



Handleiding communicatie selectie- en gunningsfase

Fase 4, stap 1

ONDER
ONTSURM
LTIUR
NTEM
SCHAP

Dit is een uitgave van het Ministerie van OCW
Taskforce Gratis Schoolboeken
November 2008

Gebruiksaanwijzing:

Deze handleiding is samengesteld door de Taskforce Gratis Schoolboeken van het Ministerie van OCW en biedt scholen in het voortgezet onderwijs een handvat voor de communicatie met de leveranciers in de selectie- en gunningsfase van een Europese aanbesteding.

In deze handleiding en de bijgevoegde modelbrieven wordt op bepaalde plaatsen door middel van een lichtblauw kader toelichting gegeven of aangegeven dat de gebruiker een keuze dient te maken. In de bijgevoegde modelbrieven zal een geel gemarkeerde tekst aangepast dienen te worden aan uw feitelijke situatie.

Wellicht ten overvloede:

Indien gebruik wordt gemaakt van de modelbrieven in de bijlagen dienen deze lichtblauwe kaders eerst te worden verwijderd. Ook dienen alle geel gemarkeerde tekstdelen te zijn ingevuld met de juiste gegevens en de markering daarna worden verwijderd.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Inleiding	4
1. Communicatie rond het besluit tot selectie	5
2. Communicatie rond het besluit tot gunning	6
3. Communicatie met afgewezen leveranciers	9
4. Communicatie met de leverancier aan wie wordt gegund	11
5. Publicatie van afmelding.....	12
Bijlage 1: Modelbrief mededeling van afwijzing na selectiefase bij de niet-openbare procedure.....	13
Bijlage 2: Modelbrief overlegging bewijsstukken na selectiefase bij de niet-openbare procedure	15
Bijlage 3: Modelbrief bij toezenden van de offerteaanvraag na de selectiefase bij de niet-openbare procedure	16
Bijlage 4: Modelbrief bij mededeling van gunningsbeslissing	18
Bijlage 5: Modelbrief mededeling van afwijzing na gunningsfase	19
Bijlage 6: Modelbrief mededeling aanwending rechtsmiddelen	23

Inleiding

In het document “Handleiding verrichten selectie en gunning” (Fase 3, stap 2) is een advies opgenomen met betrekking tot de communicatie tijdens het beoordelingsproces. In deze “Handleiding communicatie selectie en gunningsfase” wordt nader ingegaan op het aspect communicatie met de leveranciers op het moment dat de beoordeling heeft plaatsgevonden en het geheel is afgerond met een door u intern voorgenomen besluit tot selectie of tot gunning.

Het betreft de communicatie met betrekking tot:

- a. het besluit tot selectie in de niet-openbare procedure aan de leveranciers;
- b. het besluit met betrekking tot de gunningsbeslissing in de openbare- en in de niet-openbare procedure aan de leveranciers;
- c. de publicatie van de afmelding in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen van de gunning.

In de volgende hoofdstukken wordt deze communicatie verder uitgewerkt en van voorbeelden voorzien.

1. Communicatie rond het besluit tot selectie

Na het beoordelen van de verzoeken tot deelneming in de niet-openbare procedure zoals is uitgewerkt in de "Handleiding verrichten selectie en gunning", Fase 3, stap 2, § 5.2, dienen de leveranciers geïnformeerd te worden over de uitkomst van de beoordeling.

De leveranciers die u niet selecteert informeert u schriftelijk over uw beslissing. Gebruik hiervoor de "Modelbrief mededeling van afwijzing na selectiefase bij de niet-openbare procedure" zoals die, inclusief toelichting, is opgenomen in bijlage 1. De criteria die ten grondslag liggen aan de afwijzing dient u in de afwijzingsbrief te vermelden en voldoende te onderbouwen.

