



Dienst Landelijk Gebied
Ministerie van Economische Zaken

Aanbestedingsleidraad
Bijlage bij de Nota van Inlichtingen,
Ingenieursdienst technisch ontwerp
Life+ Groote Peel

Versie 3

Datum 14 november 2014
Status Definitief

Colofon

Projectnaam	Life+ Groote Peel
Projectnummer	530292-802
Locatie	T:\DLG\team noord\LIFE+GROOTEPEEL UITVOERING\A Onderzoeken DO en bestek\Aanbesteding\DO en bestek\1_Aanbestedingsleidraad_GP.doc
Projectleiders	I. Appel M. Clercx
Contactpersoon	Irene Appel Medewerker Gebiedsontwikkeling M 06-21689683 i.f.m.appel@dlg.nl Kernteam Noord-Brabant Oost Prof. Cobbenhagenlaan 125 5037 DB Tilburg Postbus 1180 5004 BD Tilburg
Auteurs	I. Appel H. van der Meer

Inhoud

Colofon 2
Colofon 2
Inleiding 4

1	Informatie 5
1.1	Aanbestedende dienst 5
1.2	Aanbestedingsdocumenten 5
1.3	Omschrijving van de opdracht 5
2	Aanbestedingsprocedure 6
2.1	Procedure 6
2.1.1	Planning 6
2.1.2	Inlichtingen 6
2.2	Inschrijven 6
2.2.1	Wijze van indienen 6
2.2.2	Bij de inschrijving te verstrekken documenten 7
2.2.3	Beantwoorden eisen 7
2.3	Motivering van gemaakte keuzes 8
2.3.1	Gunningscriterium 8
2.3.2	Percelen 8
3	Beoordeling inschrijvingen en gunning 9
3.1	Werkwijze beoordeling inschrijvingen 9
3.2	Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving (bij EMVI) 11
3.3	Bewijsstukken 12
4	Overige voorwaarden 13
4.1	Reglement 13
4.3	Belangenverstrengeling 13
4.4	Toepasselijk recht 13
4.5	Gestandsdoeningstermijn 13
4.6	Bezwaar 13
4.7	Klachtenregeling 13
Bijlage 1	Klachtenprocedure 14

Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de op het titelblad vermelde aanbesteding, welke is aangekondigd op www.tenderned.nl. Dit document betreft de aanbestedingsleidraad en bevat de 'Nadere Inlichtingen' als bedoeld in de Aankondiging van de opdracht.

1 Informatie

1.1 **Aanbestedende dienst**

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl.

1.2 **Aanbestedingsdocumenten**

De volgende aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl:

1. Aanbestedingsleidraad ingenieursdienst technisch ontwerp Life+ Groote Peel
2. Programma van eisen Ingenieursdienst technisch ontwerp Life+ Groote Peel met bijlagen planning en raming;
3. Eigen Verklaring;
4. Model Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
5. Model inschrijfstaat;
6. Model inschrijvingsbiljet (Model G);

1.3 **Omschrijving van de opdracht**

Zie het dashboard en afdeling II.1.5 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure betreft de Nationale Openbare procedure conform hoofdstuk 2 van de ARW2012.

2.1.1 *Planning*

De planning is opgenomen op www.tenderned.nl. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, behoudens voor waar het betreft het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving. Dit is een fatale termijn.

2.1.2 *Inlichtingen*

2.1.2.1 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.13 van het ARW 2012

Nadere inlichtingen over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via het dashboard van deze aankondiging in Tenderned worden gesteld. Mondeling, per brief of per email gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via www.tenderned.nl. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl.

2.1.2.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst niet valt onder artikel 2.14.1 ARW 2012, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.

Naar aanleiding van de vragen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012 wordt een 'Proces verbaal van vragen van commercieel belang' opgesteld welke aan de betreffende ondernemer toegezonden uiterlijk op het moment van het verschijnen van de Nota van Inlichtingen.

2.2 Inschrijven

2.2.1 *Wijze van indienen*

De inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via www.tenderned.nl. Een inschrijving per brief, fax of email wordt niet geaccepteerd.

2.2.2 *Bij de inschrijving te verstrekken documenten*

De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

- Plan van aanpak
- Planning
- CV's
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Eigen Verklaring
- Eventuele volmacht inschrijver
- Inschrijvingsbiljet (model G)
- Inschrijfstaat

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
2. Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldige ondertekening dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is dient dit te blijken uit een vergelijkbaar document uit het land van herkomst.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien verwezen wordt naar een volmacht dient een afschrift van de volmacht meegestuurd te worden bij de inschrijving, zodat de inhoud van de volmacht bekend is bij de aanbestedende dienst op het moment van aanbesteding.

