/noodzakelijk is.
4. Indien een maatregel van de Gemeente leidt tot een correctie die de betekenis van de belangrijkste voorwaarden van de opdracht wijzigt, zal de Gemeente opnieuw aanbesteden of rectificeren met aanpassing van de termijnen.
5. Indien het oordeel van de Tenderboard is dat de Klacht ongegrond is, wordt dit deugdelijk gemotiveerd medegedeeld aan de Klager en de Contactpersoon.

Artikel 8 Vertrouwelijkheid
1. Alle informatie welke de Gemeente ontvangt in het kader van de Klacht wordt aangemerkt als vertrouwelijke informatie zoals bedoeld in artikel 2.57 van de Aanbestedingswet 2012.
2. De behandeling van de Klacht en beraadslagen van de Tenderboard zijn niet openbaar. De uitkomsten alsmede het inhoudelijke advies worden eveneens aangemerkt als vertrouwelijke informatie.
3. De Tenderboard stelt een korte geanonimiseerde samenvatting op van de Klacht en het advies. Deze samenvatting is opvraagbaar vanaf één maand na het definitief gunnen van de Aanbesteding waarop de Klacht betrekking had.
4. De Tenderboard kan afzien van het opstellen van de samenvatting zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel, indien het in redelijkheid niet mogelijk is deze op te stellen zonder schending van artikelen 2.57 en 2.137 Aanbestedingswet 2012. In dergelijke situaties wordt de motivering van de Tenderboard hieromtrent opgenomen in een oplegger bij het advies in het aanbestedingsdossier.

Artikel 9 Registratie
1. De Gemeente draagt zorg voor de registratie van alle ingediende Klachten en de afhandeling daarvan.
2. De afhandeling van de Klacht van een specifieke aanbestedingsprocedure wordt in het aanbestedingsdossier van die Aanbesteding opgenomen.

Artikel 10 Hardheidsclausule/onvoorziene gevallen
1. De Gemeente kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen in deze Procedure, indien toepassing van deze Procedure tot onbillijkheden van overwegende aard leidt.
2. In alle gevallen waarin deze Procedure niet voorziet beslist de Gemeente.

Artikel 11 Inwerkingtreding
Deze Procedure treedt, zulks na behoorlijk te zijn bekendgemaakt, in werking met terugwerkende kracht vanaf 2 juli 2019.

Artikel 12 Citeertitel
Deze Procedure kan worden aangehaald als de "Procedure klachten bij aanbestedingen gemeente Amersfoort 2019".