

Notitie benodigde documentatie bij aanbestedingen

Indien publieke en andere aanbestedingsplichtige partijen overige kosten derden declareren voor hun subsidieproject, dienen zij deze kosten te onderbouwen met documentatie uit het aanbestedingsdossier. Bij de controle van deze kosten toetst Stimulus Programmamanagement in hoeverre u de juiste aanbestedingsprocedure hebt doorlopen, maar ook in hoeverre u de gekozen aanbestedingsprocedure juist hebt doorlopen.

Indien er bevindingen zijn of indien documentatie uit uw aanbestedingsprocedure ontbreekt, kan dit leiden tot correcties op uw gedeclareerde kosten. Om dit te voorkomen en om het beoordelingsproces zo spoedig mogelijk te laten verlopen, adviseren wij u voor elke opdracht om de documentatie uit het aanbestedingsdossier ook in de projectadministratie van uw subsidieproject op te nemen. Op het moment dat Stimulus Programmamanagement bij de controle van de kosten naar deze documentatie vraagt, hebt u deze dan sneller bij de hand en kunt u deze eenvoudiger aanleveren.

Voor elke opdracht waarvoor u kosten declareert, zal Stimulus Programmamanagement de aanbesteding toetsen. Dit geldt ook voor opdrachten die niet specifiek in het kader van het project zijn gegund, zoals raamovereenkomsten waarvoor kosten van een nadere opdracht worden gedeclareerd. Per opdracht verzoeken wij u om, afhankelijk van het type aanbestedingsprocedure, minimaal de volgende documentatie in uw projectdossier op te nemen:

Bij nationale en Europese aanbestedingen
1. Opdrachtbeschrijving inclusief: - selectie en gunningscriteria - raming/bestek - Toelichting omtrent gekozen aanbestedingsprocedure
2. Bewijs van publicatie van de (voor)aankondiging
3. Proces-verbaal van aanbesteding: inschrijving/aanmelding/selectie
4. Selectieleidraad
5. Ontvangen Inschrijvingen
6. Proces-verbaal van gunning
7. Brief voorlopige gunning
8. Bewijs van publicatie gunning
9. Afwijzingsbrieven
10. Opdrachtbevestiging/contract (definitieve gunning)
11. Verklaring dat de bij de gunning betrokken perso(o)n(en) onafhankelijk is van de partijen die hebben ingeschreven.

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen
1. Opdrachtbeschrijving inclusief raming/begroting en toelichting omtrent gekozen aanbestedingsprocedure
2. Verzonden uitnodigingen (offerteverzoeken)
3. Ontvangen offertes
4. Toelichting op gunning
5. Afwijzingsbrieven
6. Opdrachtbevestiging/contract

Bij enkelvoudig onderhandse aanbestedingen
1. Opdrachtbeschrijving inclusief raming/begroting en toelichting omtrent gekozen aanbestedingsprocedure
2. Opgevraagde offerte
3. Opdrachtbevestiging/contract

Bij opdrachten binnen een raamovereenkomst
1. Raamovereenkomst
2. Alle overige documentatie uit de doorgelopen aanbestedingsprocedure om tot de raamovereenkomst te komen, zoals hierboven vermeld.
3. De uitvraag (offerteverzoek)
4. De aanbidding(en)
5. Opdrachtbevestiging (nadere overeenkomst)

Bij opdrachten binnen een DAS
1. Opdrachtbeschrijving inclusief raming/begroting en toelichting waarom de opdracht binnen de scope van het DAS past
3. Aankondiging van het DAS via TenderNed / TED
4. Aanbestedingsleidraad / Selectieleidraad DAS
5. Beschrijving van scope en categorieën van het DAS
6. Overzicht van toegelaten leveranciers in het DAS, inclusief proces-verbaal of besluit van toelating leveranciers
7. De uitvraag (offerteverzoek)
8. Bewijs welke toegelaten leveranciers zijn uitgenodigd
9. Ontvangen offertes / inschrijvingen
10. Beoordelingsdocument / gunningsbesluit
11. Opdrachtbevestiging (nadere overeenkomst)
12. Verklaring dat de bij de gunning betrokken perso(o)n(en) onafhankelijk is van de partijen die hebben ingeschreven.
13. Bewijs van publicatie van de gegunde opdracht (of gebundelde publicatie)

Tijdens de beoordeling zal Stimulus Programmamanagement deze documentatie opvragen, of een Controle Ter Plaatse bij u uitvoeren om de aanwezigheid van deze documentatie in uw projectadministratie te controleren. Hoewel de hierboven genoemde documenten minimaal gecontroleerd zullen worden tijdens de beoordeling van de gedeclareerde kosten, kan Stimulus Programmamanagement ook overige documenten ter controle opvragen indien daar aanleiding toe is. Een voorbeeld hiervan is een kopie van uw interne inkoopbeleid, indien dit nog niet bij een eerdere rapportage of project is verstrekt.

Hebt u vragen over uw aanbestedingsdossier? Neemt u dan contact op met uw financieel adviseur bij Stimulus Programmamanagement.