2.2.2.1 Inschrijvingsbiljet

De inschrijving dient te geschieden op het bij aankondiging gevoegde inschrijvingsbiljet dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.

Ingevolge artikel 2.15.2 van het ARW 2012 dient de inschrijving te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet die is ondertekend door de Inschrijver. Dit impliceert dat de inschrijving ondertekend is door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. De aanbestedende dienst controleert de bevoegdheid van de ondertekenaar aan de hand van het actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel.

2.2.2.2 Inschrijvingsstaat

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving te verstrekken. Dit middels de staat van ontleding van de inschrijvingsom, conform het model, dat als bijlage bij de aankondiging is gevoegd.

2.2.3 *Beantwoorden eisen*

Antwoord op Eis Onderaanneming:

Indien deze vraag voor u niet van toepassing is, omdat u niet met onderaannemers inschrijft, dient u in Tendered "ik voldoe" aan te vinken.

2.3 Motivering van gemaakte keuzes

2.3.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de EMVI met een kwaliteit-prijs verhouding van 65-35.

De totale inschrijving wordt vervolgens beoordeeld met de volgende formule:
$$\text{PuntenInschrijving} = \text{PuntenKwaliteit} + \text{PuntenPrijs}$$

Zie verder hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad

2.3.2 Percelen

De samenhang in werkzaamheden in aard, tijd en locatie is zodanig dat opsplitsen in percelen ongewenst is.

3 Beoordeling inschrijvingen en gunning

3.1 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld door een aanbestedingsteam bestaande uit: de aanbestedingsdeskundige (DLG, enkel geldigheidstoets), de projectcoördinator (DLG), de projectenbeheerder Groote Peel (Staatsbosbeheer) en de projectmanager (provincie Noord-Brabant)

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in de volgende stappen:

Stap 1. Geldigheidstoets van de inschrijvingen.

Hierbij worden alle ingediende stukken (zie paragraaf 2.2), met uitzondering van de financiële stukken, beoordeeld op de volgende zaken:

- a. Compleetheid van de stukken.
- b. Voldoen aan de minimale eisen aan de inschrijving zoals opgenomen in paragraaf 2.2.
- c. De geldigheidstoets wordt uitgevoerd door een medewerker die niet meedoet aan de kwaliteitsbeoordeling
- d. Niet voldoen aan een van de eisen leidt tot directe uitsluiting van verdere beoordeling;

Stap 2. Individuele kwaliteitsbeoordeling.

De inschrijvingen welke voldoen aan de gestelde eisen worden beoordeeld door een beoordelingsteam (zonder kennis te hebben van de inhoud van de envelop met prijsinformatie). Het beoordelingsteam geeft individueel per inschrijving scores op de verschillende kwaliteitscriteria.

De kwaliteitscriteria van deze aanbesteding zijn als volgt:

1. voldoen aan de volgende eisen:
 - a. Het in te zetten team bestaat minimaal uit: een projectleider, een civiel technisch medewerker, een planschrijver, een besteksschrijver, een tekenaar, een hydroloog en een ecooloog ¹(1 persoon kan meerdere van deze rollen op zich nemen);
 - b. Alle medewerkers die ingezet worden (met uitzondering van de rol van tekenaar) hebben minimaal 5 jaar aantoonbare relevante werkervaring met grotere natuurontwikkelingsprojecten (oppervlakte projectgebied > 50 ha met ingrepen in watersysteem als onderdeel van de inrichtingsmaatregelen) op te betreffende rol
 - c. U dient aan te tonen dat u voldoet aan 1a en b middels het aanleveren van een CV per rol. Dit CV dient duidelijk te maken dat betreffende persoon de gevraagde 5 jaar relevante ervaring heeft in de rol waarvoor deze op de opdracht ingeschreven wordt. Uit het CV (max 2 pg) dient te blijken wat de achtergrond van de betreffende medewerker is (opleiding, werkhistorie e.d.), welke activiteiten in relevante opdrachten uitgevoerd zijn, welke kennis en vaardigheden ingezet worden op deze opdracht en verdere relevante informatie. Dit laatste geldt ook voor de rol van tekenaar, echter geldt hier niet de eis van 5 jaar aantoonbare relevante werkervaring met grotere natuurontwikkelingsprojecten (oppervlakte projectgebied > 50 ha met ingrepen in watersysteem als onderdeel van de inrichtingsmaatregelen). Het beoordelingsteam dient een helder beeld te krijgen dat de persoon de rol goed kan vervullen.

