

Klachtenregeling Europees aanbesteden LUMC

Wanneer u als inschrijver op een Europese aanbesteding bij het LUMC een klacht wilt indienen, dient u onderstaande procedure te volgen. Het klachtenmeldpunt van het LUMC neemt uw klacht in behandeling en volgt daarbij de Klachtenregeling Europees aanbesteden.

1) Schriftelijk melden

De inschrijver dient de klacht schriftelijk in en verstuurt deze per e-mail aan bij het klachtenmeldpunt van het LUMC: **KMA@lumc.nl**.

In de schriftelijke klacht staat duidelijk omschreven:

- dat het om een klacht gaat
- waar de klacht over gaat
- hoe volgens Inschrijver de klacht verholpen zou kunnen worden

Verder vermeldt de klacht:

- de dagtekening
- de naam en het adres van Inschrijver
- de aanduiding van de aanbesteding

2) Bevestiging ontvangst

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging staat vermeld dat de aanbestedende dienst ervan uitgaat dat Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden; en dat Inschrijver het moet melden wanneer deze wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast.

3) Onderzoek klacht

Het klachtenmeldpunt onderzoekt of de klacht terecht is, eventueel op basis van aanvullende gegevens die door Inschrijver en de aanbestedende dienst zijn verstrekt.

Het klachtenmeldpunt begint zo snel mogelijk met dit onderzoek, zet het voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

4) Toewijzing klacht

Wanneer Aanbesteder na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (gedeeltelijk) terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen nodig zijn, dan deelt Aanbesteder dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan Inschrijver.

Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.

Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan Aanbesteder beslissen zowel de indiener van de klacht als de overige betrokkenen in de aanbesteding op hetzelfde moment over de maatregelen te informeren. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

5) Afwijzing klacht

Wanneer Aanbesteder na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en wordt Inschrijver geïnformeerd.

6) Bemiddeling commissie

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van Inschrijver of Aanbesteder voorstellen dat de klacht, voordat daarop door Aanbesteder wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

7) Beoordeling commissie

Als Aanbesteder aan Inschrijver heeft laten weten hoe de klacht wordt geadresseerd, of als Aanbesteder nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan Inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.