



Bijlage Klachtenregeling bij aanbestedingen 03.03.2026

[AANBESTEDENDE DIENST] maakt gebruik van het klachtenmeldpunt aanbesteden via het FSR. Het klachtenmeldpunt is bereikbaar via het mailadres inkoop@mboraad.nl. Het klachtenmeldpunt bestaat uit inkopers/inkoopadviseurs van ROC's die niet bij de aanbesteding van [AANBESTEDENDE DIENST] betrokken zijn. Het klachtenmeldpunt volgt de procedure zoals opgenomen in [Klachtafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#).

a. Klacht

Een klacht/bezwaar is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de aanbesteding van [AANBESTEDENDE DIENST], waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

De inhoud van de klacht moet minimaal bevatten:

- De dagtekening;
- De naam en het adres van de ondernemer;
- De naam van de contactpersoon van de ondernemer;
- Het kenmerk van de aanbesteding;
- De inhoud van de klacht, waarbij de klacht duidelijk wordt benoemd;
- De mogelijke consequenties van de klacht;
- Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.

b. Wanneer gebruikmaken van klachtenprocedure

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 klachtenprocedure te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij [AANBESTEDENDE DIENST] kenbaar maken, volgens het gestelde in de Aanbestedingsleidraad. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de Aanbestedingsdocumenten. Slechts wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie (in de nota van inlichtingen) van [AANBESTEDENDE DIENST], of een reactie uitblijft, kan de ondernemer een klacht indienen bij [AANBESTEDENDE DIENST] en vervolgens ook bij het klachtenmeldpunt via inkoop@mboraad.nl.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van [AANBESTEDENDE DIENST].

c. Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan worden ingediend door ondernemers die belang hebben bij de verwerving van de opdracht. Daaronder vallen:

- Geïnteresseerde ondernemers;
- (Potentiële) Inschrijvers en gegadigden;
- Brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Het is niet mogelijk om anoniem te klagen. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot de aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

d. Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?

De ondernemer doet er verstandig aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Als de klacht erg laat of te laat wordt ingediend, kan dit ertoe leiden dat [AANBESTEDENDE DIENST] de klacht in ieder geval niet meer in de lopende procedure kan verhelpen.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. [AANBESTEDENDE DIENST] is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

e. Waar moet een klacht worden ingediend?

Een klacht dient schriftelijk te worden gericht aan het mailadres inkoop@mboraad.nl

Alvorens de klacht wordt ingediend bij het klachtenmeldpunt dient deze eerst te worden ingediend bij de contactpersoon van de aanbesteding.

f. De klachtenafhandeling:

Na ontvangst van de klacht volgens de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt binnen 2 werkdagen de ontvangst van de klacht. Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en [AANBESTEDENDE DIENST] aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is.

Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek en stuurt binnen 5 werkdagen na bevestiging van de ontvangst van de klacht een inhoudelijke reactie naar de klagende partij en [AANBESTEDENDE DIENST] met daarin opgenomen of een klacht gegrond, deels gegrond of ongegrond is. Wanneer [AANBESTEDENDE DIENST] naar aanleiding van de reactie van het klachtenmeldpunt corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt [AANBESTEDENDE DIENST] dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer en het klachtenmeldpunt. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld.

Als de ondernemer het niet eens is met het besluit van [AANBESTEDENDE DIENST] naar aanleiding van de reactie van het klachtenmeldpunt, kan de ondernemer de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht>