**BIJLAGE I HET AANBESTEDINGSPROCES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Aanbestedende dienst** | **Inschrijver** |
| **1. Voorbereiding** | - Besluit tot inkoop van een opdracht- Aanbestedingsprocedure kiezen- (Eventueel marktverkenning uitvoeren) | - Informatie vergaren m.b.t. de voorbereiding en de planning |
| **2. Opstellen bestek** | - Inhoud aanbesteding beschrijven | - Eventueel voorbereidingen treffen n.a.v. de verkregen informatie. |
| **3. Aankondiging** | - Aanbesteding bekend maken | - Aankondigingen in de gaten houden. |
| **4. Aanvragen bestek/ nota van inlichtingen** | - Bestek beschikbaar stellen- Opstellen nota van inlichtingen | - Bestek opvragen- Schriftelijk vragen stellen |
| **5. Inschrijving** | - Proces-verbaal van ontvangst en opening opmaken | - Aanbieden van offerte |
| **6. Beoordeling offertes** | - Offertes beoordelen- Bekendmaken aan welke inschrijver gegund wordt |  |
| **7. Bezwaar** |  | - Bezwaarprocedure starten |
| **8. Afsluiten contract** | - Tekenen van het contract- Einde aanbestedingsprocedure | - Tekenen van het contract- Begin van uitvoering van de overeenkomst |

*Figuur 2 schematische weergave aanbestedingsproces*

**Toelichting op Figuur 2**

*Fase 1 voorbereiding*

In deze fase bepaalt de gemeente, als aanbestedende dienst, wat er precies moet worden ingekocht. Indien men besluit om een aanbestedingsprocedure te starten moet worden vastgesteld welke procedure er gevolgd gaat worden. Tevens wordt in deze fase vaak een marktverkenning uitgevoerd. In de voorbereidingsfase staat het ondernemingen vrij om contact op te nemen met de aanbestedende dienst over de voorbereiding en de planning van de aanbesteding. Met deze kennis kan de onderneming ook voorbereidingen zoals het verzamelen van relevante referenties. [[1]](#footnote-1)

*Fase 2 opstellen bestek*

De aanbestedende dienst stelt een bestek op. In het bestek wordt de inhoud van de opdracht beschreven. Daartoe dient gewerkt te worden met codes van de Common Procurement Vocabulary (CPV). De CPV is een uniform classificatiesysteem voor overheidsopdrachten.[[2]](#footnote-2) In het bestek staat verder om welke opdracht het gaat, voor welke periode en welke eisen er aan de opdracht gesteld worden. Ook is in het bestek opgenomen wat de selectie- en gunningscriteria evenals de uitsluitingsgronden zijn. Verder dient te zijn beschreven hoe de weging van de verschillende gunningscriteria in de uiteindelijke beoordeling wordt meegenomen en de procedure voor het indienen van bezwaar.[[3]](#footnote-3)

*Fase 3 aankondiging*

Aanbestedingen worden bekend gemaakt, zowel de start als de gunning, voor de hele Europese Unie op TED (Tenders Electronic Daily, [www.ted.europa.eu](file:///F%3A%5CH1%20Aanbestedingsr%5Cwww.ted.europa.eu)). Voor Nederland worden aanbestedingen ook gepubliceerd op Aanbestedingskalender ([www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl/)).

*Fase 4 aanvragen bestek/ nota van inlichtingen*

Geïnteresseerde ondernemingen kunnen in deze fase het bestek bij de aanbestedende dienst opvragen. Vaak is er ook de mogelijkheid om de aanbestedingsstukken te downloaden. In deze fase is er ook de mogelijkheid om schriftelijk vragen te stellen naar aanleiding van de aanbestedende stukken. Alle vragen en antwoorden worden toegestuurd aan de geïnteresseerde ondernemingen of worden op een website gepubliceerd. Dit noemt men de ‘nota van inlichtingen’.

*Fase 5 inschrijving*

De ondernemingen schrijven zich in op een aanbesteding door het aanbieden van een offerte. De periode waarin een offerte geschreven moet worden wordt de inschrijvingstermijn genoemd. De ontvangst en opening van deze stukken worden door de aanbestedende dienst vastgelegd in een zogeheten proces-verbaal van ontvangst en opening. [[4]](#footnote-4)

*Fase 6 beoordeling offertes*

Aan de hand van objectieve criteria, welke van tevoren bekend zijn gemaakt, dient een beoordeling van de offertes plaats te vinden. Op basis hiervan wordt besloten aan welke inschrijver de opdracht zal worden gegund. Alvorens de opdracht definitief gegund wordt, moet aan alle individuele inschrijvers bekend worden gemaakt dat het voornemen is om de opdracht te gunnen aan een inschrijver die bij naam genoemd wordt en wat de relatieve voordelen zijn van de aanbieding die als beste is geëindigd.

*Fase 7 bezwaar*

Inschrijvers kunnen bezwaar indienenover de gemaakte keuze of het gevolgde

traject. De termijn om iets tegen de voorgenomen gunning te ondernemen is minimaal vijftien dagen.[[5]](#footnote-5)

*Fase 8 afsluiten contract*

Als de gunning van de opdracht definitief is wordt een contract getekend met de opdrachtnemer. Met het sluiten van een contract en het afronden van de bezwaarprocedure is de aanbesteding formeel afgerond. Wel moet de opdrachtnemer daarna de opdracht voorbereiden en dan starten met uitvoering van de opdracht volgens contract.

1. < <http://www.europeseaanbestedingen.eu> > europese aanbestedingen > inschrijven op aanbesteding [↑](#footnote-ref-1)
2. <<http://www.europeseaanbestedingen.eu> > europese aanbestedingen [↑](#footnote-ref-2)
3. < <http://www.erasmuscmdz.nl/> > publicaties > [Met zorg aanbesteden; consequenties van aanbesteden voor de zorgsector](http://www.erasmuscmdz.nl/sites.php?fb=fb_ctlg&mmid=5&id=64&catid=THESIS) [↑](#footnote-ref-3)
4. < <http://www.pianoo.nl> > dossiers > markten > onderwijs > fasen europees aanbesteden [↑](#footnote-ref-4)
5. HvJ EG 25 maart 1998, nr. C-81/89 (Alcatel-arrest) [↑](#footnote-ref-5)