



Dienst Landelijk Gebied
Ministerie van Economische Zaken

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare procedure Landinrichting de Burd

Versie 0.1

Datum 4 december 2014
Status Definitief

Colofon

Projectnaam	Landinrichting de Burd, PWE 12985-801
Contactpersoon	zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl

Inhoud

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
2.3	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	EMVI-criteria 10
3.2.1	Omgevingsmanagement 10
3.2.2	Logistiek 11
3.2.3	CO ₂ -prestatieladder 12
3.3	Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving 12
3.4	Bewijsstukken 14
4	Overige voorwaarden 15
4.1	Reglement 15
4.2	Voorbehoud 15
4.3	Belangenverstremgeling 15
4.4	Toepasselijk recht 15
4.5	Gestandsdoeningstermijn 15
4.6	Klachtenregeling 15
Bijlage	Klachtenprocedure 16

Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de op het titelblad vermelde aanbesteding, welke is aangekondigd op www.tenderned.nl en www.ted.europe.eu.

Dit document betreft de aanbestedingsleidraad en bevat de 'Nadere Inlichtingen' als bedoeld in de Aankondiging van de opdracht, (afdeling VI.3) Nadere inlichtingen.

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. RAW bestek (Bestek Landinrichting de Burd, kenmerk: GM308221-1) met bijlagen
2. Model inschrijvingsbiljet (Model G);
3. Model inschrijfstaat;
4. Model Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K);
5. Eigen Verklaring;
6. Model Opgave Referentieprojecten;
7. Model Verklaring inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

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 Europese 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:

- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Eigen Verklaring
- Eventuele volmacht inschrijver
- Opgave referentieproject
- Verklaring inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden
- Benodigde documenten ten behoeve van onderbouwing EMVI criteria
- Inschrijvingsbiljet (model G)
- Inschrijfstaat

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

1. De bij de aanmelding te verstrekken documenten dienen volledig te zijn ingevuld en 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.

Inschrijvingsbiljet dient in TenderNed alleen onder het onderdeel Prijs geüpload te worden (dus niet bij overige documenten).

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.

Inschrijvingsstaat dient in TenderNed alleen onder het onderdeel Prijs geüpload te worden (dus niet bij overige documenten).

2.3 Motivering van gemaakte keuzes

2.3.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van EMVI.

2.3.2 Percelen

Het werk is onderverdeeld in 2 percelen. De informatie over de percelen is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl.

3 Beoordeling inschrijvingen en gunning

3.1 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden DLG-intern beoordeeld door een beoordelingsteam. 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:
- Compleetheid van de stukken.
 - Voldoen aan de minimale eisen van de inschrijving.
 - Afwijkingen op de eisen die zijn opgenomen in het contract.
 - De geldigheidstoets wordt uitgevoerd door een medewerker die niet meedoet aan de kwaliteitsbeoordeling;
- Stap 2. Individuele kwaliteitsbeoordeling.
De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam (zonder kennis te hebben van de prijsinformatie). Inschrijvingen worden onderling vergeleken, ook per kwaliteitscriterium. Het beoordelingsteam geeft individueel per inschrijving scores op de verschillende EMVI kwaliteitscriteria. De scores bestaan uit rapportcijfers tussen 0 en 5 met een nauwkeurigheid van 1. Een inschrijving met een maximale toegevoegde waarde op een onderdeel zal hierbij een rapportcijfer van 5 scoren.
- Stap 3. Vastlegging kwaliteitsscore in gunningsmatrix.
De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in het beoordelingsteam en aan de hand hiervan worden waarderingen van de inschrijvingen (op de EMVI criteria) unaniem vastgesteld. Een kwaliteitsscore van 0 op een EMVI criteria (zie paragraaf 3.2) voldoet niet aan de gestelde minimeisen en daarmee is de inschrijving ongeldig.
- Stap 4. Geldigheidstoets van de financiële stukken.
- Stap 5. Bepaling economisch meest voordelige inschrijving.
De inschrijvingssom (van het inschrijvingsbiljet) van de inschrijvers wordt toegevoegd aan de gunningsmatrix. Dit ter bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving.
- Stap 6. Opvragen en beoordeling van de bewijsstukken van de meest gerede inschrijver (zie paragraaf 3.4).
- Stap 7. Verzending gunningsbeslissing

3.2 EMVI-Criteria

Voor de bepaling van de Economische Meest Voordelige Inschrijving worden de volgende EMVI-criteria gehanteerd. Hierbij is per EMVI-criterium vermeld wat de maximaal te verkrijgen meerwaarde in Euro's is.