De door u wèl geselecteerde leveranciers dienen eerst de bewijzen, conform de eigen verklaring, te overleggen. Pas nadat door u is gecontroleerd of zij inderdaad over de gevraagde rechtsgeldige bewijzen beschikken, kunt u de selectiefase afsluiten. Geadviseerd wordt de geselecteerde leveranciers tenminste 10 kalenderdagen te geven om de door u gevraagde bewijzen te overleggen. Voor het opvragen van de bewijsstukken kunt u de "Modelbrief overlegging bewijsstukken na selectiefase bij de niet-openbare procedure" zoals die inclusief toelichting is opgenomen in bijlage 2, gebruiken. Met deze termijn is in de in de planning, zoals opgenomen in de "Model Selectieleidraad Niet-openbare procedure" Fase 2, stap 2, § 2.7, rekening gehouden. Indien een leverancier niet in staat is om binnen de gestelde termijn de gevraagde bewijzen te leveren, dient u deze leverancier alsnog af te wijzen. U mag dan een andere leverancier selecteren (de hoogst scorende van de in eerste instantie afgewezen leveranciers) om de vrijgekomen plaats op te vullen. Het is dan ook raadzaam te wachten met het versturen van de offerteaanvraag aan de geselecteerde leveranciers tot u de ingediende bewijzen heeft gecontroleerd. Immers, in verband met de gelijke behandeling van leveranciers dienen zij gelijktijdig de offerteaanvraag ter beschikking te krijgen, zodat zij allen evenveel tijd hebben om in te schrijven.

De modelbrief waarmee u de offerteaanvraag kunt verzenden is bij dit document gevoegd. Het betreft de "Modelbrief bij toezenden van de offerteaanvraag na de selectiefase bij de niet-openbare procedure", zoals die, inclusief toelichting, is opgenomen in bijlage 3.

2. Communicatie rond het besluit tot gunning

Als laatste fase van een Europese aanbestedingsprocedure wordt vaak het gunnen van de (overheids)opdracht aan de leverancier genoemd. Echter ook na het afsluiten van deze fase blijven de spelregels van de uitgevoerde Europese aanbestedingsprocedure onverminderd van toepassing.

Let op :

Indien u besluit na de beoordeling van de inschrijvingen de opdracht aan (een) bepaalde leverancier(s) te gunnen, die na het afsluiten van de overeenkomst de opdracht gaat uitvoeren, mag u tijdens de uitvoeringsfase deze opdracht niet wezenlijk wijzigen ten opzichte van het door u gevraagde in de offerteaanvraag.

In het geval dat de aanbesteding een raamovereenkomst betreft, gunt u de raamovereenkomst aan de leverancier(s). In feite is dit een lege huls, de feitelijke (overheids)opdracht komt in geval van een raamovereenkomst pas tot stand door het sluiten van een nadere overeenkomst. In geval van levering door meerdere leveranciers gelden daarvoor bij elke nadere overeenkomst de spelregels die daarvoor in de offerteaanvraag zijn opgenomen. Ook hier mag u tijdens de uitvoeringsfase de opdracht niet wijzigen ten opzichte van het door u gevraagde in de (nadere)offerteaanvraag.

Leveranciers worden in deze laatste fase op de hoogte gesteld van het al dan niet in aanmerking komen voor de uitvoering van de opdracht. In fase 3, stap 1 en 2 heeft u de inschrijvingen van de leveranciers beoordeeld. Op basis van het beoordelen van deze inschrijvingen worden één of meerdere leveranciers geselecteerd die in aanmerking komen voor het afsluiten van het contract. U dient alle inschrijvende partijen te informeren over de gunning.

In artikel 55 van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) vindt u een aantal belangrijke aspecten, die betrekking hebben op het bekendmaken van de gunningsbeslissing.

Zo is het belangrijk te weten dat in artikel 55, lid 1, een mededeling van een gunningsbeslissing geen aanvaarding van het aanbod van een inschrijver (leverancier) inhoudt als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

In artikel 55, lid 2 en 3 wordt een zeer belangrijk ander aspect aangegeven. Een aanbestedende dienst sluit niet eerder een raamovereenkomst en gunt niet eerder een overheidsopdracht op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 15 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken. Die termijn van 15 kalenderdagen mag wel langer maar niet korter zijn. Deze termijn wordt ook wel de "Alcatel- termijn" genoemd, naar een arrest dat voorziet in jurisprudentie op het punt

van de rechtsbescherming. De mededeling van de betreffende gunningsbeslissing dient tenminste de gronden van de gunningsbeslissing te bevatten en dient in ieder geval te worden verzonden per fax of e-mail.

