



OVERHEIDSOPDRACHTEN

OVERHEIDSOPDRACHTEN IN NEDERLAND

VAN VOORBEREIDING TOT EN MET UITVOERING PUBLIEKE SECTOR



INTRODUCTIE

Wilt u als overheidsinstantie leveringen, diensten of werken laten uitvoeren? Dan dient u overheidsopdrachten uit te schrijven.

Ondernemers kunnen zich inschrijven na de bekendmaking en de Aanbestedende Dienst gunt vervolgens de opdracht aan de inschrijver met de beste offerte.

Na de sluiting van de opdracht start de uitvoering. De gegunde partij voert de opdracht uit overeenkomstig zijn offerte.

De aanbestedende dienst houdt de uitvoering nauwlettend in de gaten.



INHOUD

WAT ZIJN
OVERHEIDS-
OPDRACHTEN?



04

HOE WERKEN
OVERHEIDSOPDRACHTEN?



06

SOORTEN
OVERHEIDS-
OPDRACHTEN



08

VOORBEREIDING



14

HET BESTEK



16

DE SELECTIE



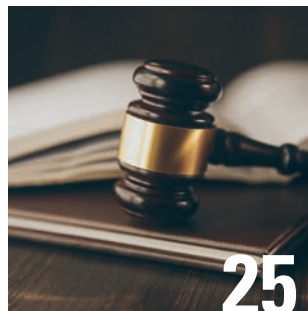
18

DE GUNNING



21

UITVOERING



25



HOOFDSTUK
**WAT ZIJN
OVERHEIDS-
OPDRACHTEN?**

WAT ZIJN OVERHEIDSOPDRACHTEN?

Een overheidsopdracht is een project of dienst die door de overheid wordt uitbesteedt aan een onderneming. Ook wel een aanbesteding genoemd. Bij zo'n procedure maakt de opdrachtgever bekend welke opdracht hij wil laten uitvoeren. Op een aanbesteding kunnen meerdere ondernemingen inschrijven die deze willen uitvoeren.



Het beheer van overheidsopdrachten

Het beheer van overheidsopdrachten is complex. Het gehele proces, van de voorbereidingsfase tot en met de uitvoering van de opdracht, vereist striktheid en discipline. Daarnaast is een zeer goede kennis vereist van wetgeving en ervaringen met aanbestedingen in de dagelijkse praktijk.

Verskillende soorten overheidsopdrachten

Er zijn drie typen overheidsopdrachten: de levering van goederen, de levering van materiële diensten (zoals onderhoud, schoonmaak of transport) of immateriële diensten (zoals juridisch advies of technische ondersteuning) en werken (zoals bouwkundige of civieltechnische projecten). Voor elk type opdracht gelden er andere regels.

HOOFDSTUK

HOE WERKEN

OVERHEIDSOPDRACHTEN?



HOE WERKEN OVERHEIDSOPDRACHTEN?

In de Aanbestedingswet 2012 staan regels en procedures voor aanbesteden. Aanbesteden is de manier voor overheden om opdrachten in de markt te zetten. Zo krijgen aanbestedende diensten de beste prijs-kwaliteitverhouding. De huidige aanbestedingswet is 1 juli 2016 in werking getreden. Deze wet geldt voor alle aanbestedingen en (semi-) publieke instellingen in Nederland. De wet bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.

Basisbeginselen van Europees aanbesteden

De wet gaat uit van 4 basisprincipes:

1. Non-discriminatie: overheden mogen geen onderscheid naar nationaliteit maken.
2. Gelijke behandeling: iedereen op dezelfde manier behandelen en iedereen krijgt dezelfde informatie.
3. Transparantie: ondernemers krijgen inzicht in en informatie over aanbestedingen.
4. Proportionaliteit: de eisen staan in verhouding tot de werkzaamheden en de omvang van de opdracht.

Aanbesteden wettelijk verplicht?

Aanbesteden is voor overheidsinstanties wettelijk verplicht. U dient hierbij rekening te houden met drempelbedragen om uit te maken onder welke regelgeving de overheidsopdracht zal vallen.

Europees aanbesteden

Als een opdracht boven een vooraf vastgestelde drempelwaarde komt, moet deze overheidsopdracht volgens de Europese procedure worden aanbesteed. Kortweg noemen we dit een Europese overheidsopdracht. Bij de waardebepaling van de opdracht wordt het totale bedrag meegenomen, waarbij wordt gekeken naar het hele project en de totale duur ervan, het bedrag wordt bepaald exclusief BTW.

Per 1 januari 2024 gelden onderstaande Europese drempelbedragen. Wanneer de geraamde waarde van een opdracht gelijk is aan of meer dan het Europese drempelbedrag, moet u Europees aanbesteden. De Europese Commissie stelt deze bedragen elke 2 jaar vast.

Klassieke overheid: Richtlijnen 2014/24/EU.

