

Cursus



Handboek

Efficiënt Inkopen

Inkopen van
arbodienstverlening,
verzuiminterventies en
re-integratiediensten in het
voortgezet onderwijs

Handboek

Efficiënt Inkopen

Uitgave:

Arbo-VO

Postbus 4946

6401JS Heerlen

Tel: 045 – 579 60 24

www.arbo-vo.nl

September 2007

Samenstellers en uitgever zijn zich volledig bewust van hun taak een zo betrouwbaar mogelijke uitgave te verzorgen, waarbij onder meer rekening is gehouden met actuele wet- en regelgeving. Niettemin kunnen zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden.

Uw reisgids voor de inkoop van diensten

Inhoudsopgave

Voorwoord	7
MODULE ALGEMEEN	9
Inleiding	10
1. Voordat u het inkooptraject start.....	11
1.1 Wettelijke kaders.....	11
1.2 Basale overwegingen vooraf.....	15
2. Het inkooptraject.....	16
2.1 Onderzoek startfase.....	16
2.2 Uitnodigen van aanbieders	18
2.3 Het programma van eisen.....	19
2.4 Selectie en gunning aanbieders	21
2.5 Bekendmaking	23
2.6 Monitoring	23
3. Het proces van selecteren, gunnen en afwijzen.....	24
3.1. Selectie van aanbieders.....	24
3.2. Beantwoorden van vragen van aanbieders	24
3.3. Beoordelen van de offertes en presentaties.....	24
3.4. Gunnen van de opdracht.	25
Bijlage 1 Leveranciersverklaring	26
Bijlage 2 Aankondiging.....	27
MODULE INKOOP ARBODIENSTVERLENING.....	29
Inleiding	30
1. Voordat u het inkooptraject start.....	30
1.1. Wettelijke kaders bij maatwerk of vangnet	30
1.2. Basale overwegingen vooraf.....	32
2. Start inkooptraject: uw eigen situatie in beeld	34
3. Opstellen van uw offerte aanvraag.....	35
3.1 Kennismaking met uw school	35
3.2 Procedure en tijdsplan inkooptraject	35
3.3 Contactpersonen en communicatie	36
3.4 Gevraagde dienstverlening.....	36
3.5 Programma van eisen.....	37
3.6 De wijze van beoordelen en vergelijken van het aanbod	42
4 Verkennen van de markt van arbodienstverlening.....	43
4.1 Inleiding.....	43
4.2 Wat, bij wie en waarom?	43
5 Het proces van selecteren, gunnen en afwijzen.....	46
5.1 Selectie van arbodiensten.....	46
5.2 Beantwoorden van vragen van arbodiensten	46
5.3 Beoordelen van de offertes en presentaties.....	46
5.4 Gunnen van de opdracht.	47
6 Afspraken maken en contracteren.....	48
6.1. Contract.....	48
6.2. SLA	48
6.3. Ondertekenen en informeren	49
7 Tussentijds evalueren of monitoren.....	50
Bijlage 1 Kerndeskundigen.....	51
Bijlage 2 Onderdelen inkooptraject arbodienstverlening.....	54

Bijlage 3 Vraagstukken en ambities uit het Arbo- en Verzuimbeleid	55
Bijlage 4 Behoeften aan arbodienstverlening.....	56
Bijlage 5 Voorbeeld tijdspad inkopen arbodienstverlening	57
Bijlage 6 Voorbeelden resultaatafspraken (bonus-malus)	58
Bijlage 7 Checklist Programma van eisen.....	59
Bijlage 8 Voorbeeld Opbouw contract.....	61
MODULE INKOOP VERZUIMINTERVENTIES	63
Inleiding	64
1 Voordat u het inkooptraject start.....	65
1.1 Wettelijke kaders.....	65
1.2 Aard van de verzuiminterventies	66
1.3 Waarom verzuiminterventies?	66
1.4 Basale overwegingen vooraf.....	67
2 Start inkooptraject: uw eigen situatie in kaart brengen.....	69
3 Opstellen van uw offerte aanvraag.....	70
3.1 Kennismaking met uw school	70
3.2 Procedure en tijdspad inkooptraject	70
3.3 Contactpersonen en communicatie	71
3.4 Gevraagde dienstverlening	71
3.5 Programma van eisen.....	71
3.6 De wijze van beoordelen en vergelijken van het aanbod	74
4 Verkennen van de markt van Interventiebedrijven	76
4.1 Inleiding.....	76
4.2 Wat, bij wie en waarom?.....	76
5 Het proces van selecteren, gunnen en afwijzen.....	78
5.1 Selectie van interventiebureaus.....	78
5.2 Beantwoorden van vragen van bureaus	78
5.3 Beoordelen van de offertes en presentaties	78
5.4 Gunnen van de opdracht	79
6 Afspraken maken en contracteren.....	80
6.1 Contract.....	80
6.2 SLA	80
6.3 Ondertekenen en informeren	81
7 Monitoring en evaluatie verzuiminterventies	82
7.1 Monitoring	82
7.2 Evaluatie	82
Bijlage 1 Financiële afwegingen bij verzuiminterventies	83
Bijlage 2 Onderdelen inkooptraject Verzuiminterventies	85
Bijlage 3 Checklist inkopen één enkele verzuiminterventie	86
Bijlage 4 Voorbeeld tijdspad inkopen verzuiminterventies	88
Bijlage 5 Voorbeelden resultaatafspraken (bonus-malus)	89
Bijlage 6 Checklist Programma van eisen.....	90
MODULE INKOOP RE-INTEGRATIE	93
Inleiding	94
1 Voordat u het inkooptraject start.....	94
1.1 Afbakening	94
1.2 Wettelijk Kader	95
1.3 Basale overwegingen vooraf.....	97
1.4 Uw ambities op re-integratiegebied	99
2 Start inkooptraject: uw eigen situatie in beeld	101
3 Opstellen van uw offerte aanvraag.....	102
3.1 Procedure en tijdspad inkooptraject	102

3.2.	Contactpersonen en communicatie	102
3.3.	Gevraagde dienstverlening.....	103
3.4.	Programma van eisen.....	103
3.5.	De wijze van beoordelen en vergelijken van het aanbod	107
4.	Verkennen van de markt van re-integratiebedrijven.....	108
4.1	Inleiding.....	108
4.2	Wat, bij wie en waarom?.....	108
5.	Het proces van selecteren, gunnen en afwijzen.....	111
5.1.	Selectie van re-integratiebedrijven	111
5.2.	Beantwoorden van vragen van re-integratiebedrijven	111
5.3.	Beoordelen van de offertes en presentaties	111
5.4.	Gunnen van de opdracht.	112
6.	Afspraken maken en contracteren.....	113
6.1.	Contract.....	113
6.2.	SLA	113
6.3.	Ondertekenen en informeren	114
7.	Monitoren en evalueren re-integratietrajecten	115
	Bijlage 1 IRO	116
	Bijlage 2 Financiële aspecten van re-integratie	120
	Bijlage 3 Vaststelling Inkoopbestek voor individuele re-integratietrajecten	122
	Bijlage 4 Voorbeeld tijdspad inkopen re-integratietrajecten	124
	Bijlage 5 Checklist Programma van eisen Re-integratiebedrijf.....	125
	Bijlage 6 Voorbeelden resultaatafspraken (bonus-malus) en no-cure-less-pay	127
	Bijlage 7 Onderdelen inkooptraject Re-integratietrajecten.....	128

Voorwoord

Loyalis Consult heeft in opdracht van het Arboservicecentrum VO het handboek 'Efficiënt inkopen' ontwikkeld. Het handboek biedt schoolbesturen in het Voortgezet Onderwijs (VO) een helpende hand bij het inkopen van diensten op het terrein van Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid. Het handboek is geschreven voor beslissers en adviseurs die een rol spelen bij de inkoop van diensten. Hierbij gaat het op de eerste plaats om de bestuurder die uiteindelijk de overeenkomst tekent met de leverancier. Door echter uitvoerig in te gaan op de verschillende stappen die onderdeel uitmaken van de inkoop van diensten is het handboek ook een reisgids voor de adviseur (P&O-medewerker, casemanager, beleidsadviseur, etc.) die een rol speelt bij de inkoop van diensten.