U kunt dus pas overgaan tot het sluiten van een (raam)overeenkomst nadat een termijn van tenminste 15 kalenderdagen is verstreken na verzending van het besluit van gunning en de afwijzingsbrieven. Met een brief informeert u de leveranciers over uw voornemen tot gunning. Tevens geeft u in dit schrijven aan wanneer en onder welke condities u tot definitieve gunning overgaat. De modelbrieven waarmee u het besluit van gunning en de afwijzingsbrieven kunt verzenden zijn bij dit document gevoegd. Het betreft de "Modelbrief bij mededeling van gunningsbeslissing", zoals die, inclusief toelichting, is opgenomen in bijlage 4 en de "Modelbrief mededeling van afwijzing na gunningsfase", zoals die, inclusief toelichting, is opgenomen in bijlage 5.

De "Alcatel-termijn" treedt in werking op het moment dat de afgewezen leveranciers goed gemotiveerd zijn ingelicht over de afwijzing. U dient daarom in de brief voldoende informatie over de reden van de afwijzing te verstrekken. Minimaal vermeldt u in de afwijzingsbrief:

- de naam van de leverancier(s) aan wie voorlopig gegund is;
- een motivatie voor de afwijzing;
- een verzoek om geïnformeerd te worden indien de afgewezen leverancier voornemens is juridische stappen te ondernemen.

Opmerking:

Het volgende geldt vrijwel uitsluitend in geval van gunning op economisch meest voordelige inschrijving.

In geval van gunning op laagste prijs wordt de prijs bij opening van de inschrijving in de regel bekendgemaakt. Verdere motivering is dan niet van toepassing.

Door het juist formuleren van de reden van afwijzen voorkomt u vertraging, vergroot u de transparantie van de aanbestedingsprocedure en het beoordelingsproces van de aanbesteding. Ook verkleint u de kans op een juridische procedure van een afwezen leverancier. Het is daarom van groot belang de brief met de mededeling van afwijzing na gunningsfase zeer zorgvuldig op te stellen. Daarnaast biedt u op deze manier de afgewezen leveranciers de gelegenheid om te leren van de aanbesteding: op welke punten scoorden zij goed en op welke punten moeten zij zich bij een volgende inschrijving verbeteren. Op deze manier worden zij in staat gesteld om bij volgende aanbestedingen een betere inschrijving te doen.

Opmerking:

Bij het motiveren van de afwijzing geeft u aan hoe de leverancier heeft gescoord. U dient aan te geven hoe deze score zich verhoudt tot de winnende offerte(s). Echter, let erop dat u, bijvoorbeeld bij prijsinformatie, niet zoveel informatie afgeeft dat de verliezende leveranciers de prijzen van de winnende offerte(s) nauwkeurig kunnen uitrekenen! Deze informatie is u immers vertrouwelijk verstrekt en het verstrekken van te nauwkeurige informatie kan de rechtmatige commerciële belangen van de winnende leverancier(s) schaden.

In de brief waarin de mededeling van de gunningsbeslissing wordt bekendgemaakt is het belangrijk aan te geven dat het schrijven geen aanvaarding van het aanbod inhoudt. Daarnaast moet duidelijk worden aangegeven na welke datum de gunning definitief wordt.

De communicatie met afgewezen leveranciers en met de leveranciers aan wie wordt gegund beperkt zich vaak niet tot het verzenden van een brief. Ook op andere wijze zal met leveranciers worden gecommuniceerd. In de volgende twee hoofdstukken wordt dit verder uitgewerkt.

3. Communicatie met afgewezen leveranciers

Naast de in het vorige hoofdstuk beschreven communicatie per brief zal ook op andere wijze met leveranciers worden gecommuniceerd.

Opmerking:

Het hierna volgende geldt vrijwel uitsluitend in geval van gunning op economisch meest voordelige inschrijving.