- Werken € 5.538.000,-
- Leveringen en diensten voor centrale overheid € 143.000,-
- Leveringen en diensten voor decentrale overheid € 221.000,-
- Overheidsopdrachten voor sociale en andere specifieke diensten € 750.000,-
- Prijsvragen voor centrale overheid € 143.000,-
- Prijsvragen voor decentrale overheid € 221.000,-
- Voor meer dan 50% door aanbestedende diensten gesubsidieerde werken € 5.538.000,-
- Voor meer dan 50% door aanbestedende diensten gesubsidieerde diensten die verband houden met werken € 221.000,-

HOOFDSTUK

SOORTEN

**PROCEDURES BIJ
OVERHEIDSOPDRACHTEN**



SOORTEN PROCEDURES BIJ OVERHEIDSOPDRACHTEN

Als aanbesteder dient u op grond van objectieve criteria een keuze te maken welke aanbestedingsprocedure zal worden toegepast voor een specifieke overheidsopdracht. Deze keuze is belangrijk aangezien deze procedure het stappenplan zal vormen voor zowel de Aanbestedende Dienst als de inschrijvers om te komen tot de gunning en sluiting van de opdracht.

Soorten aanbestedingsprocedures



Opdrachten met een waarde boven de Europese drempelbedragen, moeten in principe volgens Europese procedures worden aanbesteed. De Aanbestedingswet 2012 kent een tweetal standaardprocedures en enkele procedures die alleen in specifieke gevallen toegepast mogen worden.

De aanbestedingswet bepaalt dat een aanbestedende dienst op objectieve gronden moet kiezen welk type aanbestedingsprocedure wordt toegepast en welke ondernemers worden toegelaten tot de procedure. Deze keuze moet op verzoek van een ondernemer ook schriftelijk worden gemotiveerd. Er zijn twee Europese procedures.

01 De openbare procedure (OP)

Deze procedure begint met een aankondiging van de opdracht (via TenderNed) in het EU-publicatieblad (TED). De procedure kent één ronde, waarin alle inschrijvers direct een offerte kunnen indienen. De inschrijvers en de inschrijvingen (offertes) beoordeelt u tegelijkertijd. Een inschrijver moet voldoen aan eventueel gestelde geschiktheidseisen. Er mogen op hen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In principe wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige offerte indiende. Onderhandelen is bij de openbare procedure niet toegestaan.

02 De niet-openbare procedure (NOP)

Deze procedure begint met een aankondiging van de opdracht (via TenderNed) in het EU-publicatieblad (TED). De gegadigden (aanbieders die deelnemen aan de procedureverzoeken) en de inschrijvingen beoordeelt u in twee verschillende rondes. De gegadigden moeten voldoen aan gestelde minimum (geschiktheids-)eisen. Er mogen op hen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In de eerste ronde selecteert u uit alle aanmeldingen de meest geschikte gegadigden (meestal 5) op basis van vooraf opgestelde en gecommuniceerde selectiecriteria. De geselecteerden worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. In de tweede ronde worden de inschrijvingen beoordeeld. In principe wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige offerte indiende. Ook bij de niet-openbare procedure is onderhandelen niet toegestaan.



Er bestaan specifieke Europese aanbestedingsprocedures voor bepaalde bijzondere omstandigheden. Het betreft procedures zoals het innovatiepartnerschap en de mededingingsprocedure met onderhandeling. Als u een specifieke procedure wenst te gebruiken en daarvoor een beroep doet op het bestaan van de bijzondere omstandigheden die daarvoor vereist zijn, moet u het bestaan van die omstandigheden kunnen aantonen. Maakt u ten onrechte gebruik van de bijzondere procedure, dan is dat een overtreding van de aanbestedingsregels.

03 Sociale en andere specifieke diensten

Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten. In bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU staat een opsomming van diensten waarvoor een vereenvoudigde procedure geldt.

04 Mededingingsprocedure met onderhandeling

De mededingingsprocedure met onderhandeling is een procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging een verzoek mogen doen tot deelneming. Hierbij mogen uitsluitend de door de aanbestedende dienst geselecteerde ondernemers een eerste inschrijving indienen, waarbij door middel van onderhandelingen met een of meer van hen naar definitieve inschrijvingen wordt toegewerkt.

De procedure biedt de ruimte voor geschikte partijen om verschillende oplossingen aan te dragen om in de behoefte van de aanbestedende dienst te kunnen voorzien. Vervolgens kan de aanbestedende dienst in de dialoog/onderhandeling samen met deze deelnemers de voorgestelde oplossingen nader uitwerken en uiteindelijk bepalen welke oplossing(en) het best in zijn behoefte voorziet.

De procedure lijkt sterk op de concurrentiegerichte dialoog (07) met dit verschil dat bij deze procedure pas na een dialooffase een eerste inschrijving plaatsvindt.

05 Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging

Met de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging is het mogelijk 'uit de hand te gunnen'. Daarmee kunt u opdrachten rechtstreeks aan een voorkeurspartij verstrekken (eventueel na een onderhandeling met meerdere in aanmerking komende partijen). In de Aanbestedingswet 2012 staan de specifieke bepalingen met betrekking tot deze procedure in de artikelen 2.32 tot en met 2.37.

