

## **Klachten en beroepen procedure Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO)**

### **1. Inleiding**

De klachten- en beroepen- procedure zal na vaststelling door het Centraal College van Deskundigen publiekelijk beschikbaar zijn op de website [www.co2-prestatieladder.nl](http://www.co2-prestatieladder.nl). Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen is verantwoordelijk voor alle beslissingen op alle niveaus van de klachten- en beroepen- procedure. Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen is verantwoordelijk voor het verzamelen en verifiëren van alle benodigde informatie zodat de klacht of het beroep gevalideerd kan worden.

De uitwerking van de procedure klachten en beroepen is gebaseerd op ISO 17021 secties 9.7 en 9.8 en de algemene bepalingen over bezwaar en beroep uit het Algemene Wet Bestuursrecht (AWB).

### **2. Onderwerpen klachten**

Klagen kan over gedrag van alle bij de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder betrokken partijen, voor zover de klacht betrekking heeft op de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder.

Daar worden onder andere de volgende partijen onder verstaan:

- de Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen,
- certificerende en verifiërende instellingen,
- certificaathouders,
- organisaties die bezig zijn certificaathouder te worden,
- individuele opdrachtgevers,
- individuele opdrachtnemers,
- maatschappelijke partijen (NGO's) en belangenorganisaties,
- adviesbureaus die opdrachtgevers adviseren over het gebruik van de ladder

Klachten kunnen onder andere betrekking hebben op:

- het systeem van de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder (documenten, schema, toelichting, branchegerichte toelichtingen, etc.),
- de werking van het systeem in individuele gevallen,
- tarieven van betrokken partijen,
- publicatie of andere communicatie uitingen van een van de partijen,
- een partij die zich niet aan het reglement van de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder houdt,
- de inzet door een opdrachtgever van de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder bij aanbestedingen die niet voldoen aan de criteria die SKAO daarvoor hanteert

### **3. Klachtenprocedure**

#### **3.1 Centraal College van Deskundigen**

Het Centraal College van Deskundigen is operationeel beheerder van de ladder. Het College is samengesteld uit deskundigen bij opdrachtgevers, opdrachtnemers, maatschappelijke partijen en onafhankelijke specialisten.

Het Centraal College van Deskundigen is primair verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het certificeringschema en functioneert als aanspreekpunt voor de Certificerende Instellingen. Het

Centraal College van Deskundigen behandelt bovendien klachten van bedrijven en Certificerende Instellingen over de certificering. Het secretariaat van het CCvD wordt gevoerd door de SKAO. Contactgegevens zijn te vinden op [www.co2-prestatieladder.nl](http://www.co2-prestatieladder.nl) of [www.skao.nl](http://www.skao.nl)

### 3.2 Algemeen verloop van de klachtenprocedure

- 3.2.1 Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het secretariaat van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (het klaagschrift).
- 3.2.2 Het klaagschrift bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht
- 3.2.3 Een klacht kan niet-ontvankelijk worden verklaard, indien niet is voldaan aan bovenstaande punten.
- 3.2.4 Het SKAO secretariaat –waarbij het klaagschrift is ingediend- bevestigt de ontvangst daarvan.
- 3.2.5 Klachten worden door het SKAO secretariaat geregistreerd en gearhiveerd, evenals de ondernomen acties om ze op te lossen.
- 3.2.6 De secretaris van het Centraal College van Deskundigen kan een of meer leden uit het College vragen een vooronderzoek in te stellen met als doel te komen tot een minnelijke oplossing.
- 3.2.7 De SKAO kan besluiten dat de beklagde wordt gehoord.
- 3.2.8 Klachten worden binnen drie maanden, na indiening van de klacht, afgehandeld door het Centraal College van Deskundigen.

### 3.3 Doorzendplicht

Indien het klaagschrift anders dan bij het SKAO secretariaat wordt ingediend, wordt het zo spoedig mogelijk doorgezonden aan het bevoegde orgaan (secretariaat), onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de afzender.

### 3.4 Schriftelijke intrekking klacht

De klacht kan schriftelijk worden ingetrokken.