In dit handboek beperken wij ons tot diensten die behoren tot het Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid. Denk bijvoorbeeld aan de inkoop van trajecten voor psychologische zorg, de contractering van een arbodienst of de contractering van een re-integratiebedrijf.

Het handboek bestaat uit een algemene deel waarin zaken worden beschreven die voor alle diensten van toepassing zijn op het terrein van Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid. Vervolgens wordt in drie vervolgmodes specifiek aandacht besteed aan zaken die gelden voor de drie deelgebieden. Indien u bijvoorbeeld op zoek bent naar informatie betreffende de inkoop van een arbodienst, dan kunt u volstaan met het raadplegen van het algemene deel en de vervolgmodes 'inkoop van arbodienstverlening'. Door de drie vervolgmodes 'zelfdragend' te laten zijn ten opzichte van elkaar, kan de lezer die alle vervolgmodes gaat raadplegen, doublures ontdekken.

MODULE ALGEMEEN

Inleiding

Op het terrein van Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid (AVR) hebben het afgelopen decennium veel ontwikkelingen plaatsgehad. Naast de ontwikkelingen die voor elke werkgever gelden in Nederland, zoals de invoering van de loondoorbetaling bij het tweede ziektejaar, de invoering van premiedifferentiatie en scherpere eisen aan het re-integratietraject heeft de sector VO ook een aantal sectorspecifieke ontwikkelingen doorgemaakt op deze beleidsterreinen. Denk met name aan het verdwijnen van het Vervangingsfonds en Participatiefonds voor het VO. Daarnaast heeft ook de invoering van de lumpsum financiering een belangrijke invloed op het AVR-beleid. Deze ontwikkelingen leiden tot een steeds verdergaande professionalisering van het AVR-beleid.

Bij de uitvoering van uw AVR-beleid dient u steeds de keuze te maken of u de betreffende taken zelf uitvoert of dat u deze taken inkoop. Overwegingen die hierbij een rol spelen zijn: past zelf uitvoeren of inkopen bij ons beleid, welke keuze biedt het beste resultaat, welke keuze is het goedkoopste. Naast deze financieel beleidsmatige overwegingen zijn er echter ook een aantal eisen op het terrein van wet- en regelgeving die een rol spelen bij uw overwegingen.

In dit handboek adviseren wij u bij uw financieel beleidsmatige afwegingen, waarbij wij echter ook oog hebben voor wet- en regelgeving die door u in acht genomen moet worden.

Dit handboek bestaat uit 4 delen. In het algemene deel van dit handboek zal op de eerste plaats een belangrijke rol worden weggelegd voor de wettelijke eisen waaraan u dient te voldoen. Vervolgens zullen we met gebruikmaking van deze wettelijke eisen het inkoopproces doorlopen waarbij we onderscheid maken tussen de voorbereidingsfase, de offerteprocedure met de daarbij behorende selectie en gunning van een opdracht en tenslotte de fase nadat de opdracht is gegund.

De delen twee tot en met 4 bieden vervolgens specifieke informatie toegesneden op een van de deelreinen, te weten arbodienstverlening, verzuiminterventies en re-integratie.

Waar mogelijk worden kernpunten samengevat in gele tekstblokken en worden voorbeelden gegeven in blauwe tekstblokken:

Samenvatting

Voorbeeld

Elk deel kent een aantal bijlagen die steeds achter het betreffende hoofdstuk zijn geplaatst.

1. Voordat u het inkooptraject start

De ontwikkeling van uw AVR-beleid brengt u automatisch op enig moment tot de vraag of u specifieke werkzaamheden zelf gaat invullen of dat u deze gaat inkopen bij een externe dienstverlener. Voorbeelden van deze werkzaamheden zijn de inzet van een bedrijfsarts, de inzet van psychologische zorg en een re-integratietraject voor een ontslagen werknemer. Om deze vraag te kunnen beantwoorden moet u de randvoorwaarden kennen die hierbij een rol (kunnen) spelen. Dit zijn op de eerste plaats een aantal wettelijke eisen, die veelal dwingend van aard zijn en bij overschrijding tot een sanctie kunnen leiden. Daarnaast zijn er een aantal basale zaken waarvan het goed is hier voor de start van de aanbesteding bij stil te staan.

1.1 Wettelijke kaders

De wettelijke voorwaarden die aan het inkopen van diensten worden gesteld komen voor een groot deel voort uit Europees recht. Binnen de Europese Gemeenschap is de stellige overtuiging dat een vrije markt van (onder andere) diensten alleen kan functioneren indien overheidswerkgevers transparantie en objectiviteit in acht nemen, waarbij niet wordt gediscrimineerd. Om dit te realiseren zijn een aantal Richtlijnen binnen de EG opgesteld, die door alle overheidswerkgevers binnen de EG in acht moeten worden genomen.

Inmiddels zijn deze Richtlijnen door de lidstaten gecodificeerd in nationale wetgeving.

Naast deze 'Europese regels' zijn er echter ook een aantal regels van Nederlands recht die in acht moeten worden genomen en die terug te vinden zijn in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

Regels van Europees recht

Regels die van doen hebben met de inkoop van diensten worden met name bepaald door het Europese recht. Deze regels zijn vorm gegeven in een tweetal EG richtlijnen. Voor de Nutssectoren zijn de voorschriften inzake aanbestedingen vorm gegeven in de Richtlijn voor de Nutssectoren (Richtlijn 2004/17). Deze is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van het Besluit aanbestedingen speciale sectoren (BASS). Voor de overige overheidssectoren is de Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, levering en diensten (Richtlijn 2004/18) van belang. Deze laatste Richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO). Voor u als schoolbestuur is alleen de tweede Richtlijn van belang en hiermee het BAO.

Moet u als VO schoolbestuur rekening houden met het BAO?

Om deze vraag te kunnen beantwoorden is op de eerste plaats van belang of het schoolbestuur als rechtspersoon onder het BAO valt en vervolgens of de diensten die door het schoolbestuur worden ingekocht onder het BAO vallen.

Rechtspersoon schoolbestuur VO en BAO

Het BAO is alleen van toepassing op zogenaamde 'aanbestedende diensten'. Dit zijn, aldus het BAO, de staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of voor zover hier van belang, een publiekrechtelijke

instelling. Onder publiekrechtelijke instelling wordt verstaan een instelling die is opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang en waarvan de activiteiten in hoofdzaak door de overheid worden gefinancierd. Aangezien een schoolbestuur hieraan voldoet is een schoolbestuur aldus een aanbestedende dienst.