06 Versnelde procedure

In het geval van een urgente situatie kan een versnelde procedure worden toegepast (Aanbestedingswet 2012, artikel 2.74). Het gaat om situaties waarin de minimale termijnen voor de niet-openbare procedure of de mededingingsprocedure met onderhandeling te lang zijn, maar geen sprake is van dwingende spoed. Bij dwingende spoed mag immers de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging worden toegepast.

De versnelde procedure kan alleen worden toegepast bij bepaalde procedures met voorafgaande bekendmaking, te weten de openbare procedure, de niet-openbare procedure en de mededingingsprocedure met onderhandeling. Er bestaat dus geen versnelde variant bij de concurrentiegerichte dialoog en het innovatiepartnerschap.

De Europese Commissie heeft in een mededeling aangegeven dat de financiële crisis voor bepaalde projecten een dringende reden vormt die het volgen van een versnelde niet-openbare procedure rechtvaardigt.

07 Concurrentiegerichte dialoog

De concurrentiegerichte dialoog biedt de ruimte voor geschikte partijen om verschillende oplossingen aan te dragen om in de behoefte van de aanbestedende dienst te kunnen voorzien. Vervolgens kan de aanbestedende dienst in de dialoog samen met deze deelnemers de voorgestelde oplossingen nader uitwerken en uiteindelijk bepalen welke oplossing(en) het best in zijn behoefte voorziet.

08 Prijsvraag

Een prijsvraag is een procedure met als doel de aanbestedende dienst een plan of ontwerp te verschaffen dat na aankondiging van de opdracht door een jury wordt geselecteerd, al dan niet met toekenning van prijzen. De prijsvraag wordt aankondigt via TenderNed in het EU-publicatieblad. Eventueel worden alleen deelnemers toegelaten die over een bijzondere beroepskwalificatie beschikken.



09 Concessieovereenkomst

Een concessie is een overeenkomst met een leverancier voor de uitvoering van een werk of dienst. Denk aan de exploitatie van een gemeentelijke parkeergarage door een onderneming, of het uitvoeren van de catering.

10 Elektronische veiling

Een elektronische veiling kan worden toegepast als extra tussenstap in de openbare procedure, de niet-openbare procedure en de mededingingsprocedure met onderhandeling. De veiling kan ook voorafgaand aan de gunning van een opdracht gebruikt worden bij een dynamisch aankoopstelsel en een raamovereenkomst met meerdere partijen. Dit voor zover de technische specificaties nauwkeurig in het aanbestedingsdocument zijn vastgelegd. Er wordt bepaald welke aanbieders aan de veiling kunnen meedoen (zie artikel 2.121 Aanbestedingswet 2012). De prijs van de opdracht komt op de veiling tot stand.

11 Innovatiepartnerschap

Het innovatiepartnerschap is gericht op zowel de ontwikkeling van innovatieve oplossingen als de aankoop van de resulterende werken. Dit biedt een uitweg voor aanbesteders die zaken wensen te verwerven die nog niet beschikbaar zijn op de markt.

Tijdens deze procedure kunnen er opeenvolgende fasen van onderhandelingen plaatsvinden waarbij men het aantal offertes stapsgewijs kan beperken. De aanbesteder kan het innovatiepartnerschap sluiten met één of meerdere deelnemers. Bij de uitvoering is het innovatiepartnerschap gestructureerd in fasen die de verschillende stappen in de ontwikkeling volgen en waarbij elke fase gekenmerkt wordt door het behalen van vooraf bepaalde doelen. Na elke fase kan de aanbesteder beslissen het partnerschap stop te zetten of, bij meerdere partners, het aantal partners te verminderen.

12 Dynamisch aankoopstelsel

Een dynamisch aankoopstelsel (DAS) is een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen van werken, leveringen of diensten. De looptijd is beperkt en het moet gedurende de hele looptijd openstaan voor toetreding door nieuwe ondernemers die aan de eisen voor toelating tot het stelsel voldoen.

De instelling van DAS kent twee fasen:

1. De instelling van het stelsel. Dit is de aanmeldingsfase, waarin de opdracht bekend gemaakt wordt en de toetsing plaatsvindt.
2. Het plaatsen van opdrachten binnen het stelsel.



*Bedraagt de geraamde waarde van uw opdracht minder dan de Europese drempelbedragen dan zijn Europese procedures niet verplicht.
De Aanbestedingswet 2012 kent specifieke regels voor opdrachten onder de drempelwaarden.*

13 Enkelvoudige onderhandse procedure

Eén aanbieder wordt gevraagd een offerte in te dienen. Na eventueel onderhandelen wordt de opdracht geplaatst. Deze procedure komt voor bij opdrachten onder de EU-drempel. Deze richtlijnen dienen rekening te houden met hetgeen over de keuze bepaald is in de Gids Proportionaliteit.