Verdere motivering is dan niet van toepassing. Vaak zullen afgewezen leveranciers meer informatie willen over de reden van afwijzing en op welke onderdelen uit de aanbidding zij hoog scoren of juist laag. De leverancier neemt bijvoorbeeld telefonisch of per mail contact op met de door u aangewezen contactpersoon met het verzoek meer informatie te ontvangen. Vraag de leverancier in dit geval of hij gerichte vragen kan stellen en op kan sturen. U kunt naar aanleiding van deze vragen de keus maken deze vragen telefonisch of per mail te beantwoorden ofwel de leverancier uit te nodigen voor een gesprek.

Indien u afgewezen leveranciers, die aanvullende informatie met betrekking tot hun afwijzing vragen, uitnodigt voor een toelichtend gesprek, dient u vooraf te bepalen welke informatie u prijsgeeft en welke niet. Zoals eerder gesteld, is het zaak de informatie zodanig te presenteren dat hieruit alleen globaal kan worden bepaald wat de andere leveranciers hebben aangeboden.

Tijdens dit gesprek kunt u de leverancier meer informatie geven betreffende de aanbesteding dan al in de afwijzingsbrief is gegeven. U kunt aangeven hoeveel punten de leverancier in totaal heeft gescoord en hoe de scores op de (sub)subcriteria zich verhouden tot de concurrentie zonder de bedrijfsnamen van de anderen bekend te maken. Houd het hierbij echter abstract. Geef dus aan dat een leverancier beter/slechter scoorde dan de winnaar, maar voorkom discussie over hoe de beoordelaars tot hun score zijn gekomen. Doet u dat wel dan kan dit leiden tot een uitgebreide discussie over de toekenning van punten.

Bij het beoordelen van subjectievere criteria heeft u voor het beoordelingsteam vaak een aantal punten benoemd waarop gelet moest worden bij het beoordelen. Deze punten hoeft u tijdens de gesprekken niet te noemen.

Belangrijk:

In het geval een leverancier geen genoegen neemt met uw uitleg met betrekking tot de door u uitgevoerde beoordeling van de inschrijvingen en aankondigt een kort geding aanhangig te maken, wordt het tijd een juridisch adviseur in te schakelen. Liefst een adviseur die zich heeft gespecialiseerd in aanbestedingsrecht. Ook is het raadzaam op dat moment met de Helpdesk Gratis Schoolboeken contact op te nemen.

Handleiding communicatie selectie- en gunningsfase

Fase 4, stap 1

Vraag tijdens dit gesprek ook hoe de leverancier de aanbesteding heeft ervaren. Wat vond hij de sterke punten aan uw aanbestedingsstukken en wat vond hij moeilijk of onduidelijk? De feedback die u zo verkrijgt kunt u meenemen bij volgende aanbestedingen. Besef dat de leverancier veel tijd en energie heeft gestoken in het opstellen van de offerte en wellicht zijn ervaring / teleurstelling met u wil delen.

Dit gesprek zult u in principe tijdens de "Alcatel-termijn" moeten voeren.

4. Communicatie met de leverancier aan wie wordt gegund

Na het verstrijken van de "Alcatel-termijn" kunt u overgaan tot het definitief maken van het contract door gegevens van de betreffende leverancier in te vullen en moet het contract ondertekend worden. Uiteraard geeft u ook deze leverancier geen informatie die (teveel) inzicht geeft in de offertes van de andere aanbieders. U kunt deze leverancier uitnodigen om bij u langs te komen om het contract te ondertekenen of u kunt hem het door u ondertekende contract (in tweevoud) opsturen en verzoeken om een ondertekend exemplaar te retourneren. Bij de openbare procedure is het verstandig om als aanbestedende dienst pas contracten te tekenen, nadat alle bewijzen door de beoogde contractpartner zijn overlegd. Indien u het ondertekende contract (in tweevoud) opstuurt en verzoekt een ondertekend exemplaar te retourneren, bel dan om na te vragen of het contract is aangekomen en wanneer het wordt getekend en geretourneerd.

Belangrijk:

Bij de openbare procedure is het verstandig om als aanbestedende dienst pas contracten te tekenen, nadat alle bewijzen door de beoogde contractpartner zijn overlegd.

Mocht tijdens de "Alcatel-termijn" door een van de andere (afgewezen) leveranciers een kort geding aanhangig worden gemaakt, dan dient u de leverancier aan wie u aangaf voornemens te zijn de aanbesteding te willen gunnen daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Daarvoor kunt u gebruik maken van de "Modelbrief mededeling aanwending rechtsmiddelen" bijlage 6.

5. Publicatie van afmelding

Heeft u eenmaal de opdracht gegund en is het contract getekend, dan moet een 'Aankondiging betreffende de uitslag van de aanbestedingsprocedure' worden gepubliceerd in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen. Deze aankondiging moet uiterlijk 48 dagen na gunning van de betrokken opdracht worden verzonden aan het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen (Luxemburg).

Heeft u de overige publicaties op www.aanbestedingskalender.nl gedaan, dan zult u de aankondiging van een gegunde opdracht daar ook op verwerken. Vanuit de aanbestedingskalender wordt automatisch een melding verzonden aan het publicatieblad van de Europese Gemeenschappen en wordt melding gedaan in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen van de gunning. Met betrekking tot de wijze van publiceren zie ook de "Handleiding publiceren aanbesteding" Fase 2, stap 2.

Bijlage 1: Modelbrief mededeling van afwijzing na selectiefase bij de niet-openbare procedure

Toelichting:

Deze brief gelijktijdig verzenden aan alle afgewezen leveranciers. Dit kan per post, maar moet in ieder geval per mail of per fax.

Betreft: mededeling afwijzing na selectiefase <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>>

Geachte <<naam directeur of gemachtigde van af te wijzen leverancier>>,

Hierbij deel ik u mee dat het verzoek tot deelneming van uw <<organisatie/onderneming>> aan de Europese aanbesteding <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>> wordt afgewezen en daardoor niet in de verdere aanbestedingsprocedure wordt betrokken.

Alle verzoeken tot deelneming zijn getoetst op rechtsgeldige ondertekening en volledigheid. Vervolgens is beoordeeld of de gegadigden geschikt zijn om de gevraagde leveringen en/of diensten uit te voeren.

Vervolgens vermeldt u waarom deze leverancier niet voldeed:

of:

Op uw verzoek tot deelneming is een uitsluitingsgrond van toepassing;

Vervolgens dient u aan te geven welke uitsluitingsgrond of gronden van toepassing zijn.

of:

Uw verzoek tot deelneming voldeed niet aan de volgende geschiktheidseisen:

Vervolgens aangeven aan welke eisen de leverancier niet voldeed. Dat kunnen eisen inzake financieel/economische draagkracht, technische bekwaamheidseisen of beroepsbekwaamheidseisen zijn.

Uitgangspunt is hierbij uitsluitend de lijst van selectie-eisen zoals u die heeft vastgesteld in de selectieleidraad.

of:

Uw verzoek tot deelneming scoorde wat betreft het criterium <<benoem betreffende criterium>> of de gestelde criteria minder goed dan de verzoeken van de geselecteerde gegadigden.

Het betreft de volgende criteria:

Vervolgens dient u de criteria te noemen waarop de leverancier minder scoorde dan de wel geselecteerde leverancier. Uitgangspunt is hierbij uitsluitend de lijst van selectiecriteria zoals u die heeft vastgesteld in de selectieleidraad.

Derhalve wordt uw verzoek om deelname niet in de verdere beoordeling betrokken.

Handleiding communicatie selectie- en gunningsfase

Fase 4, stap 1

Eventuele communicatie over het voorgaande dient te verlopen via <<naam contactpersoon en telefoonnummer>>.

Hoogachtend,

<<naam aanbestedende dienst>>

namens deze:

<<naam>>

<<functie>>

Bijlage 2: Modelbrief overlegging bewijsstukken na selectiefase bij de niet-openbare procedure

Toelichting:

Deze brief dient gelijktijdig met de brief aan de afgewezen leveranciers te worden verzonden. Dit kan per post, maar moet in ieder geval per mail of per fax.

Betreft: Overleggen bewijsstukken met betrekking tot uw Verzoek tot deelneming <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>>

Geachte <<naam directeur of gemachtigde van geselecteerde inschrijver>>,

Hierbij deel ik u mee dat het verzoek tot deelneming van uw <<organisatie/onderneming>> aan de Europese aanbesteding <<naam aanbesteding>>/<<kenmerk>> zal worden gehonoreerd indien wij van u uiterlijk op <<datum>> de volgende bewijsstukken ontvangen:

Hier een beschrijving van de door u gewenste bewijsstukken opnemen.

Let op:

Dit kunnen alleen bewijsstukken zijn waarvan u in de selectieleidraad hebt aangegeven dat u die in een later stadium kunt verlangen van de leverancier.

Mochten door u de bovengenoemde stukken niet voor de aangegeven datum zijn overlegd, of de overlegde bewijsstukken voldoen niet aan de daaraan gestelde vereisten, dan wordt uw verzoek tot deelneming terzijde gelegd. Uit de in eerste instantie afgewezen leveranciers wordt in een vervanger aangewezen.

Eventuele communicatie over het voorgaande dient te verlopen via <<naam contactpersoon en telefoonnummer>>.

Hoogachtend,

<<naam aanbestedende dienst>>

namens deze:

<<naam>>

<<functie>>

Bijlage 3: Modelbrief bij toezenden van de offerteaanvraag na de selectiefase bij de niet-openbare procedure

Betreft: Toezending offerteaanvraag met betrekking tot uw Verzoek tot deelneming <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>>

Geachte <<naam directeur of gemachtigde van geselecteerde inschrijver>>.

Hierbij deel ik u mee dat het verzoek tot deelneming van uw <<organisatie/onderneming>> aan de Europese aanbesteding <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>> wordt gehonoreerd.

Hierbij doen wij u dan ook de offerteaanvraag toekomen.

Wij wijzen u er nadrukkelijk op dat uw inschrijving uitsluitend kan geschieden door het inleveren van de inschrijving bij opdrachtgever:

Opmerking.

Hier kunt u de tekst met betrekking tot het indienen uit uw offerteaanvraag nogmaals herhalen om de fatale datum en tijd voor het indienen te benadrukken:

Bijvoorbeeld :

Uw Inschrijving kan uitsluitend ingediend worden

op <<datum>> tussen <<:00 uur en:00 uur>>

op de volgende locatie:

<<Naam school invullen>>

T.a.v. : <<Naam contactpersoon invullen>>

Adres : <<Straat en huisnummer invullen>>

Plaats : <<Postcode en plaats invullen>>

Bij ontvangst van de Inschrijving wordt een ontvangstbewijs afgegeven met vermelding van datum en tijd. Dit ontvangstbewijs is geen garantiebewijs voor compleetheid van de van Inschrijver ontvangen stukken.

N.B.

Het risico van vertraging van aflevering door koerier e.d. berust bij Inschrijver. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen worden **niet** in behandeling genomen. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden na vaststelling van naam en adres van de inzender ongelezen retour gezonden.

Handleiding communicatie selectie- en gunningsfase

Fase 4, stap 1

Eventuele communicatie over het voorgaande dient te verlopen via <<naam contactpersoon en telefoonnummer>>.

Hoogachtend,

<<naam aanbestedende dienst>>

namens deze:

<<naam>>

<<functie>>

Bijlage 4: Modelbrief bij mededeling van gunningsbeslissing

Toelichting:

Deze brief dient gelijktijdig met de brief aan de afgewezen leveranciers te worden verzonden aan de winnende leverancier(s). Dit kan per post, maar moet in ieder geval per mail of per fax.

Betreft: mededeling gunningsbeslissing/ <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>>

Geachte <<naam directeur of gemachtigde van winnende inschrijver(s)>>,

De afgelopen periode zijn de ontvangen inschrijvingen voor de Europese aanbesteding <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>> grondig bestudeerd en tegen elkaar afgewogen. Deze analyse heeft ertoe geleid dat uw inschrijving is aangemerkt als <<de economisch meest voordelige inschrijving; of; als de inschrijving met de laagste prijs>>. Ik ben dan ook voornemens de opdracht aan u te gunnen.

Op grond van art. 55 Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten, houdt deze mededeling van de gunningsbeslissing nog geen aanvaarding in van uw aanbod. De overige inschrijvers heb ik gelijktijdig mededeling gedaan van mijn gunningsbeslissing. Zij hebben de gelegenheid tot en met <<dezelfde datum uit modelbrief mededeling van afwijzing na gunningsfase bijlage 5 opnemen>> een kort geding aanhangig te maken. Als gedurende deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de uitspraak in beginsel afgewacht. Die uitspraak vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

In elk geval ontvangt u over de verdere afhandeling nader bericht. Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u zich wenden <<naam contactpersoon en telefoonnummer>>.

Hoogachtend,

<<naam aanbestedende dienst>>

namens deze:

<<naam>>

<<functie>>

Bijlage 5: Modelbrief mededeling van afwijzing na gunningsfase

Toelichting:

Deze brief gelijktijdig verzenden aan alle afgewezen leveranciers. Tevens in ieder geval per mail of per fax versturen.

De brief dient altijd een motivering te bevatten van de punten waarop minder goed werd gescoord en waarom .

Betreft: mededeling gunningsbeslissing/ <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>>

Geachte <<naam directeur of gemachtigde van af te wijzen inschrijver(s)>>.

Hierbij deel ik u mee dat de opdracht in het kader van de Europese aanbesteding <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>> niet aan uw organisatie wordt gegund.

Toelichting op het vervolg van deze brief:

1. Indien u gebruik heeft gemaakt van een openbare procedure gaat u als volgt verder:

De inschrijvingen zijn beoordeeld op geschiktheid waarbij eerst is gecontroleerd op vormvereisten en volledigheid. Vervolgens zijn de inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van de uitsluitingsgronden en beoordeeld op basis van de gestelde selectiecriteria.

Uw inschrijving voldeed <<volledig/niet>> aan dit onderdeel van de beoordeling.

Indien de inschrijving niet voldeed hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke onderdelen deze leverancier niet voldeed:

of:

Op uw inschrijving was (waren) de volgende uitsluitingsgrond(en) van toepassing:
Vervolgens dient u aan te geven welke uitsluitingsgrond of gronden van toepassing zijn.

of:

Uw inschrijving voldeed niet aan de geschiktheidseisen:
Vervolgens aangeven aan welke eisen leverancier niet voldeed. Dat kunnen eisen inzake financieel/economische draagkracht, technische bekwaamheidseisen of beroepsbekwaamheidseisen. Uitgangspunt is hierbij uitsluitend de geschiktheidseisen zoals u die heeft vastgesteld in de offerteaanvraag.

Indien de inschrijving wel voldeed gaat u verder met:

Vervolgens is uw inschrijving beoordeeld aan de hand van de in de aankondiging en de offerteaanvraag opgenomen minimumvereisten.

Uw inschrijving voldeed <<volledig/niet>> aan dit onderdeel van de beoordeling.

Hier duidelijk puntsgewijs aangeven aan welke minimumvereisten de aanbidding niet voldeed.

Bij gunning op basis van economisch meest voordelige inschrijving gaat u als volgt verder:

Vervolgens is uw inschrijving beoordeeld aan de hand van de in de aankondiging en de offerteaanvraag opgenomen gunningscriteria << en de daarop gebaseerde subgunningscriteria >>.

Hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke criteria en subcriteria de inschrijving minder scoorde, alsmede een globale motivering van de afwijzing. Uitgangspunt is hierbij uitsluitend de criteria zoals u die heeft vastgesteld in de offerteaanvraag.

Uw inschrijving scoorde op de hiervoor aangegeven criteria minder goed dan de inschrijving, de overige criteria kon het zo opgelopen puntenverlies helaas niet compenseren.

Uit de ontvangen inschrijvingen heeft die van << naam winnende inschrijver >> de hoogste score behaald.

Of:

Bij gunning op basis van de laagste prijs gaat u als volgt verder:

De prijs van uw inschrijving lag hoger dan de laagste aanbidding.

2. Indien u gebruik heeft gemaakt van een niet openbare procedure gaat u als volgt verder:

De inschrijvingen zijn beoordeeld op vormvereisten en volledigheid.

Uw inschrijving voldeed <<volledig/niet>> aan dit onderdeel van de beoordeling.

Indien de inschrijving niet voldeed hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke onderdelen deze leverancier niet voldeed.

Indien de inschrijving voldeed gaat u verder met:

Vervolgens is uw inschrijving beoordeeld aan de hand van de in de aankondiging en de offerteaanvraag opgenomen minimum vereisten.

Uw inschrijving voldeed <<volledig/niet>> aan dit onderdeel van de beoordeling.

Indien de inschrijving niet voldeed hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke minimum vereisten deze leverancier niet voldeed.

Bij gunning op basis van economisch meest voordelige inschrijving gaat u als volgt verder:

Vervolgens is uw inschrijving beoordeeld aan de hand van de in de aankondiging en de offerteaanvraag opgenomen gunningscriteria << en de daarop gebaseerde subgunningscriteria >>.

Hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke criteria en subcriteria de inschrijving minder scoorde, alsmede een globale motivering van de afwijzing. Uitgangspunt is hierbij uitsluitend de criteria zoals u die heeft vastgesteld in de offerteaanvraag.

Uw inschrijving scoorde op de hiervoor aangegeven criteria minder goed dan de inschrijving, de overige criteria kon het zo opgelopen puntenverlies helaas niet compenseren.

Uit de ontvangen inschrijvingen heeft die van << naam winnende inschrijver(s)>> de hoogste score behaald.

Of:

Bij gunning op basis van de laagste prijs gaat u als volgt verder:

De prijs van uw inschrijving lag hoger dan de laagste aanbieding.

<<Naam aanbestedende dienst>> is voornemens de opdracht aan <<naam winnende inschrijver(s)>> te gunnen en de overeenkomst met deze organisatie<<(s)>> te sluiten. Indien u daartegen bezwaar hebt, dient u uiterlijk op <<minimaal termijn van 15 kalenderdagen invullen>> bij de burgerlijke rechter te <<plaats rechtbank>> een kort geding aanhangig te maken. In dat geval wordt in beginsel de uitspraak in kort geding afgewacht. Die vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Opmerking:

Op de termijn van 15 dagen ex Artikel 55, lid 2, Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) is de Algemene termijnenwet van toepassing (zie art. 5). Dat brengt met zich dat als de termijn van 15 dagen op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt, de termijn wordt verlengd tot en met de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is.

Indien uw organisatie overgaat tot het aanhangig maken van een kort geding, verzoek ik u mij per e-mail << e-mail adres>> of per fax <<faxnummer>> een kopie van de dagvaarding toe te sturen en aan te geven op welke datum het kort geding dient.

Als door een andere inschrijver binnen de genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, bericht ik u hierover.

Handleiding communicatie selectie- en gunningsfase

Fase 4, stap 1

Ik dank u voor uw inschrijving en voor de aandacht en de zorg die u aan de inschrijving hebt besteed. Mocht u nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met <<naam contactpersoon en telefoonnummer>>.

Hoogachtend,

<<naam aanbestedende dienst>>

namens deze:

<<naam>>

<<functie>>

Bijlage 6: Modelbrief mededeling aanwending rechtsmiddelen

Betreft: mededeling aanwending rechtsmiddelen / <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>>

Geachte <<naam directeur of gemachtigde van winnende inschrijver(s)>>.

In vervolg op mijn brief van <<datum en kenmerk>> waarin ik u aangaf voornemens te zijn de opdracht voor de Europese aanbesteding <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>> te gunnen aan <<naam organisatie, respectievelijk "u">> deel ik u mee dat door <<naam organisatie>> een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing. De behandeling van het kort geding is op <<datum en tijdstip>> bij de voorzieningenrechter te <<adres + plaatsnaam>>. Primair wordt gevorderd <<korte omschrijving van de vordering>>. Zoals aangegeven in de mededeling van de gunningsbeslissing, wachten wij de uitspraak af alvorens tot nadere besluitvorming omtrent de gunning over te gaan.

Gelet op het bovenstaande attendeer ik u erop dat uw organisatie op grond van de voorwaarden van de offerteaanvraag gehouden is de inschrijving gestand te doen tot <<...dagen, zie de offerteaanvraag>> na de datum dat vonnis is gewezen of waarop is overgegaan tot het intrekken van de vordering. Binnen deze termijn bericht ik u over het verloop van de zaak.

Mocht u nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met <<naam contactpersoon en telefoonnummer>>.

Hoogachtend,

<<naam aanbestedende dienst>>

namens deze:

<<naam>>

<<functie>>