Arbo-, Verzuim- en Re-integratiediensten en BAO

Zaken die ingevolge het BAO aanbesteed moeten worden zijn leveringen, werken en diensten. Bij de leveringen moet u met name denken aan het aankopen van producten. Ook lease en huurovereenkomsten worden hiertoe gerekend. Werken zijn met name opdrachten op het terrein van de bouwnijverheid. Diensten tenslotte vormen de restcategorie. Deze diensten worden in de bijlagen 2A en 2B van het BAO limitatief opgesomd. De aard van deze diensten kan sterk verschillen. Voorbeelden van diensten genoemd in bijlage 2A (de zogenaamde *prioritaire diensten*) zijn diensten van financiële instellingen, diensten in verband met computers, accountants en boekhouders, maar ook telecommunicatie. Voorbeelden van de diensten genoemd in bijlage 2B (de zogenaamde *residuaire diensten*), zijn hotels en restaurants, rechtskundige diensten, arbeidsbemiddeling, onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening. Deze bijlage 2B sluit overigens af met de restcategorie 'overige diensten'. Dit betekent dat diensten die niet met naam genoemd worden in de bijlagen 2A dan wel 2B automatisch tot bijlage 2B behoren. Op grond van het feit dat zij tot 'overige diensten' worden gerekend.

Dit handboek tracht u hulp te bieden bij het inkopen van diensten van een arbodienst, een dienstverlener op het terrein van verzuiminterventies en een re-integratiebedrijf. Geen van deze drie diensten wordt met naam genoemd in een van de twee bijlagen, waardoor onduidelijkheid kan bestaan tot welke bijlage deze diensten gerekend moeten worden (prioritaire diensten of residuaire diensten). Dit onderscheid is van belang aangezien er een verschillend aanbestedingsregime van toepassing is op deze diensten.

Met zekerheid kan gesteld worden dat geen van de drie diensten die hier aan de orde zijn raakvlakken hebben met diensten genoemd in bijlage 2A. In bijlage 2B daarentegen wordt een aantal diensten genoemd die enige raakvlakken vertonen (met name arbeidsbemiddeling, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening).

Indien men desondanks de mening is toegedaan dat ook deze diensten hiertoe niet gerekend kunnen worden, dan rest slechts de dienst overige diensten die bijlage 2B afsluit. Gesteld kan dan ook worden dat de diensten die in deze module aan de orde zijn (Arbo-, Verzuim- en Re-integratiediensten) behoren tot bijlage 2B van het BAO, waardoor sprake is van zogenaamde residuaire diensten.

BAO kent drempelbedragen

Het BAO is niet van toepassing indien u diensten inkoopt die een bepaald bedrag niet te boven gaan. Voor schoolbesturen in het voortgezet onderwijs is voor de levering van diensten die in deze module van toepassing zijn het bedrag van € 211.000,- (exclusief BTW) de ondergrens. Koopt u diensten in beneden dit bedrag, dan is het BAO voor deze inkoop niet van toepassing.

Voorbeeld:

U sluit een contract met een arbodienst voor een bedrag € 125.000,- per jaar. Het contract kent een looptijd van 3 jaar. Dit betekent dat de omvang van de opdracht € 375.000,- bedraagt en dus boven het drempelbedrag ligt, waardoor het BAO van toepassing is.

Indien sprake is van een contract van onbepaalde tijd of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald, dan wordt de waarde van het contract per maand vastgesteld en vervolgens vermenigvuldigd met 48. Deze uitkomst wordt getoetst aan het drempelbedrag.

Voor u als VO schoolbestuur is het BAO van toepassing indien u in het kader van uw AVR-beleid diensten inkoopt boven het bedrag van € 211.000,-.

Het splitsen van de opdracht in delen is toegestaan. Zo kan de aanbesteding bestaan uit verschillende percelen. Het hanteren van percelen heeft echter geen gevolgen voor het van toepassing zijn van het BAO. Voor het drempelbedrag dient de waarde van het totaal van aan te besteden percelen opgeteld te worden.

Welke voorwaarden stelt het BAO aan het schoolbestuur?

Voor diensten maakt het BAO een onderscheid in de prioritaire diensten (bijlage 2A) en residuaire diensten (bijlage 2B). Zoals eerder aangegeven behoren de AVR-diensten tot de residuaire diensten. Voor deze diensten zijn slechts enkele voorwaarden uit het BAO van toepassing. Deze voorwaarden zijn:

- eisen aan technische specificatie

Voor de te gunnen opdracht moet een technische specificatie worden opgesteld die opgenomen wordt in de aanbestedingsstukken. Deze moet ongerechtvaardigde belemmeringen voor aanbieders voorkomen. Voorbeelden van aspecten die vallen onder een technische specificatie zijn bijvoorbeeld: prestatie- en functionele eisen en eisen van certificaten.

Het is van belang technische specificaties zo specifiek mogelijk te duiden, zonder dat dit leidt tot het noemen van merknamen of duidingen die andere aanbieders bij voorbaat diskwalificeren. Indien een aanbieder de betreffende diensten niet kan leveren, maar wel overeenkomstige dienstverlening kan aanbieden, mag dit niet leiden tot een uitsluiting van de betreffende aanbieder.

Voorbeeld:

Het eisen van een arbodienst dat deze binnen 25 kilometer van de vestiging van de school gehuisvest is werkt discriminerend. Wel is het toegestaan om te eisen dat de arbodienst binnen een bepaald tijdsbestek aanwezig is op de school.

Aangezien de technische specificatie sterk afhankelijk is van de aangeboden dienstverlening, zal deze nader besproken worden in de vervolgm modules.

- eisen aan publicatie

Na het gunnen van de opdracht aan een leverancier dienen niet alleen de inschrijvers geïnformeerd te worden, maar dient ook de Commissie van de EG geïnformeerd te worden over de resultaten van de aanbesteding. Hierover meer in hoofdstuk 2.5. Bekendmaking.

Bij de inkoop van AVR-diensten boven het bedrag van € 211.000,- dient het schoolbestuur de eisen aan de technische specificatie en publicatie uit het BAO in acht te nemen.

Tenslotte attenderen wij u met nadruk op het feit dat het beperkt van toepassing zijn van het BAO op de AVR-diensten, niet betekent dat algemene beginselen van gemeenschapsrecht niet van toepassing zijn. Zaken als transparantie en geen discriminerende maatregelen zijn op elke aanbesteding van toepassing die u als schoolbestuur organiseert. Dit blijkt met name uit recente jurisprudentie, waarin de rechter ook voor aanbestedingen die niet onder het BAO vallen, steeds vaker het BAO opzoekt. Voorbeeld is de verplichting om de aanbesteding te publiceren. U bent niet verplicht hierin de officiële aanbestedingsweg te volgen, maar de jurisprudentie vraagt toch om enige vorm van publiciteit over de aanbesteding aan de overheidsdienst. Dit kunt u oplossen door in ieder geval in uw mediakanalen (denk aan de eigen website) het voornemen om aan te besteden kenbaar te maken.