EMVI-Criteria	Maximale meerwaarde
A Omgevingsmanagement	€ 425.000,-
B Logistiek	€ 425.000,-
C CO ₂ -prestatieladder	€ 150.000,-
Totaal	€ 1.000.000,-

De EMVI-Criteria moeten worden opgenomen in een plan van aanpak. Het plan van aanpak is beknopt van opzet, maximaal 8 pagina's (A4-formaat) met lettertype Times New Roman en tekeningrootte 12. Het toevoegen van bijlagen aan het plan van aanpak leidt tot uitsluiting.

3.2.1 Omgevingsmanagement

In het gebied vindt agrarisch gebruik plaats met veel aan- en afvoer over openbare wegen (incl. veerpont). Daarnaast is de Burd onderdeel van een veelgebruikte fiets- en wandelroute, is er sprake van bestemmingsverkeer naar woningen en vakantiehuisjes en dienen er werkzaamheden uitgevoerd te worden op particulier eigendom. Het is van belang dat de hinder voor deze partijen wordt geminimaliseerd.

<i>Criterion</i>	<i>Aandachtspunten</i>	<i>Doelstelling opdrachtgever</i>
Extern	Informereren omwonenden/ stakeholders, hulpdiensten, vaarwegbeheer.	Minimaliseren omgevingshinder. Meetbaar maken door beheersmaatregelen die klachten uit de omgeving beperken. Wanneer toch klachten ontstaan, dienen deze zorgvuldig worden afgehandeld waarbij Opdrachtgever wordt ontzorgd.
Inzicht in communicatie met opdrachtgever	Hoe wordt gecommuniceerd met de directie cq. opdrachtgever?	Bekend met stand van zaken en afwijkingen / calamiteiten en de beheersing daarvan.
Veiligheid	Risico's in beeld, garanderen veilige werk- en omgevingsomstandigheden. En de beheersing van eventuele calamiteiten.	Veilige omstandigheden op en rond de Burd tijdens de werkzaamheden.

Van de inschrijvers wordt gevraagd dat zij in het plan van aanpak duidelijk maken hoe zij invulling geven aan bovenstaande.

3.2.2 *Logistiek*

Het gebruik van de openbare wegen in het gebied is niet toegestaan. Daarnaast vormt de Neare Burd/Wide Burd een natuurlijke barriere tussen de Noarderburd en de Suderburd en is de grond langs deze vaart particulier eigendom. Er moet voorkomen worden dat er structuurschade optreedt in de percelen waar gewerkt wordt. Het is daarom van belang dat de logistiek vooraf goed is geregeld.

<i> criterium</i>	<i> Aandachtspunten</i>	<i> Doelstelling opdrachtgever</i>
Fasering werkzaamheden	Welke fasering wordt gekozen. Is er overlap tussen fases. Worden werkzaamheden geclusterd of zijn deze verspreid over het gehele eiland. Is fasering afgestemd op Flora en Fauna (met name ganzenfouragegebieden). Werkwijze waarmee wordt voldaan aan eis m.b.t. insporing / structuurschade.	Minimaliseren overlast. Werkzaamheden in een deelgebied afronden en deel dan niet meer betreden. Voldoen aan eis m.b.t. insporing / structuurschade.
Planning	Beheersing van omstandigheden die vertraging tot gevolg hebben. Anticiperen op risico's. Buffers in planning.	Werkwijze waarbij genoemde omstandigheden in relatie met de factor tijd zo goed mogelijk worden beheerst.
Transport materiaal / materieel / grond	Hoe worden materialen, materieel en grond aan- en afgevoerd, naar het eiland en over het eiland	Minimaliseren van overlast. Veilige situatie. Voorkomen van schade door transport.
Interactie met weg- en waterverkeer	Bouwwegen, wegomleggingen, kruising wegen, vaarwegen en (plezier)vaartuigen.	Schoonhouden van openbare wegen. Zo veilig mogelijk (V&G) ook voor het milieu en andere (water)weg gebruikers.

Van de inschrijvers wordt gevraagd dat zij in het plan van aanpak duidelijk maken hoe zij invulling geven aan bovenstaande.

3.2.3 CO₂-prestatieladder

De opdrachtgever hecht er waarde aan dat bedrijven gestimuleerd worden tot CO₂-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

<i> criterium</i>	<i>Aandachtspunten</i>	<i>Doelstelling opdrachtgever</i>
Ambitieniveau	Hoe hoger het aangeboden ambitieniveau van de opdrachtnemer is, hoe hoger de meerwaarde. De meerwaarde die wordt toegekend aan de ambitieniveaus is weergegeven in de tabel in paragraaf 3.3.	De maximale meerwaarde wordt behaald bij een ambitieniveau 5. Indien inschrijver geen ambitie heeft wordt geen meerwaarde toegekend.