¹ Omgevingsmanagement wordt ingevuld vanuit de opdrachtgever

- d. Indien de CV niet voldoet aan gevraagde zal de inschrijving terzijde gelegd worden. Indien het beoordelingsteam vragen heeft, zullen deze via TenderNed gesteld worden aan inschrijver, welke binnen twee werkdagen duidelijkheid dient te geven. Indien dit niet gebeurt, volgt uitsluiting van verdere beoordeling.
 - e. Indien om welke reden dan ook één of meer teamleden uitvallen, dient u binnen 10 werkdagen voor vervanging te zorgen. Daarbij dient de vervanger op basis van de onder b beschreven eisen een vergelijkbare kwaliteit te beschikken.
2. de kwaliteit (totaal max 65 punten) wordt beoordeeld op de volgende aspecten:
- a. plan van aanpak: max 35 punten
 - b. planning: max 30 punten

a) Plan van aanpak (35 punten maximaal)

het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende onderdelen

1. herkenbaarheid in de gevraagde visie op het proces (max 10 punten)
2. onderbouwing kwaliteit onderzoeken (max 10 punten)
3. onderbouwing borgen natuurwaarden (max 10 punten)
4. risicotabel (max 5 punten)

b) Planning (30 punten maximaal)

1. leesbaarheid/volledigheid (zie 3.5) max 10 punten
2. realisme/volgtijdelijkheid (zie 3.5) max 10 punten
3. speelruimte (zie 3.5) max 10 punten

Indien de kwaliteitsbeoordeling minder dan 37 punten bedraagt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en doet deze niet meer mee in de eindbeoordeling.

In aanvulling op 2.3.1. van deze aanbestedingsleidraad gelden hiervoor de volgende criteria:

1. *herkenbaarheid in de gevraagde visie op het proces (max 10 punten)*: In uw plan van aanpak dient u op maximaal 2 pagina's A4 uw visie op het proces te geven: hoe steekt u het proces in, wat zijn uw aandachtspunten, hoe borgt u de kwaliteit van het proces en de producten, wat krijgen we voor ons geld? U dient kort maar krachtig neer te zetten waar uw meerwaarde in zit, waarom wij u in moeten schakelen voor deze opdracht.
2. *onderbouwing kwaliteit onderzoeken A1 en A2 (max 10 punten)* In uw plan van aanpak dient u in maximaal 2 pagina's A4 uit te werken wie het onderzoek uit gaat voeren en hoe u garandeert dat de benodigde kwaliteit van de opdracht behaald wordt en hoe de informatie geïmplementeerd wordt in het technisch ontwerp. Hoe zorgt u er bijvoorbeeld voor dat u tijdig een goed beeld krijgt van de soorten waarmee rekening gehouden dient te worden bij de (uitvoering van de) maatregelen?
3. *onderbouwing borgen natuurwaarden (max 10 punten)*: De uitvoering van de ingrepen in dit gebied met kwetsbare soorten is een uitdaging. In uw offerte zien wij graag in maximaal 1 A4 terug hoe u hier mee om wilt gaan. Waar gaat u op letten? Welke visie heeft u met betrekking tot het uitvoeren van werken in bestaande natuur?
4. *risicotabel (max 5 punten)*: benoem de voor u 5 grootste risico's van deze opdracht met daarbij maatregelen om het risico te verminderen. Deze maatregelen dienen (voor zover mogelijk) deel uit te maken van uw aanbieding.

Uw plan van aanpak mag voor deze onderdelen dus maximaal 5 pagina's en 1 risicotabel beslaan (excl planning, eventueel toelichting op afwijking hoofdplanning en eventueel kافت en inhoudsopgave).

Onderdeel van de inschrijving is uw uitgebreide planning van deze opdracht, gebaseerd op planning van het subsidiecontract Life+ Groote Peel. In de bijgevoegde planning zijn de mijlpalen en deadlines weergegeven (zie verder ook 4.2 van programma van eisen). De planning wordt beoordeeld op:

1. *leesbaarheid/volledigheid (max 10 punten)*: zijn de gevraagde aspecten herkenbaar terug te vinden in de planning, geeft deze een volledig beeld van de fase t/m opstellen bestek, is de afhankelijkheid helder en is de planning daarbij prettig leesbaar;
2. *realisme/volgtijdelijkheid (max 10 punten)*: is de planning logisch opgebouwd, klopt het proces met de (deel)resultaten, zijn de doorlooptijden realistisch en logisch gekozen. Indien u van mening bent dat de in de totaalplanning opgenomen deliverables niet haalbaar zijn, dient u in maximaal een halve A4 aan te tonen dat verschuiving hiervan geen negatief effect heeft op de mijlpalen.
3. *speelruimte (max 10 punten)*: gezien de druk op de totale planning in verband met de looptijd van de subsidie hechten we waarde aan ruimte in de planning. Indien u mogelijkheden ziet voor het eerder opleveren van een kwalitatief goed technisch ontwerp en/of bestek dan kan u dit maximaal 10 punten opleveren. Hiervoor dient u in maximaal een halve A4 aan te tonen dat de resultaten en het proces niet te lijden hebben onder de kortere doorlooptijd.

