



HANDLEIDING AANBESTEDEN ARUBA 2026



Land Aruba 15 januari 2026

De Directie Financiën van Land Aruba is zich volledig bewust van hun taak een zo betrouwbaar mogelijke handleiding samen te stellen. Niettemin kunnen wij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventueel in deze handleiding voorkomende onjuistheden. Wel houden wij ons open voor suggesties voor verbetering.

Inhoudsopgave

1. Korte samenvatting	5
1.1 Inkopen en aanbesteden	5
1.2 Prijs project bepaalt aanbestedingsprocedure	5
1.3 Voor wie gelden de aanbestedingsregels?	6
1.4 Soorten projecten bij aanbestedingen door Land Aruba	6
1.5 Fasen in aanbestedingsprocedure	6
1.6 Opzet en doel van de handleiding	8
2. Inleiding	9
2.1 Beginselen	9
2.2 Transparantie binnen de overheidsdienst	9
2.3 3 Lines Model(3LM)	9
2.4 Rolvervulling	10
3. FASE 1 Voorbereiding	13
3.1 Behoeften bepaling	13
3.2 Doel van de aankoop	13
3.3 Aankoopstrategie	13
3.4 Aankoopplanning en overige aandachtspunten	14
3.5 Marktverkenning en marktconsultatie	14
3.6 Bevoegdheid hoofd van dienst	14
3.7 Volmacht en mandaatverlening	15
3.8 Projectdossier	15
3.9 Bestek	15
4. FASE 2 AANBESTEDING	19
4.1 Tijdslijn	19
4.2 Geschillen en risicobeheer	21
4.3 Beoordeling en buiten beschouwing laten	21
5. FASE 3 VOORLOPIGE GUNNING	23
5.1 Gunningsbeslissing	23
5.2 Bericht van de gunningsbeslissing	23
5.3 Voorlopige gunning	23
5.4 Wachttermijn en gerechtelijke procedure door niet gekozen inschrijver	23
5.5 Rol DWJZ in procedure bij de civiele rechter	24
5.6 Geen gerechtelijke procedure door niet gekozen inschrijver	24
6. FASE 4 DEFINITIEVE GUNNING	25
6.1 Definitieve gunningsbeslissing	25
6.2 Start van contractenbeheer	25
7. KOSTENCALCULATIE EN OVERIGE ZAKEN	27
7.1 Kostencalculatie project	27
7.2 Vergoeding voor bestek	27
7.3 Deugdelijke motiveren van beslissingen	28
7.4 Intellectuele eigendomsrecht en privacy bij ICT projecten	28
7.5 Privacy en gegevensbescherming	29
7.6 Leasevoertuigen	29

8. MISLUKTE AANBESTEDING	31
8.1 Wat is een mislukte aanbesteding	31
8.2 Geen inschrijvingen	31
8.3 Ongeschikte inschrijvingen	31
8.4 Onderhandelingsprocedure	32
8.5 Welke leveranciers uitnodigen?	32
8.6 Geen wezenlijke wijziging project	32
8.7 Waarover onderhandelen?	33
8.8 Procedure voor onderhandelen	33
9. Bijlagen	35
9.1 Beslissingsboom Aanbesteding en Gunning uit de hand	36
9.2 Controlelijsten AV en AB	37
9.3 Model marktconsultatie	39
9.4 Model volmacht (art. 22, 1 ^e lid CV 1989)	42
9.5 Model mandaat formulier	46
9.6 Model Eigen Verklaring (art. 2.4, 1 ^e lid, Ab)	47
9.7 Model Inschrijvingsformulier (art. 2.11, 1 ^e lid, Ab)	56
9.8 Model intrekingsformulier (art. 2.12. 1 ^e lid Ab)	60
9.9 Model brief voorlopige gunning	62
9.10 Model brief afwijzing inschrijving	65
9.11 Checklists projectdossier	68
9.12 Checklist bestek	71
9.13 Aanvraag voor vrijblijvende offerte (AVO)	74
9.14 Modellen voor bekendmaking op de overheidswebsite	77
9.15 Bekendmaking openbare aanbesteding	78
9.16 1A Public Tender Announcement (GPA)	81
9.17 2. Bekendmaking opschorting openbare aanbesteding	84
9.18 Bekendmaking einde openbare aanbesteding na opschorting	86
9.19 Bekendmaking voortzetting openbare aanbesteding na opschorting	88
9.20 Bekendmaking beëindiging openbare aanbesteding	90
9.21 Bekendmaking voortijdige beëindiging openbare aanbesteding	92
9.22 Bekendmaking rectificatie bekendmaking of bestek	94
9.23 Bekendmaking mb voor afwijking (art. 16, 1 ^e lid, AV)	98
9.24 Bekendmaking mb (art. 17, 1 ^e lid, AV)	100
9.25 Bekendmaking gunning project na aanbesteding (art. 20 AV)	102
9.26 Bekendmaking start marktconsultatie	104
9.27 Bekendmaking einde marktconsultatie	106
9.28 Model aanvraagformulier bestelbon/inkooporder	108
9.29 Checklist controle op levering	110
9.30 Voorbeeldtekst privacybescherming	112

1. Korte samenvatting

1.1 Inkopen en aanbesteden

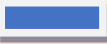
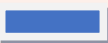
Inkoop (purchase) omvat alle inkoopwerkzaamheden van een overheidsorganisatie, te weten het hele proces van:

1. het bepalen van de aankoopbehoefte,
2. kostencalculatie op basis van de scope van het beleid,
3. het selecteren van een leverancier,
4. het aanvragen van een inkooporder,
5. het sluiten van een overeenkomst,
6. het controleren van de levering van goederen, diensten of een werk,
7. het goedkeuren van het factuur,
8. het betalen aan de leverancier,
9. het administreren van de aankoop, en
10. de evaluatie van de hele inkoop.