14 Meervoudige onderhandse procedure

Een aantal inschrijvers wordt gevraagd een offerte in te dienen. Deze inschrijvers worden op objectieve gronden uitgekozen. Daarna wordt de opdracht gegund aan de aanbieder die de economisch meest voordelige inschrijving doet. Er bestaat in principe geen ruimte tot onderhandelen. Deze procedure is toegestaan voor opdrachten onder de EU-drempel. Er wordt bij het opstellen van deze richtlijnen rekening gehouden met de bepalingen in de Gids Proportionaliteit (en in het geval van werken tevens het ARW 2016).

15 Nationale openbare procedure en niet-openbare procedure

Bij grotere opdrachten onder de Europese drempelbedragen kan ervoor gekozen worden de hele nationale markt te benaderen door de opdracht vooraf aan te kondigen. Vrijwillige aankondiging van een opdracht vindt in ieder geval via TenderNed plaats. Afwijkingen van de EU-procedure wordt duidelijk aangeven in de aankondiging. Daarbij wordt verwezen naar andere reglementen (bijvoorbeeld het ARW 2016).

HOOFDSTUK

VOORBEREIDING



VOORBEREIDING

De procedure voor overheidsopdrachten begint met de voorbereidingsfase. In deze fase worden de behoeften en/of de benodigde middelen geïdentificeerd. Dit wordt ook wel marktverkenning genoemd. Het helpt de aanbesteder om het bestek en andere opdrachtdocumenten op te stellen.



Marktverkenning

Een officiële marktverkenning kan enkel kan worden gestart op initiatief van de aanbesteder. Dit betekent echter niet dat de ondernemer zelf geen vragen kan stellen aan de aanbesteder. Doordat de marktverkenning zich in feite afspeelt vóór de plaatsingsprocedure, bevindt dit zich in een open fase waarbij de Wetgeving Overheidsopdrachten nog niet van toepassing is. Uiteraard gelden er wel algemene principes, zoals het gelijkheidsbeginsel, waaraan de partijen zich dienen te houden.

Waarom is deze fase van belang?

Een goede voorbereiding is het halve werk. Dat geldt absoluut ook voor overheidsopdrachten. Door middel van een goede voorbereiding kan een zo duidelijk mogelijk bestek worden opgesteld. Hierdoor wordt de kans op het ontvangen van conforme offertes door bekwame inschrijvers groter. Wat uiteraard weer resulteert in een zo goed mogelijke plaatsing en uitvoering van de opdracht.

HOOFDSTUK
HET BESTEK



HET BESTEK

Na het identificeren van de verschillende behoeften en vereisten (voorwerp, type, raming enzovoort), wordt het bestek opgemaakt volgens de te gebruiken procedure.

Wat is een bestek?

Een bestek is de nauwkeurige beschrijving van de overheidsopdracht en bevat alle relevante inlichtingen met betrekking tot de procedures en de uitvoering van de opdracht. Uiteraard dient het bestek te voldoen aan de wet- en regelgeving.

Hoe is een bestek opgebouwd?

De meeste bestekken bestaan uit drie delen:

- Algemeen deel: bevat alle (administratieve) informatie met betrekking tot de plaatsing,
- Contractueel deel: dit heeft betrekking op de uitvoering,
- Technisch deel: bepalingen over de technische specificaties van de werken, leveringen of diensten.

Veel bestekken bevatten daarnaast ook nog een aantal bijlagen, zoals een offerteformulier, een sjabloon voor referenties en een handleiding voor het elektronisch indienen van offertes.

5 tips voor het opstellen van een bestek

1. Bepaal eerst welk type bestek benodigd is: dit is afhankelijk van de plaatsingsprocedure,
2. Stel een checklist op met de toe te voegen documenten/bijlagen,
3. Bepaal in welke taal de opdrachtdocumenten moeten worden opgesteld: in principe wordt dit bepaald door de vestigingsplaats van de ondernemers,
4. Bepaal in welke structuur het bestek zal worden opgemaakt: zal er gebruik worden gemaakt van opties, varianten, percelen en/of posten?
5. Schrijf in heldere en duidelijke taal. Wees daarnaast consequent in zowel het taalgebruik als de opmaak van het document.

Bekendmaking

Nadat alle opdrachtdocumenten zijn opgemaakt wordt de opdracht gepubliceerd. Dit is niet in elke procedure hetzelfde: ofwel iedereen kan kennisnemen van de opdracht via TenderNed of het Publicatieblad van de Europese Unie (TED), óf er wordt een uitnodiging verstuurd naar specifieke ondernemers om een offerte in te dienen. Hierna krijgt de ondernemer uiteraard een bepaalde periode de kans om een offerte in te dienen.



HOOFDSTUK
DE SELECTIE



DE SELECTIE

Om over te gaan tot de gunning van de opdracht wordt er gebruik gemaakt van selectie- en gunningscriteria. De selectiecriteria gaan over de kwaliteiten van de inschrijver terwijl de gunningscriteria worden gebruikt om de offerte inhoudelijk te beoordelen. Al deze criteria worden op voorhand vastgesteld en in de opdrachtdocumenten bekendgemaakt.

Er zijn vier criteriatypen waarop de Aanbestedende Dienst de inschrijver en diens inschrijving beoordeelt voor de selectie:

- zeven verplichte uitsluitingsgronden;
- een uitsluitingsgrond op basis van fiscale en sociale schulden;
- negen facultatieve uitsluitingsgronden;
- selectiecriteria.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om administratieve belasting bij het inschrijven te verminderen is in de wet opgenomen dat de inschrijver voor Europese opdrachten gebruikmaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat elektronisch ingediend moet worden. In dit UEA geeft de inschrijvende partij aan dat zijn bedrijf voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de inschrijver bevindt zich niet in een uitsluitingsgeval waardoor hij kan of moet worden uitgesloten;
- de inschrijver voldoet aan de van toepassing zijnde selectiecriteria;
- de inschrijver voldoet aan de objectieve criteria en regels voor de beperking van het aantal kandidaten (indien van toepassing).

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart de ondernemer officieel dat hij deze bewijzen op verzoek onverwijld kan en zal leveren. In principe vraagt de Aanbestedende Dienst altijd om de bewijzen vóór de gunning, tenzij de aanbesteder de stukken heeft of kan verkrijgen óf als bijvoorbeeld de gunning van de opdracht gebaseerd is op een raamovereenkomst.

Het correct invullen van het UEA is van het allergegrootste belang. Er zijn namelijk al uitspraken geweest door de Raad van State waarin is vastgesteld dat een offerte terecht is geweerd. Enkel en alleen doordat het UEA niet was bijgevoegd aan de offerte en ondanks alle bewijsstukken bij diezelfde offerte waaruit bleek dat de ondernemer voldeed aan alle voorwaarden (ECLI:NL:RBDHA:2022:977, (Rechtbank Den Haag, 2022)).

De zeven verplichte uitsluitingsgronden

Een inschrijver op een overheidsopdracht moet verplicht worden uitgesloten als hij door een rechtelijke beslissing met kracht van gewijsde (onherroepelijk) veroordeeld is vanwege een van de volgende misdrijven:

1. deelname aan een criminele organisatie;
2. omkoping;
3. fraude;
4. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband daarmee, dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van terroristische misdrijven;
5. financiering van terrorisme en witwassen;
6. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
7. het tewerkstellen van illegalen uit derde landen.

Boven de Europese drempel is de ondernemer ook verplicht uitgesloten als een lid van het bestuur, de raad van toezicht of de directie onherroepelijk veroordeeld is in verband met een van bovengenoemde zaken.

Een uitsluitingsgrond op basis van fiscale en sociale schulden

Als een kandidaat of inschrijver niet blijkt te hebben voldaan aan zijn verplichtingen voor belastingen of sociale zekerheidsbijdragen wordt hij in principe ook uitgesloten. In artikel 2.86 van de aanbestedingswet wordt een uitzondering gemaakt als de gegadigde of inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies te betalen, met inbegrip van lopende rente of boetes of een bindende regeling tot betaling daarvan te treffen.

Negen facultatieve uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn er ook negen facultatieve uitsluitingsgronden. Deze kan de aanbesteder op elk moment in de procedure gebruiken om een ondernemer uit te sluiten van verdere deelname. Dit kan onder meer in een van de volgende gevallen:

1. wanneer de kandidaat verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal of arbeidsrecht niet is nagekomen en de overheid kan dit op passende wijze aantonen;
2. wanneer de kandidaat failliet is, zijn werkzaamheden heeft gestaakt of een gerechtelijke onderzoek ondergaat;
3. wanneer de kandidaat tijdens de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft gemaakt en de opdrachtgever dit kan aantonen;
4. wanneer de opdrachtgever over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt dat de kandidaat heeft meegewerkt of meewerkt aan concurrentievervalsing;
5. bij een belangenconflict;
6. wanneer de kandidaat betrokken is bij de voorbereiding van de procedure en er daardoor sprake is van concurrentievervalsing;
7. wanneer de kandidaat bij eerdere overheidsopdrachten aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen heeft laten zien;
8. wanneer de kandidaat valse verklaringen heeft verstrekt met betrekking tot de uitsluitingsgronden of selectiecriteria, als hij informatie heeft achtergehouden of als hij de benodigde documenten niet kon overleggen;
9. wanneer de kandidaat het besluitvormingsproces onrechtmatig heeft getracht te beïnvloeden.

Corrigerende maatregelen

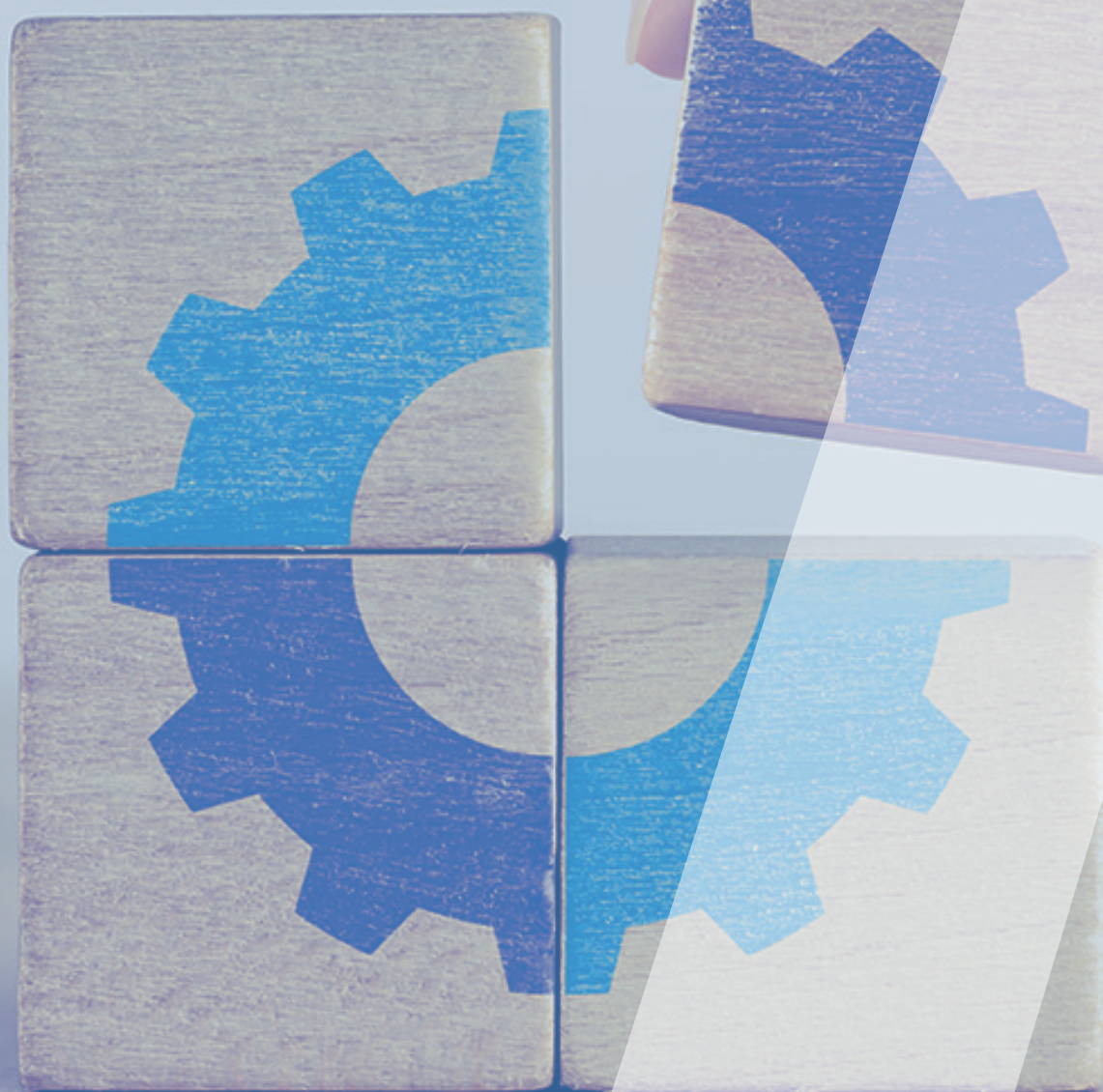
Elke ondernemer die vanwege een facultatieve of verplichte uitsluitingsgrond is uitgesloten van de procedure mag, op eigen initiatief, bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Voormeld bewijs kan onder meer worden aangeleverd door aan te tonen dat eventuele schade vergoed is, of vergoed zal worden, de ondernemer actief heeft meegewerkt met de autoriteiten om de zaak op te helderen en de ondernemer concrete maatregelen heeft genomen om verdere strafrechtelijke inbreuken te voorkomen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de bewijzen die de ondernemer aanlevert en kan aan de hand daarvan beslissen om de deze laatste weer toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

Selectiecriteria

Als Aanbestedende Dienst kunt u daarnaast voorwaarden opstellen om zich ervan te verzekeren dat de inschrijver over voldoende bekwaamheden en middelen beschikt om de opdracht uit te voeren. Zo kunt u eisen dat de inschrijver over voldoende economische en financiële draagkracht bezit. Hiervoor kunnen bijvoorbeeld jaarrekeningen, omzetverklaringen of polissen van verzekeringen tegen beroepsrisico's worden overlegd. Om te bewijzen dat de inschrijver voldoende technisch bekwaam is, kan bijvoorbeeld gevraagd worden om een lijst van de werken die in de afgelopen vijf jaar zijn uitgevoerd of om een beschrijving van de technische uitrusting. Hierbij kunt u ook denken aan een lijst van alle onderwijs- en beroepskwalificaties van het personeel van de onderneming of aan foto's of monsters van te leveren producten.

Indien nodig kan de ondernemer zich bij deze selectiecriteria beroepen op de technische of beroepsbekwaamheid of de economische en financiële draagkracht van derden. Als Aanbestedende Dienst kunt u hierbij eisen dat de ondernemer en de derden schriftelijk hoofdelijke aansprakelijkheid hebben aanvaard. In het geval van overheidsopdrachten voor werken, diensten en plaatsings- of installatiewerkzaamheden in het kader van een opdracht voor leveringen kunt u als aanbesteder ook eisen dat bepaalde kritieke taken rechtstreeks door de hoofdopdrachtnemer zelf worden verricht.

HOOFDSTUK DE GUNNING



DE GUNNING

Voor het gunnen van een overheidsopdracht aan één of meerdere inschrijvers worden bepaalde criteria gebruikt. Dit verschilt per type overheidsopdracht. Gunningscriteria kunnen bestaan uit zowel kwantitatieve als kwalitatieve aspecten. Dit houdt in dat naast de prijs ook verschillende kwaliteitskenmerken, zoals een betere afwerking of het gebruik van duurzamere materialen, de doorslag kunnen geven.

De selectie

Allereerst zal de Aanbestedende Dienst in de procedure nagaan of alle ondernemers voldoen aan alle selectie-eisen.

Regelmatigheid

Na controle van de selectie wordt beoordeeld of de offertes regelmatig zijn. Voldoet de offerte aan de wettelijke vereisten en is de offerte conform de technische eisen die zijn opgenomen in het bestek?

In de aanbestedingswet zijn regels opgenomen met betrekking tot het gunnen van overheidsopdrachten. Deze gelden voor Europese aanbestedingsprocedures en nationale procedures met voorafgaande bekendmaking. Bij Aanbestedingsbesluit is verder het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) als verplicht richtsnoer voor het aanbesteden van werken onder de Europese aanbestedingsdrempel aangewezen. Dit reglement kent bepalingen over het selecteren van gegadigden voor zowel Europese als nationale procedures. Daarnaast zijn de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in meer of mindere mate van toepassing op de gunningsprocedure.

Als u in uw aankondiging ervoor heeft gekozen om wetgeving, reglementen of voorwaarden van toepassing te verklaren op de (selectie)procedure, terwijl u hier niet toe verplicht bent, dan dient u zich daar onverkort aan te houden. Daarnaast geldt voor alle procedures dat u deze zo moet inrichten dat u voldoet aan de eigen inkooprichtlijnen van uw organisatie.

Wegingscriteria

De gunningscriteria en de relatieve weging van elk criterium staan bij elke overheidsopdracht vermeld in de opdrachtdocumenten.

Voor opdrachten **boven de Europese drempel** moet de aanbesteder voor elk criterium een weging toekennen.

Bij overheidsopdrachten **onder de Europese drempel** heeft de aanbesteder de keuze:

- een weging toekennen zoals bij opdrachten boven de Europese drempel,
- de criteria in volgorde van belangrijkheid,
- de criteria allemaal evenwaardig maken.

De criteria en de gewichten mogen niet tussentijds aangepast worden.



Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver wiens offerte de beste prijs- kwaliteitsverhouding heeft (voorheen EMVI: Economisch Meest Voordelige Inschrijving). Hierbij dient u als aanbesteder de gunningscriteria te hanteren om de offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding aan te duiden. De overheidsopdracht kan ook gegund worden op basis van

de laagste prijs of op basis van kosten, waarbij gekeken wordt naar kosteneffectiviteit. Hierbij wordt niet alleen gekeken naar de prijs op dit moment, maar ook naar kosten in de toekomst zoals levenscycluskosten. Indirect wordt daarmee ook het criterium duurzaamheid meegewogen.

Bij een gunning op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding legt u als Aanbestedende Dienst vast wat u als minimum kwaliteitseisen ziet. Er zijn hiervoor in de wet drie hoofdcriteria vastgesteld:



KWALITEIT

Hierbij gaat het niet alleen om de kwaliteit van het product, maar ook om zaken als esthetische en functionele kenmerken, sociale en milieukenmerken, hoe geschikt product is voor de gebruiker en hoe innovatief het is.



ORGANISATIE, KWALIFICATIE EN ERVARING

Hierbij wordt gekeken naar het personeel dat de opdracht moet uitvoeren, als dat van significant belang is voor het niveau van uitvoering.



KLANTENSERVICE, TECHNISCHE BIJSTAND EN LEVERINGSVOORWAARDEN

Hierbij kan het gaan om zaken zoals levertijd, leveringswijze en uitvoeringstermijn.



Gemotiveerde gunningsbeslissing

Voordat de opdracht officieel kan worden gesloten dient u als aanbesteder een gemotiveerde gunningsbeslissing op te maken. Dit document, ook wel intentieverklaring genoemd, bevat onder andere de gegevens van de aanbestedende overheid, de namen van de verschillende inschrijvers en de naam van de gekozen inschrijver.