Verplichtingen Wet medezeggenschap op school

Bij de inkoop van diensten dient u naast het gemeenschapsrecht ook rekening te houden met de rechten die uw medezeggenschapsraad op dit terrein heeft. Dit is geregeld in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). In tegenstelling tot de Wet op de ondernemingsraden biedt de WMS geen direct aanknopingspunt over de instemming -, dan wel adviesbevoegdheid van de medezeggenschapsraad bij het inkopen van AVR-diensten.

Indien men het inkopen van deze diensten rangschikt onder het vaststellen of wijzigen van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid voor zover niet behorende tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding, dan is sprake van instemmingsbevoegdheid van de medezeggenschapsraad. Ziet men het inkopen van deze diensten als het vaststellen of wijzigen van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid dan is instemmingsbevoegdheid van het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad noodzakelijk. Betreft het inkopen van deze diensten het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake dan is sprake van adviesbevoegdheid van de medezeggenschapsraad.

Het is niet mogelijk een eenduidig antwoord in deze te geven of de medezeggenschapsraad instemming dan wel adviesbevoegdheid in deze bezit. Het inkopen van meergenoemde diensten zal echter in de regel een logisch vervolg zijn op de vormgeving van het ziekteverzuimbeleid en re-integratiebeleid, waarbij het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft. Dit betekent dat het personeelsdeel indirect instemmingsrecht heeft bij de aanbesteding van AVR-diensten. Wij adviseren bij het vorm geven van het verzuimbeleid dan ook aandacht te besteden aan de vraag welke diensten ingekocht worden en onder welke voorwaarden. Hierbij heeft het personeelsdeel dan instemmingsrecht. Om het personeelsdeel bij de uiteindelijke keuze voor een specifieke aanbieder instemmingsrecht te geven biedt de WMS daarentegen geen aanknopingspunten.

Geadviseerd wordt bij de inrichting van het verzuimbeleid aandacht te besteden aan de vraag welke AVR-diensten ingekocht worden en onder welke voorwaarden. Hierbij heeft het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad instemmingsrecht. Dit instemmingsrecht is niet aan de orde bij de uiteindelijke keuze voor een specifieke aanbieder.

1.2 Basale overwegingen vooraf

Naaste de wettelijke eisen aan een aanbesteding zijn er nog een aantal andere basale randvoorwaarden die aandacht verdienen voordat u start met een aanbestedingstraject. Zaken die veelal voor de hand liggen, echter die de aanbestedende dienst tijdens een traject nogal eens kunnen verrassen.

Hoeveelheid diensten

Het aantal dat u af gaat nemen zal een belangrijke rol spelen. Bent u een “eenpitter” die naar verwachting een keer per twee jaar geconfronteerd wordt met een re-integratietraject, dan is de vraag aan de orde of het verstandig is hiervoor een aanbesteding te starten. Op de eerste plaats valt de aan te besteden dienst onder het bovengenoemde drempelbedrag, waardoor het niet noodzakelijk is om aan te besteden. Daarnaast zal het uit praktische overwegingen natuurlijk ook zinvoller zijn om concrete afspraken te maken over de inkoop van een dienst met een leverancier, dan dat een volledig aanbestedingstraject georganiseerd wordt. Meer hierover met name in de vervolgmodules verzuiminterventies en re-integratie.

Tijdstip waarop diensten afgenomen worden

Houd rekening met het feit dat aanbestedingen van enige omvang van start tot en met contractering enige tijd in beslag zullen nemen. Geadviseerd wordt voor met name intensieve trajecten minimaal 3 maanden in acht te nemen. Houd hierbij ook rekening met het tijdig opzeggen van oude contracten. In de regel moeten contracten 3 maanden voor de expiratie opgezegd worden, om stilzwijgende verlenging te voorkomen.

Werkgroep

Voordat u start met het inkooptraject is het raadzaam een werkgroep te benoemen van medewerkers die participeren tijdens de aanbestedingsprocedure. Probeer deze werkgroep zo gedifferentieerd mogelijk vast te stellen (bestuurlijke, inhoudelijke, juridische en financiële kennis vertegenwoordigt). Benoem een voorzitter van de werkgroep en een secretaris die verantwoordelijk is voor de dossiervorming. Het is van belang tijdens de aanbesteding een goede documentatie bij te houden. De werkgroep eindigt niet bij het tekenen van het contract. In het contract zijn afspraken gemaakt die door de werkgroep gedurende de contractduur getoetst moeten worden. Samenstelling van een werkgroep is natuurlijk met name afhankelijk van de grootte van het schoolbestuur.

Samen of alleen

Het aanbesteden van diensten zal voor u in de regel geen alledaagse werkzaamheid zijn. Hierdoor zal snel sprake zijn van arbeidsintensieve werkzaamheden. Dit zal ook het geval zijn voor uw collega-bestuurders. Ondanks dat u een verschillende uitgangspositie kunt hebben (ander AVR-beleid), kan een optie zijn om een aanbesteding gezamenlijk met meerdere schoolbesturen te starten. Het nadeel van een andere uitgangspositie zal veelal niet opwegen tegen het grote voordeel dat u schaalgrootte creëert waardoor u voor aanbieders interessanter wordt.

Houd regie in eigen hand

Zorg dat u tijdens het gehele traject de regie in handen houdt. Voorkom dat aanbieders het traject overnemen. Een goede aanbesteding start met een offerte aanvraag die overal in voorziet en die van aanbieders vraagt om specificaties en gevraagde dienstverlening in te vullen.

2. Het inkooptraject

Zodra u besluit diensten in te gaan kopen en kennis hebt genomen van de randvoorwaarden start het aanbestedingstraject. Dit proces kan worden onderscheiden in de volgende fasen:

- onderzoek startfase
- uitnodigen van aanbieders
- de offerte
- selectie en gunning
- bekendmaking
- monitoring

2.1 Onderzoek startfase

Voordat u met de aanbesteding start is het raadzaam uw eigen beginsituatie te onderzoeken en daarnaast een verkenning van mogelijke aanbieders te verrichten.

Uw eigen beginsituatie

Diensten die u inkoop moeten naadloos aansluiten op uw eigen beleid en met name op uw visie, missie en doelstellingen. Beantwoord daarom vooraf voor u zelf de volgende vragen:

- wat willen we met ons Arbo- Verzuim- en Re-integratiebeleid bereiken?
- wat is onze visie en missie?
- wat zijn onze doelstellingen?
- heeft iedereen in de organisatie dezelfde visie, missie en doelstellingen en wordt deze ook uitgedragen?
- welke expertise hebben we in huis?
- wat willen we uitbesteden en wat willen we zelf doen?
- hoe is het gesteld met onze eigen kennis en vaardigheden op dit terrein?
- welke gegevens hebben we in beeld?
- willen we verschillende leveranciers of kiezen we voor een geïntegreerd pakket?
- kunnen kosten voor in te kopen diensten betaald worden uit subsidies of zijn we hiervoor verzekerd?
- hoeveel capaciteit, expertise en financiële middelen hebben we voor de aanbesteding?
- verzorgen we de aanbesteding zelf of huren we expertise in?
- willen we een input of output gefinancierd contract?