Aan het gekozen ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na gunning. De opdrachtnemer dient, gedurende en aan het einde van de looptijd van de overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de verdere uitvoering aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan. Dit kan op twee manieren:

- door bewijsstukken te leveren dat de opdracht is uitgevoerd met toepassing van de SMART-eisen die horen bij het aangeboden ambitieniveau, of
- door een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO₂ - ambitieniveau.

Nadere informatie over de toepassing van de CO₂-Prestatieladder, de eisen die voortvloeien uit een door inschrijver gekozen ambitieniveau en het handboek CO₂-Prestatieladder 2.1 zijn te vinden op www.skao.nl.

Van de inschrijvers wordt gevraagd dat zij in het plan van aanpak vermeldt aan welk ambitieniveau men bij de uitvoering van deze opdracht tenminste gaat voldoen.

3.3 Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke opdrachtverlening zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). De onderstaande formule wordt toegepast ten behoeve van het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving.

$$FP = IP - PvA$$

FP = fictieve inschrijvingsprijs gedane inschrijving (in euro's)

IP = inschrijvingsprijs van desbetreffende inschrijver (in euro's)

PvA = fictieve korting middels het plan van aanpak(in euro's)

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingsprijs, is de inschrijver met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'.

Fictieve inschrijvingsprijs (FP)

De inschrijving die op grond van genoemde formule de laagste fictieve inschrijvingsprijs heeft, is de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs

hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde (=PvA) de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot.

Voor de goede orde wordt vermeld dat de fictieve inschrijvingsom (FP) wordt gebruikt om vast te stellen wat de economisch meest voordelige inschrijving is. De opdracht voor het werk wordt verstrekt op basis van de inschrijvingsprijs (IP).

Inschrijvingsprijs (IP)

De inschrijvingsprijs betreft het ingevulde bedrag op het inschrijvingsbiljet.

Fictieve korting middels het PvA (PvA)

De kwaliteit, die de inschrijver voorstaat te gaan leveren wordt beoordeeld aan de hand van een door de inschrijver in te dienen Plan van Aanpak. Voor het onderdeel kwaliteit kan in totaal max. €1.000.000,-- fictieve korting worden behaald.

De wijze waarop de fictieve korting per onderdeel tot stand komt, is hieronder uitgewerkt. Voor de kwaliteitscore zal de aanbestedingscommissie het bij inschrijving in te dienen Plan van Aanpak beoordelen. Voor criteria A en B wordt de meerwaarde bepaald aan de hand van onderstaande tabel.

<i>Beoordelings-cijfer</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Toelichting</i>	<i>% van maximale meerwaarde</i>
5	Uitmuntend	Voegt maximale waarde toe aan het criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige Inschrijvers.	100%
4	Zeer goed	Voegt aanzienlijke meerwaarde toe	60%
3	Goed	Voegt meerwaarde toe	40%
2	Voldoende	Dekt het criterium op inhoudelijk voldoende wijze, maar voegt beperkte meerwaarde toe	20%
1	Gevraagd niveau	Voldoet aan de minimum eisen	0%
0	Onvoldoende	Voldoet <u>niet</u> aan de minimum eisen	-

Voor criteria C wordt onderstaande verdeling van meerwaarde toegepast.

Ambitieniveau	Meerwaarde in €
Ambitieniveau 5	€ 150.000,-
Ambitieniveau 4	€ 100.000,-
Ambitieniveau 3	€ 50.000,-
Ambitieniveau 2	€ 0,-
Ambitieniveau 1	€ 0,-
Geen ambitie	€ 0,-

Indien een opdrachtnemer tijdens de duur van de overeenkomst de aangeboden kwaliteit niet haalt, legt de opdrachtgever een boete op. De boete bedraagt het behaalde voordeel in de EMVI (voor het betreffende onderdeel).

3.4 Bewijsstukken

De meest gerede 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 Voorbehoud

Dienst Landelijk Gebied behoudt zich het recht voor de onderhavige aanbestedingsprocedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen indien een overheidsbeslissing/beschikking, interne reorganisatie, dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe aanleiding geven, dit uitsluitend naar het oordeel van Dienst Landelijk Gebied. Geheel of gedeeltelijk stoppen van de aanbesteding geeft inschrijvers geen recht op enige vergoeding van gemaakte kosten.

De opdracht wordt pas gegund op het moment dat alle benodigde vergunningen binnen zijn. Het is mogelijk dat de percelen los van elkaar worden gegund.

4.3 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).

4.4 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

4.5 Gestandsdoeningstermijn

Zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl of afdeling IV.3.7 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 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

Bijlage Klachtenprocedure

Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de aanbesteding¹, 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
- onderaannemers² 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.

¹ Onder aanbesteding wordt ook offertetraject verstaan.

² 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.