Stap 3. Vastlegging kwaliteitsscore in gunningsmatrix.

De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in het beoordelingsteam en aan de hand hiervan worden waarderungen van de inschrijvingen (op de EMVI criteria) unaniem vastgesteld. Dit gebeurt o.b.v. argumenten, niet o.b.v. gemiddelden van de scores van deelnemers beoordelingsteam.

Stap 4. Geldigheidstoets van de financiële stukken.

Stap 5. Bepaling economisch meest voordelige inschrijving.
De inschrijvingsom (van het inschrijvingsbiljet) van de inschrijvers wordt toegevoegd aan de gunningsmatrix. Dit ter bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving.

Stap 7 Opvragen en beoordeling van de bewijsstukken van de meest gereede inschrijver (zie paragraaf 3.3).

Stap 8 Verzending gunningsbeslissing

3.2 **Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving (bij EMVI)**

De economisch meest voordelige inschrijving is die inschrijving die voor de onderdelen prijs en kwaliteit het hoogste aantal punten haalt. Dit wordt bepaald met de volgende formule:

$$\text{PuntenInschrijving} = \text{PuntenKwaliteit} + \text{PuntenPrijs}$$

Het aantal punten voor de prijs wordt met de volgende formule berekend:

$PuntenPrijs = 35 - ((\text{inschrijfsom} - \text{laagste aanbieding}) / (\text{Gemiddelde van de inschrijfsommen}) \times 35)$.

PuntenKwaliteit: zie onder 3.1

3.3

Bewijsstukken

De meest gereede inschrijver wordt schriftelijk verzocht de bewijsstukken, zoals gevraagd in de aankondiging en Eigen Verklaring, binnen 10 dagen na een verzoek daartoe in te dienen bij de aanbestedende dienst. In geval van een combinatie of onderaanneming wordt geëist dat elke combinant of onderaannemer de bewijsstukken overlegt.

Vervolgens controleert het aanbestedingsteam of de door de inschrijver te verstrekken bewijsstukken tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

Indien de inschrijver het bewijsstuk al bij inschrijving indient, zal deze in eerste instantie niet worden beoordeeld. Pas op het moment dat een inschrijver op grond van de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, zal het bewijsstuk worden beoordeeld.

4 Overige voorwaarden

4.1 **Reglement**

Op deze aanbesteding is het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012) van toepassing.

4.2 **Belangenverstrengeling**

Ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling bij een aanbesteding hanteert de Dienst Landelijk Gebied het beleid als vastgesteld in de nota 'Scheiding van belang'. Deze nota is beschikbaar via de site www.dienstlandelijkgebied.nl (onder organisatie/aanbesteden en integriteit).

4.3 **Toepasselijk recht**

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

4.4 **Gestandsdoeningstermijn**

Zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl of afdeling IV.3.7 van de aankondiging

4.5 **Bezwaar**

Zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl of afdeling VI.4.2 van de aankondiging.

4.6 **Klachtenregeling**

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten moeten aan de aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in paragraaf 2.1.2 'Inlichtingen'. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij het ministerie van EZ een klacht indienen. Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen.

In de bijlage 1 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

Bijlage 1 Klachtenprocedure

Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de aanbesteding², aan de 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 aanduiding van de aanbesteding.
- De inhoud van de klacht waarbij de klacht duidelijk als zodanig wordt benoemd.
- Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.

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 de aanbestedende dienst inbrengen, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument. 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 de aanbestedende dienst, of een reactie uitblijft, kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

Wie kan een klacht indienen?

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

- Geïnteresseerde ondernemers
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden
- onderaannemers³ van (potentiële) inschrijvers en gegadigden
- brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.

Er mag niet anoniem worden geklaagd. 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.

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 de aanbestedende dienst de klacht sowieso niet meer in de lopende procedure kan verhelpen.

² Onder aanbesteding wordt ook offertetraject verstaan.

³ Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer – onderaannemer.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Waar moet een klacht worden ingediend?

Een klacht dient per e-mail te worden gericht aan het:
KlachtenmeldpuntAanbesteden@minez.nl

De behandeling van de klacht geschiedt door een of meer personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De klachtenafhandeling

- a. Na ontvangst van de klacht conform de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht.
- b. Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend 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.
- c. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (deels) terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- e. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (artikel 4.27 Aanbestedingswet).

Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.