## 4. Beroepenprocedure

### 4.1 Het Bestuur

Het Bestuur ziet toe op de onafhankelijkheid, de kwalitatieve ontwikkeling, de exploitatie, de organisatie en de promotie van de ladder. Het Bestuur is breed samengesteld uit opdrachtgevers, het bedrijfsleven, de wetenschap en maatschappelijke organisaties. De indiener van de klacht kan in beroep gaan tegen de besluitvorming van het Centraal College van Deskundigen. Het Bestuur behandelt de beroepen.

## 4.2 Algemeen verloop van de beroepenprocedure

- 4.2.1 De klager kan bezwaar tegen het besluit van het College indienen. Beroepen worden schriftelijk ingediend bij het secretariaat van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (het beroepschrift).
- 4.2.2 Het beroepschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht;
  - d. de gronden van het beroep.
- 4.2.3 Bij het beroepschrift wordt zo mogelijk een afschrift van het besluit waarop het geschil betrekking heeft, overgelegd.
- 4.2.4 Indien het beroepschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van het bezwaar of beroep noodzakelijk is, dient de indiener zorg te dragen voor een vertaling.
- 4.2.5 Het beroep kan niet-ontvankelijk worden verklaard, indien niet is voldaan aan bovenstaande punten.
- 4.2.6 Het SKAO secretariaat –waarbij het beroepschrift is ingediend- bevestigt de ontvangst daarvan.
- 4.2.7 Beroepen worden door het SKAO secretariaat geregistreerd en gearchiveerd, evenals de ondernomen acties om ze op te lossen.
- 4.2.8 De SKAO waarborgt een onafhankelijke behandeling van het beroep. Onafhankelijk van de schemabeheerder (SKAO) en de beroepende partij.
- 4.2.9 Het bestuur van SKAO kan daartoe een onafhankelijke partij aanstellen die het beroep behandelt.
- 4.2.10 Het SKAO secretariaat geeft zo spoedig mogelijk kennis aan het Bestuur dat er een bestreden besluit is genomen.
- 4.2.11 Binnen drie maanden, na aantekening van het beroep, volgt een uitspraak namens het bestuur.

## 4.3 Indieningstermijn beroepschrift

- 4.3.1 De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt 4 weken.
- 4.3.2 Beroepen dienen schriftelijk ingediend te worden bij het secretariaat van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (zie 4.2.1 t/m 4.2.5).
- 4.3.3 De indieningstermijn vangt aan met ingang van de dag waarop het besluit van het Centraal College van Deskundigen bekend is gemaakt.
- 4.3.4 Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn is ontvangen.
- 4.3.5 Bij verzending per post is een beroepschrift tijdig ingediend indien het vóór het einde van de indieningstermijn ter post is bezorgd, mits het niet later dan één week na afloop van de termijn is ontvangen.

#### **4.4 Doorzendplicht**

- 4.4.1 Indien het beroepschrift anders dan bij het SKAO secretariaat wordt ingediend, wordt het zo spoedig mogelijk doorgezonden aan het bevoegde orgaan (secretariaat), onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de afzender.
- 4.4.2 Het tijdstip van indiening bij het onbevoegde orgaan is bepalend voor de vraag of het beroepschrift tijdig is ingediend, behoudens in geval van kennelijk onredelijk gebruik van procesrecht.

#### **4.5 Schriftelijke intrekking beroep**

Het beroep kan schriftelijk worden ingetrokken.

### **5. Besluitvorming van klachten en beroepen**

- 5.1 Uitspraken van het College en Bestuur worden alleen genomen op vergaderingen, die op normale wijze aan alle leden tijdig kenbaar zijn gemaakt, waarbij minimaal drie leden aanwezig zijn, op basis van de meerderheid van de ter vergadering of schriftelijke procedure uitgebrachte stemmen.
- 5.2 De personen die betrokken zijn in de beroepenprocedure zijn niet direct betrokken bij het ontwikkelen en beheer van het schema.
- 5.3 De indiener van de klacht of van het beroep wordt schriftelijk, formeel op de hoogte gebracht over de besluitvorming en het genomen besluit.
- 5.4 Op basis van de conclusie van de klacht of het beroep, kan het noodzakelijk zijn dat corrigerende maatregelen worden ondernomen.
- 5.5 Het secretariaat van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen bepaalt in overleg met de indiener, gehoord de belanghebbenden, of zaak en uitkomst publiek moet gemaakt worden.

### **6. Geheimhouding**

De leden van het College en het Bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die bij de behandeling van klachten en beroepen naar voren komt.