Verkenning van de markt

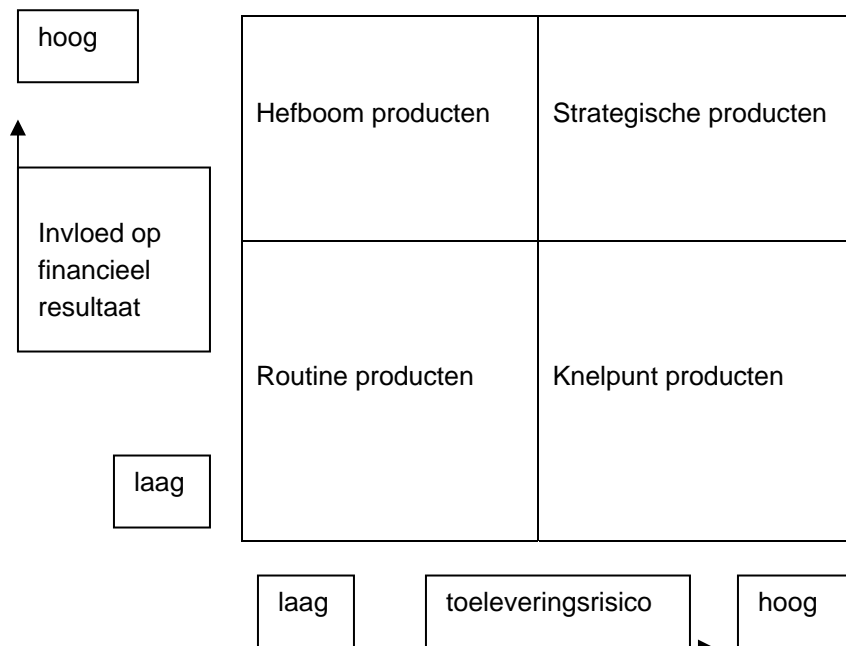
Voordat u aanbieders gaat uitnodigen is het verstandig een beeld te vormen van de markt. Vragen die hierbij een rol spelen zijn:

- het aantal mogelijke aanbieders
- kunnen deze onderscheiden worden naar kwaliteit; denk aan keurmerken, beroepsgroepen, etc.?

- zijn er specifieke wettelijke eisen gesteld aan aanbieders?
- is de markt stabiel of is sprake van een vechtmarkt?
- opereren aanbieders landelijk of regionaal?
- is output financiering een issue?
- wat zijn gangbare tarieven?
- werken aanbieders zelfstandig of maken zij onderdeel uit van een groter geheel?
- zijn de diensten die we willen inkopen routine producten of knelpunt producten?

De laatste vraag lichten we toe aan de hand van de inkoopportfolio (bron: NEVI inkoopacademie).

Schema: inkoopportfolio



Aan de linker verticale lijn bevinden zich producten die door veel aanbieders geleverd kunnen worden. Bij deze diensten heeft u als aanbestedende dienst veel invloed op het resultaat van de contractering. De relatie met de leverancier is van minder belang. In de regel zal de aanbieder trachten scherp te contracteren.

Bij de strategische en knelpunt producten daarentegen gaat het om een schaarste markt, waar weinig leveranciers het gevraagde product kunnen leveren. De aanbestedende dienst heeft minder ruimte om 'hard' te contracteren, dan bij de hefboom- en routine producten. Bij de knelpunt- en strategische producten speelt de leveranciersrelatie een belangrijke rol.

2.2 Uitnodigen van aanbieders

In het BAO worden in principe twee verschillende wijzen onderscheiden om belangstellenden de kans te geven te reageren op de oproep van de aanbestedende dienst:

Openbare procedure

Bij deze procedure krijgen alle belangstellenden de kans te offeren. Via vaststaande kanalen wordt de uitnodiging tot mededinging onder de aandacht gebracht van alle geïnteresseerden. Vervolgens beoordeelt elke geïnteresseerde of hij gaat offeren.

Niet-openbare procedure

De niet-openbare procedure is een geknipte procedure. De procedure start net als de openbare procedure met een oproep tot mededinging. Dit is echter alleen een voorselectie. Geïnteresseerde bedrijven kunnen aan de aanbestedende dienst melden dat zij interesse hebben om een offerte in te dienen. Op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria vindt er een selectie plaats van aanbieders die een offerte mogen indienen.

Zoals echter in hoofdstuk 1 aangegeven is het BAO echter maar beperkt van toepassing op diensten die u op dit vlak wilt inkopen. U heeft dan ook niet de verplichting strikt de hand te houden aan een van de twee procedures. Dit betekent dat u vrij bent om een eigen procedure te kiezen voor de AVR-diensten. Wel wordt u gezien de jurisprudentie geadviseerd bij elke procedure die u kiest hier op enige wijze bekendheid aan te geven. Dit kan zoals reeds eerder aangegeven door melding te maken over de mededinging op uw website.

De wijze van het kenbaar maken van uw aanbesteding is afhankelijk van het gevraagde product en het aantal mogelijke aanbieders. Indien u verwacht dat het moeilijk zal zijn aanbieders te vinden voor de gevraagde diensten is het verstandig te kiezen voor een vorm die past bij de openbare procedure. Ook indien u de markt minder goed kent, kan deze procedure soelaas bieden.

Verwacht u veel geïnteresseerden en bent u goed op de hoogte van mogelijke aanbieders, dan lijkt het verstandig te kiezen voor een vorm die past bij de niet-openbare procedure. Naar verwachting zal de laatste procedure, minder tijd van u vergen, dan de openbare procedure, waarbij de verwachting is dat het aantal offertes aanzienlijk groter kan zijn.

In de regel zal een procedure die de meeste overeenkomsten vertoont met de niet-openbare procedure voor de meeste schoolbesturen het efficiëntste zijn. Deze procedure kunt u op de volgende wijze starten:

- a. u selecteert aanbieders waarvan u verwacht dat deze aan uw selectiecriteria zullen voldoen;
- b. u publiceert binnen uw eigen communicatiekanalen en eventueel in externe media dat u voornemens bent een aanbesteding te starten, met de oproep aan aanbieders zich te melden indien ze aan de selectiecriteria voldoen. U geeft de selectiecriteria aan waaraan de aanbieder moet voldoen. Voor de termijn van ontvangst van de aanvragen om mee te dingen is zes weken een redelijke termijn;

- c. vervolgens stuurt u de offerte aanvraag (ook wel genoemd het programma van eisen) naar de aanbieders die u vooraf heeft geselecteerd en de aanbieders die gereageerd hebben op uw oproep en aan de selectiecriteria voldoen;
- d. u stelt de ontvangst van de offertes op minimaal 6 weken.

Wij adviseren u bij de start van het aanbestedingstraject te communiceren, dat het BAO slechts beperkt van toepassing is, aangezien het diensten betreft als bedoeld in bijlage 2B. Indien u dit nalaat kunnen aanbieders op het verkeerde been gezet worden, waardoor verwarring kan ontstaan over het volgen van de openbare dan wel niet-openbare procedure als bedoeld in het BAO.

Voordat u een aanbesteding start is het van belang uw eigen beginsituatie in beeld te brengen en daarnaast zicht te hebben op de markt. Hierdoor krijgt u zicht op de ruimte die u hebt bij een aanbesteding richting aanbieders.

2.3 Het programma van eisen

Uw aanvraag voor offerte bestaat uit twee delen: een deel met selectiecriteria en een deel met gunningscriteria. De selectiecriteria betreffen de aanbiedende leverancier en de gunningscriteria betreffen de geoffreerde dienst.

Selectiecriteria

De selectiecriteria worden onderscheiden in uitsluitingscriteria, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid dan wel beroepsbekwaamheid. Het niet voldoen aan een van de uitsluitingscriteria leidt onmiddellijk tot een knock out van de offerte. Het niet voldoen aan de overige criteria economische en financiële draagkracht en beroepsbekwaamheid leidt niet tot een onmiddellijke knock out, maar zal vanzelfsprekend minder gewaardeerd worden bij de beoordeling van de selectiecriteria.

Uitsluitingsgronden

De eerste selectie van aanbieders vindt plaats aan de hand van uitsluitingsgronden. In het BAO worden deze limitatief opgesomd. Ondanks dat deze voor u als schoolbestuur in deze aanbesteding niet dwingend worden voorgeschreven, adviseren wij toch deze uitsluitingsgronden te volgen, aangezien deze het kaf van het koren scheiden. De voornaamste uitsluitingsgronden betreffen de aanbieder die:

- naar verwachting niet in staat zal zijn om de opdracht uit te kunnen voeren gezien zijn financiële situatie (in staat van faillissement);
- veroordeeld is wegens handelen in strijd met beroeps gedragsregels;
- in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft gemaakt;
- niet heeft voldaan aan betalingen van sociale zekerheidsbijdragen dan wel belastingen.

Verdere uitsluitingsgronden betreffen aanbieders die zich schuldig hebben gemaakt aan het lidmaatschap van een criminele organisatie, omkoping, fraude of aan het witwassen van gelden. In principe zult u als aanbestedende dienst van de geïnteresseerde aanbieder bewijsstukken moeten vragen om zekerheid te hebben over bovenstaande situatie. Uit praktische overwegingen kunt u tijdens de aanbesteding van de aanbieders ook een leveranciersverklaring vragen waarin zij verklaren, dat bovenstaande

uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Indien u vervolgens een aanbieder selecteert kunt u alsnog de betreffende bewijsstukken van deze aanbieder vragen.

Economische en financiële draagkracht

De markt van AVR is volop in beweging. Hierdoor kunnen aanbieders in slecht financieel weer geraken. Met name indien sprake is van een grotere opdracht voor meerdere jaren is het van belang te onderzoeken hoe financieel gezond de betreffende aanbieder is. Indien een aanbieder na een half jaar failliet gaat of zijn financiële verplichtingen niet meer kan nakomen, zal dit behalve financiële gevolgen voor u ook leiden tot verstoring van de continuïteit. Daarom is het zaak zicht te hebben op de financiële situatie van de aanbieder om zekerheid te hebben over het feit of de opdracht uitgevoerd kan worden.

Om dit te toetsen kunt u de volgende stukken opvragen bij de aanbieder:

- a. passende bankverklaring of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's;
- b. overlegging van balansen of van balansuittreksels;
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de opdracht is over ten hoogste de laatste drie boekjaren;
- d. inschrijving in het handelsregister. Ook hier weer kan bovenstaande informatie ingewonnen worden aan de hand van vragen bij de selectiecriteria. Zodra een aanbieder geselecteerd is, kunnen de benodigde bewijsstukken alsnog worden opgevraagd. U dient er wel rekening mee te houden dat het lezen van financiële stukken nogal wat tijd en expertise kost. Indien u de betreffende stukken opvraagt gaat men er van uit dat u deze stukken ook bestudeerd hebt.

Technische- / beroepsbekwaamheid

Voor de diensten die in dit inkoophandboek aan de orde zijn, is de beroepsbekwaamheid van de leverancier zeer belangrijk. Het is dan ook zaak een goed beeld te vormen van de eisen waaraan de medewerkers van de leverancier moeten voldoen. Voor de verschillende diensten zullen wij hier afzonderlijk op ingaan bij de betreffende vervolgmodes. Hier zullen wij ons beperken tot enkele algemene aandachtspunten:

- a. certificatie van personeel;
- b. studie en beroepsdiploma van personeel;
- c. gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting;
- d. deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven;
- e. bereikbaarheid personeel;
- f. overzicht van uitgevoerde overeenkomstige opdrachten met de daarbij behorende waardering.

Het is zaak dat bovenstaande criteria geconcretiseerd worden. Zo weet de aanbieder precies wat gevraagd wordt en kan de aanbieder tevens een goede schaalverdeling maken voor de waardering van de offerte op het betreffende punt. Met nadruk wordt opgemerkt dat bij deze criteria discriminatie van aanbieders op de loer ligt. Toets alle vast te leggen criteria op uitsluiting van aanbieders, zonder objectieve reden. Als voorbeeld verwijzen wij nogmaals naar het voorbeeld betreffende de reistijd van de arbodienst.

Selectiecriteria bestaan uit uitsluitingsgronden (die bij niet voldoen onmiddellijk tot een uitsluiting van de offerte leiden), economische en financiële draagkracht en beroepsbekwaamheid (die bij onvoldoende voldoen hieraan tot een lagere score van de beoordeling van de offerte zullen leiden).

Gunningscriteria

Na de selectie van aanbieders vindt de beoordeling van de gunning plaats. De criteria die hier getoetst worden zien toe op de geoffreerde opdracht. Als we het BAO volgen kunnen we toetsen op basis van twee mogelijkheden. De laagste prijs of de economisch voordeligste inschrijving. Toetsen alleen op prijs is hier niet opportuun, aangezien een offerte met een lage prijs, wel eens heel duur kan zijn, als het resultaat slecht is. Daarom kiezen we voor de economisch voordeligste opdracht. In dit criterium kunnen we alle componenten opnemen die economisch waardeerbaar zijn op deze opdracht. Denk bij re-integratie bijvoorbeeld aan: prijs, schadelastbeperking en doorlooptijd. We zullen hier in de vervolgmodes uitgebreid op terug komen voor de afzonderlijk in te kopen diensten.

Voor de gunningscriteria kunt u een onderscheid maken tussen prijs en economisch voordeligste aanbieding. Indien u voor prijs kiest, kunt u alleen gunnen op de beste prijs. Gunt u op economisch voordeligste aanbieding, dan kunt u naast prijs ook andere aspecten mee laten wegen in de gunning zoals doorlooptijd en reductie schadelast.

2.4 Selectie en gunning aanbieders

Nadat de geïnteresseerde aanbieder zijn offerte heeft ingediend kunt u de daadwerkelijke selectie en gunning starten. Dit doet u door beoordeling van de selectiecriteria en vervolgens de gunningscriteria.

Selectie

De selectiefase start met de beoordeling van de uitsluitingsgronden. Hiervoor kunt u de eerder genoemde leveranciersverklaring gebruiken. Aanbieders die niet aan een van de uitsluitingscriteria voldoen, worden onmiddellijk uit de procedure gezet en geïnformeerd over het feit dat zij de selectie niet hebben doorstaan. De overige aanbieders gaan door naar de overige selectiecriteria. Voor u als selecterende aanbieder is het natuurlijk van belang om een goed beeld te hebben hoe zwaar u de verschillende selectiecriteria ten opzichte van elkaar wilt laten wegen en daarnaast op welke wijze u de ingevulde criteria uit de offerten objectief kunt toetsen. Een praktisch hulpmiddel dat veel wordt gebruikt bij het selecteren is onderstaande tabel.

