

Klachtenregeling aanbesteden bij gemeente Roosendaal.

Algemeen

Een klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Alleen ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van gemeente Roosendaal kunnen hierover een klacht indienen. Dit zijn geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemer(s) van (potentiële) inschrijvers en gegadigden, brancheorganisaties en branchegerelateerde ondernemers-adviescentra. 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 een klacht indienen met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meerdere ondernemers van de branche leeft.

Niet elke vraag over een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenprocedure te leiden. Onder een klacht verstaat de opdrachtgever een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Vragen en verzoeken gericht op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, opdat deze in de 'nota van inlichtingen' komen. 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. Dit geldt ook als een reactie uitblijft. Een ondernemer kan ook meteen 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) worden ingediend, met vermelding van de naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de naam van de contactpersoon. Ook dient vermeld te worden over welke aanbesteding het gaat, dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt verholpen kan worden.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht en stelt de melder op de hoogte van het verdere proces van de klachtafhandeling.
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 die op de klacht beslist.
6. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 weken schriftelijk medegedeeld aan de melder. Indien de klacht (gedeeltelijk) gegrond is en de uitkomst van belang is voor de andere gegadigden of inschrijvers zullen zij ook op de hoogte gesteld worden. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgegaan.
7. Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Het kan echter voorkomen dat de afhandeling van de klacht niet binnen de aanbestedingsprocedure plaatsvindt.

8. 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 Aanbestedingsexperts.
9. Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van een tijdige beslissing kan de melder de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.