

BIJLAGE 5 PROCEDURESTAPPEN ONDERHANDSE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Aanbesteden stapsgewijs deel 1: de enkelvoudig onderhandse procedure

Inhuur

Inhuuropdrachten worden, ongeacht de opdrachtwaarde, altijd minimaal meervoudig onderhands uitgevraagd en lopen altijd via Matchpoint / inkoop! Zie voor meer informatie het Serviceplein.

Opdrachten met een waarde van < € 5.000,-

Indien de opdracht (incl. eventuele verlengingen/meerwerk) een waarde heeft van < € 5.000,- dan hoeft de procedure voor de enkelvoudige aanbesteding **NIET** te worden gevolgd. U kunt het proces "Eenvoudige aanvraag" volgen in Presto. De automatisch gegenereerde opdrachtbrief kunt u vervolgens zelf voorleggen aan de leverancier.

Verlenging / meerwerk

Indien er een verlenging / meerwerkopdracht op een bestaande overeenkomst wordt verstrekt (ook als deze een waarde heeft van < € 5.000,-), wordt dit niet als een losse opdracht gezien en moet de opdrachtwaarde worden opgeteld bij de oorspronkelijke opdracht. Start voor de verlenging / meerwerkopdracht een nieuwe aanvraag op in Presto en vermeld het Incontonummer van de oorspronkelijke overeenkomst in de aanvraag. Na goedkeuring door inkoop / de Budgethouder(s) zal er een automatische opdrachtbrief worden gegenereerd. Inkoop zorgt vervolgens voor de ondertekening van de overeenkomst door de gemandateerd opdrachtgever en zorgt tevens voor de verzending naar de leverancier.

| Stap | Stappen | Handeling door aanvrager | Handeling door inkoop | Toelichting |
|------|--|--|--|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Aanvragen Incontonummer en inkoopdossier in Documentum | <ul style="list-style-type: none"> Start PRESTO op en dien een aanvraag in. | <ul style="list-style-type: none"> Operationele Inkoop controleert de aanvraag, verstrekt een Incontonummer en maakt een inkoopdossier in Documentum. De link naar het inkoopdossier ontvangt u samen met het Incontonummer via de workflow in PRESTO. | <p>Bent u voornemens een aanbesteding te starten dan dient u dit kenbaar te maken door een aanvraag in te dienen in PRESTO.</p> <p>Inkoop zal vervolgens een Incontonummer en inkoopdossier aanmaken. In het inkoopdossier worden de aanbestedingsstukken door de aanvrager in de juiste mappen gedeponeerd.</p> <p>Iedere aanbestedings-procedure start en eindigt bij operationele Inkoop. Zie hiervoor de checklist</p> |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | | | op pagina 3 “ Eisen aan een aanbestedingsdossier enkelvoudig onderhandse procedure”. |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> Opstellen en versturen offerteaanvraag | <ul style="list-style-type: none"> Opstellen offerteaanvraag op basis van voorgeschreven sjabloon. Versturen uitvraag (per mail) naar de leverancier. | <ul style="list-style-type: none"> Mocht u vragen hebben dan kunt u deze met de uitvraag ter controle sturen naar inkoop@provincie-utrecht.nl. | <p><i>Stap 2 t/m 4 doet u buiten PRESTO om.</i></p> <p>LET OP: Een toelichtend gesprek vooraf met een ondernemer is prima, het enkel mondeling aanvragen van de offerte is niet de bedoeling.</p> <p>LET OP: Indien er een Service Level Agreement of een DAP moet worden afgesloten neem contact op met team ICT.</p> |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> Nota van Inlichtingen | <ul style="list-style-type: none"> De vragen van de ondernemer over de offerteaanvraag beantwoorden aan de ondernemer. | <ul style="list-style-type: none"> Indien er vragen binnenkomen over de conceptovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden, dienen de antwoorden te worden overlegd met inkoop. | <p>De vragen en beantwoording van de vragen dienen in het inkoopdossier te worden opgenomen.</p> <p>LET OP: Indien er geen vragen worden gesteld kan deze stap worden overgeslagen.</p> |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> Offerte | <ul style="list-style-type: none"> U neemt de offerte, zoals overeengekomen in de planning, in ontvangst en beoordeelt deze. | <ul style="list-style-type: none"> Bij vragen kunt u contact opnemen met inkoop door een mail te sturen naar inkoop@provincie-utrecht.nl | De Provincie Utrecht tekent nooit de offerte van de leverancier maar maakt gebruik van eigen overeenkomsten of opdrachtbrieven (zie stap 5.). |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> Afronden aanbesteding d.m.v. een Overeenkomst / Opdrachtbrief | <ul style="list-style-type: none"> Start PRESTO op en maak de aanvraag compleet met de juiste gegevens van de leverancier die de opdracht krijgt. | <ul style="list-style-type: none"> Inkoop ontvangt de aanvraag in PRESTO en zorgt voor de ondertekening en verzending van de automatisch gegenereerde overeenkomst. | Niet van toepassing |
| 6. | <ul style="list-style-type: none"> Compleet maken inkoopdossier | <ul style="list-style-type: none"> Compleet maken van het inkoopdossier conform de checklist (pagina 2). | Niet van toepassing | Niet van toepassing |