Sluiting van de opdracht

Aan de winnende inschrijver zendt u een bericht van voornemen tot gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing betekent geen aanvaarding van het aanbod van de inschrijver als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. Tegelijk met het voornemen tot gunning stuurt u aan de overige inschrijvers een bericht van afwijzing. U bent in ieder geval verplicht de mededeling per elektronische post (e-mail) of per fax te verzenden aan alle inschrijvers en gegadigden.

Er kan dan nooit discussie ontstaan over de ontvangst- en verzendtheorie. In aanvulling hierop mag u de gunningsbeslissing uiteraard ook per post versturen.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing kunnen belanghebbenden tijdens de standstill-termijn rechtsmiddelen aanwenden tegen uw gunningsbeslissing. De termijn tussen voorlopige en definitieve gunning wordt ook wel de Alcatel-termijn genoemd en telt minimaal 20 dagen na verzenden gunningsvoornemen (2.127/2.131 Aanbestedingswet 2012). In voorkomend geval bent u gehouden de procedure op te schorten totdat uitspraak is gedaan door de voorzieningenrechter. U loopt daarmee het risico dat de termijn van gestanddoening van de offerte verloopt, waarna u de winnende inschrijver niet meer aan zijn aanbod kunt houden. Het is dan ook verstandig om bij een kort geding de termijn van gestanddoening te verlengen. Verlenging van de termijn kan alleen als deze mogelijkheid in het aanbestedingsdocument is voorzien of als de inschrijver vrijwillig met een verzoek tot verlenging instemt. Het ARW 2016 voorziet in een gestanddoeningstermijn tot 8 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding.

HOOFDSTUK UITVOERING



UITVOERING

De aanbestedingsprocedure is bijna ten einde. U moet nog een paar zaken afronden: het tekenen van het contract en de uitkomst van de aanbestedingsprocedure publiceren. Ook kan het zinvol zijn de procedure te evalueren.

Contract

De inschrijver aan wie de opdracht is gegund, is vanaf nu contractueel verbonden met de aanbestedende overheid. Als opdrachtnemer dient het bedrijf de opdracht overeenkomstig zijn offerte en de bepalingen zoals deze in het bestek zijn opgemaakt uit te voeren. De uitvoerder is vanaf nu verantwoordelijk voor

een adequate uitvoering van de opdracht. Vanuit de Aanbestedende Dienst zal er een leidend ambtenaar zijn die als contactpersoon fungeert en tevens toezicht zal houden op de uitvoering. Eventuele conflicten vallen binnen deze fase onder de bevoegdheid van de burgerlijke rechtbank.

Publicatie aanbestede opdracht

U moet als aanbestedende dienst de uitkomst van een aanbestedingsprocedure binnen 30 dagen na definitieve gunning van de opdracht publiceren via TenderNed. De aanbestedende dienst gebruikt voor de mededeling van het resultaat van de procedure het daartoe beschikbaar gestelde formulier. De gegevens die moeten worden gepubliceerd omvatten onder andere de naam van de winnaar en de waarde van de gegunde opdracht. De publicatieplicht geldt voor alle procedures boven de Europese drempelbedragen. Ook een gegunde EU-raamovereenkomst moet u aankondigen. Voor geplaatste opdrachten binnen een raamovereenkomst is geen publicatieplicht. Voor concessieopdrachten bedraagt de termijn van aankondiging overigens 48 dagen na gunning van een concessieopdracht.

Heeft u een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking gekozen, dan moet u in het formulier aankondiging van een gegunde opdracht onderbouwen waarom u voor deze procedure heeft gekozen.



Ondanks de zorg en aandacht die Aanbestedingskalender aan de samenstelling van dit ebook heeft besteed, is het mogelijk dat deze informatie onvolledig, onjuist of niet meer actueel is. Je kunt aan de informatie in dit ebook geen rechten ontleen.

Aanbestedingskalender sluit alle aansprakelijkheid uit voor enigerlei directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, die voortvloeit uit of in enig opzicht verband houdt met het gebruik van dit ebook.

Niets van dit ebook mag geheel of gedeeltelijk op welke wijze dan ook worden gereproduceerd, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedingskalender en eventueel andere rechthebbenden.

Aanbestedingskalender mag het ebook naar eigen inzicht en op ieder gewenst moment veranderen of het bestaan ervan beëindigen en is niet verantwoordelijk voor de gevolgen hiervan.

De lezer verklaart akkoord te gaan met de disclaimer en Aanbestedingskalender te beschermen voor, en te vrijwaren van, alle (buiten)gerechtelijke maatregelen e.d. inclusief de daaruit voortkomende kosten ten gevolge van, of gerelateerd aan, het gebruik van dit ebook.



Op zoek naar manieren om het beheer van uw aanbestedingen efficiënter te maken?

[Bezoek nu onze website](#)