Als voorbeeld zijn 3 criteria die bij selectie van de offerte een rol spelen: criterium A, B en C. Vervolgens wordt criterium A getoetst aan criterium B. In onderstaande tabel is criterium A belangrijker dan criterium B. Criterium A krijgt hiervoor een 1. Ook blijkt dat A van meer gewicht is dan C, aangezien ook A ten opzichte van C een 1 krijgt. Vervolgens wordt criterium B in de volgende horizontale balk getoetst aan A en C. Zoals uit de tabel blijkt is B zowel ten opzichte van A als ten opzichte van C minder belangrijk. Ten opzichte van bieden voor B een 0 als waardering. Tenslotte vindt deze toetsing ook plaats met criterium C. Uiteindelijk hebben alle drie de criteria een ranking. Om te voorkomen dat een criterium (zoals bij B het geval is) een 0 als ranking krijgt worden de resultaten verhoogd met 1 voor allen. Door nu de resultaten van de ranking te delen door het maximale aantal punten wordt een objectief gewicht in beeld gebracht van de verschillende criteria ten opzichte van elkaar.

Dit gewicht wordt uiteindelijk vermenigvuldigd met de waardering die een aanbieder op het betreffende criterium als punt ontvangt. Op deze wijze ontstaat een volledige puntentelling waarbij rekening is gehouden met het gewicht van de verschillende criteria.

	criterium A	criterium B	criterium C	Som	Gewicht
Criterium A		1	1	2+1	0,5
Criterium B	0		0	0+1	0,1667
Criterium C	0		1	1+1	0,3333

Vervolgens krijgen alle offerten voor de te onderscheiden criteria een punt, dat vermenigvuldigd wordt met het gewicht. Dit leidt uiteindelijk tot een klassement, waarbij u kunt besluiten de best geselecteerde aanbieders (afhankelijk van uw wens 2 of 3) te toetsen aan de gunning

Gunning

Na de selectiefase gaat u met de geselecteerde aanbieders naar de gunningsfase. Zoals reeds eerder aangegeven wordt geadviseerd te kiezen voor de economisch voordeligste aanbieder. U zult voor uzelf in beeld moeten brengen wanneer voor u sprake is van economisch voordeligste aanbieder. Indien u bijvoorbeeld een arbodienst contracteert zal niet alleen de prijs bepalend zijn, maar de snelheid van handelen van de arbodienst, de reductie van het verzuimpercentage en verzuimfrequentie en de kwaliteit van dienstverlening. Deze componenten benoemt u voor uzelf, waarna u hieraan net als bij de selectiecriteria een gewicht aan kunt toekennen. Vervolgens geeft u ook hier aan de criteria uit de offertes van de geselecteerde aanbieders onderscheidenlijk punten, die weer vermenigvuldigd worden met het vastgestelde gewicht voor het betreffende criterium. Uiteindelijk leidt dit tot een klassering, waar een aanbieder het hoogst aantal punten heeft, die de opdracht gegund wordt.

Ter illustratie het bovenstaande in een tabel.

criterium	gewicht	Arbodienst A	Arbodienst B	Arbodienst C	Arbodienst D	Arbodienst E
Prijs	0,4	€ 125.000,-	€ 175.000,-	€ 145.000,-	€ 85.000,-	€ 107.500,-
Reductie	0,3	1%	4%	2%	1%	3%
Kwaliteit	0,3	+	++	+	-	+ -

Presentatie

Onderdeel van de selectie en gunning kan een presentatie zijn van een of meerder aanbieders. Doel van deze presentatie is eventuele nadere toelichting te ontvangen van de aanbieder, maar bovenal om een beeld te krijgen van de beroepsbekwaamheid van medewerkers. Met name daar waar medewerkers van de aanbieder een belangrijke rol gaan vervullen bij de uitvoering van de offerte is het zaak om een beeld te krijgen of de medewerker voldoet aan het beeld dat in de offerte wordt opgeroepen. Indien bijvoorbeeld wordt aangegeven dat de uitvoerende medewerkers van de aanbieder zeer communicatief zijn dan is het toegestaan dit te toetsen in een mondeling gesprek.

Met nadruk wordt opgemerkt dat het na ontvangst van de offertes niet toegestaan is met de aanbieders te onderhandelen. Dit zou namelijk betekenen dat informatie van een aanbieder wordt uitgespeeld ten opzichte van de andere aanbieder. Na indiening van de offerte mag een ingediende offerte niet meer aangepast worden, echter wel toegelicht.

2.5 Bekendmaking

Zodra u een keuze heeft gemaakt voor een aanbieder is het zaak dat u alle aanbieders gaat informeren. De aanbieder die de opdracht wordt gegund ontvangt een positieve beslissing en de andere aanbieders ontvangen een beslissing waarin staat aangegeven dat de opdracht niet aan hen is gegund, met daarbij een korte toelichting. Deze bekendmaking dient u te verrichten onder opschortende voorwaarde. Het kan namelijk gebeuren dat een van de aanbieders naar de nationale dan wel de Europese rechter stapt. In de regel is 15 dagen voldoende om te wachten of een aanbieder een rechtsgang inzet. Na deze 15 dagen is de beslissing definitief en kunt u de Commissie van de EG informeren over uw beslissing. Met nadruk wordt opgemerkt dat deze bekendmaking aan de Commissie verplicht is. De publicatie bevat op de eerste plaats uw gegevens, gegevens van het bedrijf dat de opdracht gegund is en de waarde van de opdracht. De bekendmaking aan de Commissie vindt uiterlijk 48 dagen na de gunning plaats (zie bijlage 2)

2.6 Monitoring

Het aanbestedingstraject mag dan stoppen op het moment dat de overeenkomst getekend wordt, het is wel zaak dat de afspraken gemonitord worden en dat bewaking plaats vindt van eventuele rechtsgevolgen. Uit de praktijk blijkt, dat partijen veelal langdurig met elkaar onderhandelen over resultaten, maar veelal verzuimen deze te toetsen en elkaar te confronteren met de resultaten. Geadviseerd wordt dan ook de contracteringsgroep pas te ontbinden, zodra er een datum voor een rendez-vous is vastgesteld waarop afspraken getoetst kunnen worden.

3. Het proces van selecteren, gunnen en afwijzen

In dit hoofdstuk leest u over het proces van selecteren, afwijzen en gunnen.

3.1. Selectie van aanbieders

Op basis van uw eigen situatie en ambities en uw behoefte aan ondersteuning zoekt u in de markt naar geschikte aanbieders. Aan de hand van uw verkenning van de markt kunt u een lijst opstellen van arbodienstverleners van wie u vervolgens denkt dat zij aan de selectievoorwaarden kunnen voldoen en die daardoor een gepaste offerte kunnen bieden. Daarnaast heeft u op gepaste wijze de mededinging kenbaar gemaakt via (interne) media. Ook aanbieders die hierop reageren en aan de selectievoorwaarden voldoen voegt u toe aan uw lijst aanbieders.