Eisen aan een Inkoopdossier enkelvoudig onderhandse procedure

In het inkoopdossier in Documentum behoort *minimaal* opgenomen te zijn:

| Map | Bevat | Verantwoordelijke dossiervorming |
|---------------------------------|--|----------------------------------|
| 01. Offerteaanvraag en bijlagen | Het aanbestedingsdocument met alle eventuele bijlagen. | Afdeling |
| 02. Nota van Inlichtingen | De vragen van de ondernemer en de antwoorden van de provincie daarop zoals aan deze ondernemer verstuurd. (niet van toepassing indien er geen vragen worden gesteld) | Afdeling |
| 03. Offerte | De binnengekomen offerte met eventuele bijlagen. Indien de provincie besluit de offerte af te wijzen de gemotiveerde beslissing hiertoe die aan de ondernemer is gestuurd. | Afdeling |
| 04. Contract | De getekende overeenkomst / opdrachtbrief | Inkoop |
| 05. Contractmanagement | Niet van toepassing | Niet van toepassing |
| 06. Overig | Niet van toepassing | Niet van toepassing |

Aanbesteden stapsgewijs deel 2: de meervoudig onderhandse procedure

| Stap | Stappen | Handeling door aanvrager | Handeling door inkoop | Toelichting |
|------|---|---|--|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Aanvragen Incontonummer en inkoopdossier in Documentum. | <ul style="list-style-type: none"> Start PRESTO op en dien een aanvraag in. | <ul style="list-style-type: none"> Operationele Inkoop controleert de aanvraag, verstrekt een Incontonummer en maakt een inkoopdossier in Documentum. De link naar het inkoopdossier ontvangt u samen met het Incontonummer via de workflow in PRESTO. | <p>Bent u voornemens een aanbesteding te starten dan dient u dit kenbaar te maken door een aanvraag in te dienen in PRESTO.</p> <p>Inkoop zal vervolgens een Incontonummer en inkoopdossier aanmaken. In het inkoopdossier worden de aanbestedingsstukken door de aanvrager in de juiste mappen gedeponeerd.</p> <p>Iedere aanbestedings-procedure start en eindigt bij operationele Inkoop. Zie hiervoor de checklist op pagina 3 "Eisen aan een inkoopdossier meervoudig onderhandse procedure".</p> |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> Opstellen en versturen offerteaanvraag . | <ul style="list-style-type: none"> Opstellen offerteaanvraag op basis van voorgeschreven sjabloon, inclusief eventuele bijlagen als de geactiveerde Uniforme Eigen Verklaring en de conceptovereenkomst. De uitvraag ter controle sturen naar inkoop@provincie-utrecht.nl. Na akkoord inkoop kan de uitvraag (per mail) worden verstuurd naar de leverancier. | <ul style="list-style-type: none"> Controleren uitvraag (incl. controle op de Gids Proportionaliteit). | <p><i>Stap 2 t/m 9 doet u buiten PRESTO om.</i></p> <p>LET OP: Een toelichtend gesprek vooraf met een ondernemer is prima, het enkel mondeling aanvragen van de offerte is niet de bedoeling.</p> <p>LET OP: Indien er een Service Level Agreement of een DAP moet worden afgesloten neem contact op met team ICT.</p> |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> Nota van Inlichtingen. | <ul style="list-style-type: none"> Verzamelen van alle vragen die binnenkomen en deze in één document (de Nota van Inlichtingen) opnemen. Benader een inkoopmedewerker via inkoop@provincie-utrecht.nl voor hulp bij het beantwoorden van vragen over de conceptovereenkomst en de algemene voorwaarden. Na check bij Inkoop kan de Nota van Inlichtingen zelfstandig worden verstuurd. | <ul style="list-style-type: none"> Controleren en beantwoorden van de vragen die zijn gesteld door de leveranciers. | <p>De vragen en beantwoording van de vragen dienen in het inkoopdossier te worden opgenomen.</p> <p>LET OP: Indien er geen vragen worden gesteld kan deze stap worden overgeslagen.</p> |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> • Offerte | <ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijke beoordeling van de geldige inschrijvingen. • Benader een inkoper via inkoop@provincie-utrecht.nl voor hulp / begeleiding van het beoordelen van de offertes. | <ul style="list-style-type: none"> • Operationele inkoop neemt de offerte, zoals overeengekomen in de planning, in ontvangst en beoordeelt deze op geldigheid (tijdig ingediend, compleetheid). • Controleren inschrijving / beoordeling. | <p><i>Enkel in geval van toepasselijkheid van het ARW 2012: van het openen van de inschrijvingen wordt proces-verbaal opgemaakt conform Model H, art. 7.15.2 ARW 2012</i></p> <p>LET OP: De Provincie Utrecht tekent nooit de offerte van de leverancier maar maakt gebruik van eigen overeenkomsten of opdrachtbrieven (zie stap 10.).</p> |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> • Verduidelijking van de inschrijving | <ul style="list-style-type: none"> • Stellen vragen voor verduidelijking van de inschrijving óf stellen vragen in verband met een onaanvaardbaar lage inschrijving. • Vooraf overleg met inkoop. | <ul style="list-style-type: none"> • Overleg met medewerker. | <p>LET OP: Deze stap is niet altijd van toepassing.</p> |
| 8. | <ul style="list-style-type: none"> • Gunning en Afwijzing • Ondertekenen en versturen brieven | <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen afwijzingsbrieven en gunningsvoornemen volgens verplichte sjablonen. • Ingevulde sjablonen overleggen met inkoop. | <ul style="list-style-type: none"> • Controleren / eventueel aanpassen brieven. • De gunnings- en afwijzingsbrieven worden voorgelegd aan de gemandateerd opdrachtgever ter ondertekening. • Operationele inkoop zorgt voor de verzending van de brieven. | <p>Niet van toepassing</p> |
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> • Afronden aanbesteding d.m.v. een Overeenkomst / Opdrachtbrief | <ul style="list-style-type: none"> • Start PRESTO op en maak de aanvraag compleet met de juiste gegevens van de leverancier die de opdracht krijgt. | <ul style="list-style-type: none"> • Inkoop ontvangt de aanvraag in PRESTO en zorgt voor de ondertekening en verzending van de automatisch gegenereerde overeenkomst / opdrachtbrief. | <p>LET OP: Met deze stap moet worden gewacht tot na de afloop van de Alcatel-termijn</p> <p><i>Enkel in geval van toepasselijkheid van het ARW 2012: Tegelijk met of zo spoedig mogelijk na de schriftelijke mededeling wordt aan de opdrachtnemer toegezonden en door of namens de provincie gewaarmerkt:</i></p> <p><i>a. afschrift van zijn inschrijvingsbiljet met de eventuele staat van verrekenprijzen,</i></p> <p><i>b. exemplaar van het bestek,</i></p> <p><i>c. afschrift van de nota van inlichtingen, en</i></p> <p><i>d. afschrift van het proces-verbaal van aanwijzing.</i></p> |
| 12. | <ul style="list-style-type: none"> • Compleet maken inkoopdossier | <ul style="list-style-type: none"> • Compleet maken van het inkoopdossier conform de checklist (Bijlage 7.). | <p>Niet van toepassing</p> | <p>Niet van toepassing</p> |

Eisen aan een Inkoopdossier meervoudig onderhandse procedure

In het inkoopdossier in Documentum behoort *minimaal* opgenomen te zijn:

| Map | Bevat |
|------------------------------------|--|
| 01. Operationele Inkoop | De provincie-medewerker die verantwoordelijk is voor de uitvoering plaatst alle onderstaande documenten in de 'open' map "Operationele inkoop. Operationele inkoop zal (na een seintje van de afdeling d.m.v. een mail naar inkoop@provincie-utrecht.nl te sturen) deze in de beveiligde mappen plaatsen. |
| 02. Offerteaanvraag en bijlagen | Het aanbestedingsdocument met alle eventuele bijlagen. |
| 03. Nota van Inlichtingen | De vragen van de ondernemer en de antwoorden van de provincie daarop zoals aan deze ondernemer verstuurd. (niet van toepassing indien er geen vragen worden gesteld) |
| 04. Offertes | De binnengekomen offertes met eventuele bijlagen. Indien de provincie besluit de offerte af te wijzen de gemotiveerde beslissing hiertoe die aan de ondernemer is gestuurd. |
| 05. Beoordeling | De ingevulde beoordelingen van het beoordelingsteam en het daarop gebaseerde proces-verbaal van gunning (Gunningsadvies), ondertekend door de gemandateerd opdrachtgever. |
| 06. Gunnings- en afwijzingsbrieven | Het gunningsvoornemen en de afwijzingsbrieven conform sjablonen Inkoop. |
| 07. Contract | De getekende overeenkomst / opdrachtbrief |
| 08. Contractmanagement | Niet van toepassing |
| 09. Overig | Niet van toepassing |