Vervolgens stuurt u uw offerte aanvraag naar de aanbieders. Naast de selectie- en gunningscriteria, stelt u geïnteresseerden ook in kennis van de weging van de verschillende selectie- en gunningscriteria. Dit betekent overigens niet dat u exact communiceert op welke wijze en in welke omvang punten gegeven kunnen worden. Verder stuurt u bij de offerte aanvraag een concept contract mee waarin staat aangegeven onder welke voorwaarden de dienstverlening verstrekt gaat worden.

3.2. Beantwoorden van vragen van aanbieders

Binnen de door u gestelde termijn zult u vragen ontvangen van aanbieders die zij ter nadere toelichting aan u stellen. U beantwoordt de vragen binnen de gestelde termijn en zorgt dat ook de andere aanbieders de vragen en antwoorden (geanonimiseerd) krijgen toegestuurd. Een vraag van een is antwoord voor allen. Neem de gestelde vragen en uw antwoorden op in het Inkoopdossier. Laat deze werkzaamheden uitvoeren door een functionaris om communicatieproblemen te voorkomen.

3.3. Beoordelen van de offertes en presentaties

U (de werkgroep) beoordeelt de ingekomen offertes in vier stappen.

Beoordelen op tijdigheid en volledigheid

Offertes die te laat zijn ontvangen of niet volledig zijn neemt u niet verder in behandeling. Als u vermoedt dat een vergissing in het spel is, bijvoorbeeld de aanbieder verwijst naar een bijlage die er niet bij zit, terwijl andere bijlagen wel zijn bijgevoegd, dan kunt u overwegen de aanbieder bijvoorbeeld 24 uur de tijd te geven om alsnog de missende informatie toe te sturen.

De aanbieders waarvan u de offerte niet verder in behandeling neemt stelt u hiervan schriftelijk op de hoogte. Neem ook de onderbouwing van uw beslissing hierin op.

Toetsen van de selectie -en gunningscriteria

U beoordeelt de offertes op de door uzelf gestelde selectievoorwaarden. Eerst controleert u of alle aanbieders aan de selectievoorwaarden voldoen. Voldoet een aanbieder niet aan de selectievoorwaarden dan wordt deze aanbieder afgewezen. De overige aanbieders worden getoetst aan de hand van de ingevulde selectievoorwaarden. De aanbieders met de hoogste scores worden vervolgens getoetst aan de gunningscriteria. De aanbieder met de hoogste gunningsscore wordt uiteindelijk de opdracht gegund.

3.4. Gunnen van de opdracht

De hoogst scorende aanbieder krijgt van u de opdracht gegund. Zodra de interne besluitvorming hiervoor is verricht kunt u uw gunning kenbaar maken. U stuurt gelijktijdig met de gunningsbrief aan iedere afgewezen aanbieder een afwijzingsbrief met daarin een duidelijke motivering voor de afwijzing. Neem in diezelfde brief een termijn op waarbinnen de afgewezen aanbieder navraag kan doen waarom hij de opdracht niet krijgt. Als een afgewezen aanbieder het niet eens is met de afwijzing kan hij een juridische procedure starten. Hanteer voor deze termijn minstens 15 dagen. Hebt u na deze termijn geen reactie ontvangen inzake het aanhangig maken van een procedure dan weet u zeker dat u over kunt gaan tot definitieve gunning van de opdracht aan de hoogst scorende aanbieder.

Neem de beslissingen voor afwijzing en gunning op in het Inkoopdossier inclusief de daarbij horende motiveringen.

Bijlage 1 Leveranciersverklaring

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid als bevoegd vertegenwoordiger van gegadigde/combinant dat ondergetekende:

- a. niet in staat van faillissement, vereffening, akkoord of surséance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure;
- b. een gegadigde is waarvan een faillissement is aangevraagd, of tegen wie een procedure van vereffening of akkoord of surséance van betaling dan wel een andere soortgelijke nationaal rechtelijke procedure aanhangig is gemaakt;
- c. niet, bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat zijn beroepsmoraliteit in het gedrang brengt;
- d. niet in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan;
- e. aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van het land van de aanbestedende dienst;
- f. aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar inschrijver is gevestigd of van het land van de aanbestedende dienst;
- g. zich niet in ernstige mate heeft schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig artikel 45 t/m 53 van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten kunnen worden verlangd of die inlichtingen niet heeft verstrekt;
- h. een gegadigde is jegens wie bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 417, 417 bis, 417 bis, 420 bis, 420 ter of 420 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Ondergetekende verklaart, dat hij deze verklaring naar waarheid en zonder voorbehoud heeft ingevuld en dat hij op verzoek van de aanbestedende dienst binnen 14 dagen na het betreffende verzoek, originele bewijsstukken zal overleggen aangaande bovenstaande verklaring.

Plaats :

Datum :

Naam :

Functie :

Handtekening :

Bijlage 2 Aankondiging

AANKONDIGING VAN EEN GEGUNDE OPDRACHT

Diensten

AFDELING I: AANBESTEDENDE DIENST

- I.1) NAAM, ADRESSEN EN CONTACTPUNT(EN):
- I.2) TYPE AANBESTEDENDE DIENST EN HOOFDACTIVITEIT OF ACTIVITEITEN:

AFDELING II: VOORWERP VAN DE OPDRACHT

- II.1) BESCHRIJVING
- II.1.1) Door de aanbestedende dienst aan de opdracht gegeven benaming:
- II.1.2) Type opdracht en plaats van uitvoering van de werken, levering van de goederen of verlening van de diensten:
- II.1.3) De aankondiging betreft:
- II.1.4) Korte beschrijving van de opdracht of de aankoop/aankopen:
- II.1.5) CPV -classificatie (Gemeenschappelijke Woordenlijst Overheidsopdrachten):
- II.1.6) Opdracht valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):
- II.2.1) Totale definitieve waarde van de opdracht/opdrachten:

AFDELING III: PROCEDURE

- III.1) TYPE PROCEDURE
- III.1.1) Type procedure:
- III.2.1) Gunningscriteria:
- III.2.2) Er is gebruik gemaakt van een elektronische veiling:
- III.3.1) Referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst:

III.3.2) **Eerdere aankondigingen betreffende dezelfde opdracht:**

AFDELING IV: GUNNING VAN EEN OPDRACHT

OPDRACHT NR.: 1

TITEL: Overeenkomst

IV.1) **DATUM VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT:**

IV.2) **AANTAL ONTVANGEN INSCHRIJVINGEN:**

IV.3) **NAAM EN ADRES VAN DE ONDERNEMER AAN WIE DE OPDRACHT IS GEGUND:**

IV.4) **INFORMATIE OVER DE WAARDE VAN DE OPDRACHT:**

IV.5) **DE OPDRACHT WORDT WAARSCHIJNLIJK UITBESTEED:**

AFDELING V: AANVULLENDE INLICHTINGEN

V.1) **OPDRACHT HOUDT VERBAND MET EEN PROJECT EN/OF EEN PROGRAMMA DAT MET MIDDELEN VAN DE EU WORDT GEFINANCIERD:**

V.2) **NADERE INLICHTINGEN:**

-

V.3.1) **Voor beroepsprocedures bevoegde instantie:**

Voor bemiddelingsprocedures bevoegde instantie:

V.3.2) **Instellen van beroep:**

V.3.3) **Dienst waar inlichtingen over de beroepsprocedures kunnen worden verkregen:**

V4) **DATUM VAN VERZENDING VAN DEZE AANKONDIGING:**