Aanbesteden (procurement) is een **specifieke methode** van inkopen en vormt daarmee een onderdeel van het 'inkoopproces', namelijk **het selecteren**. Hierbij dient sinds 1 januari 2026 de Aanbestedingsverordening (AV) en het Aanbestedingsbesluit (Ab) te worden gevolgd.

1.2 Prijs project bepaalt aanbestedingsprocedure

De geraamde financiële kosten van een project bepaalt a) welk soort aanbestedingsprocedure de aanbesteder moet kiezen en b) of het project (nationaal of internationaal) in het openbaar aanbesteedt of dat het project uit de hand wordt gegund.

	≤ 25.000	25.000 < x < 200.000	≥ 200.000	≥ 238.735	≥ 9,549 milj.
Gunning uit de hand					
Onderhandse aanbesteding					
Openbare aanbesteding					
Openbare aanbesteding o.b.v. GPA				Goederen Diensten 	Werken 

1.3 Voor wie gelden de aanbestedingsregels?

1. alle ministeries en overheidsdiensten (behalve de Veiligheidsdienst Aruba (VDA) en Financial Intelligence Unit Aruba (FIU-Aruba);
2. de staatsorganen: Staten, Raad van Advies, Algemene Rekenkamer Aruba, Sociaal Economische Raad en Ombudsman;
3. het landsbedrijf Dienst Openbare Werken (DOW);
4. de publiekrechtelijke onderwijsinstellingen zoals EPI;
5. de speciale-sectorbedrijven/fondsen: Serlimar, Sociale Verzekeringsbank, Uitvoeringsorgaan Algemene Ziektekosten Verzekering, Instituto Medico San Nicolas, (zie ook Annex 1 bij de Government Procurement Agreement (GPA) voor internationale aanbesteding.

1.4 Soorten projecten bij aanbestedingen door Land Aruba

Er zijn aanbestedingen voorgeschreven voor:

- **Goederen**

Hieronder vallen aankoop van de goederen (of leveringen) zoals kantoormeubilair, ITC-apparatuur en overige bedrijfsmiddelen.

- **Diensten**

Hieronder vallen alle inkopen die geen 'werken' of 'goederen' zijn. Denk bijvoorbeeld aan schoonmaakdiensten, cursussen of de beveiliging van kantoren, licenties, onderhoud van geautomatiseerde systemen en adviesverlening.

- **Werken**

Bijvoorbeeld bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder vallen onder meer de bouw van een brug, kantoorgebouw of de aanleg van een weg, plein of de renovaties van bestaande overheidsgebouwen.

1.5 Fasen in aanbestedingsprocedure

De tijdslijn van een aanbestedingsprocedure is verdeeld in **vier fasen** met **onder andere** de werkzaamheden:

Fase 1 Voorbereiding:

- eventueel beginnen met een marktconsultatie voor het kunnen opstellen van het bestek;
- het opstellen van het bestek en de bekendmaking van een openbare aanbesteding;
- het nader aanscherpen van de raming van een project;
- het opstellen van het advies aan de minister om een openbare aanbesteding te starten;
- eventueel machtiging en of mandaat verzoeken van de minister voor efficiëntie in het aanbestedingsproces en in het contractenbeheer;
- het opstellen van concept overeenkomst en overige relevante documenten;
- het starten met het projectdossier.

Fase 2 Aanbesteding:

- eventueel een inlichtingenvergadering;
- bezoek ter locatie;
- details en monsters;
- openen van de inschrijvingen;
- beoordelen van de inschrijvingen;
- nadere bewijsstukken verzoeken.

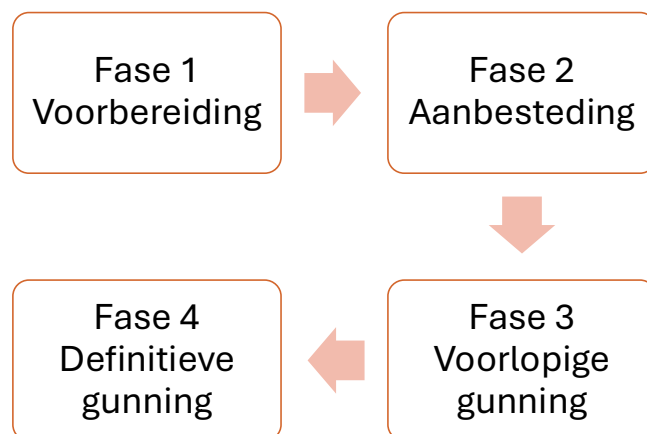
Fase 3 Voorlopige gunning:

- de beoordeling van de inschrijvingen;
- het advies aan de minister opstellen over de gunningsbeslissing;
- goed onderbouwde brief met voorlopige gunning aan winnende inschrijver versturen met tegelijkertijd goed onderbouwde brief aan de afgewezen inschrijvers;
- wachttermijn van 15 kalenderdagen in acht nemen voor het eventueel in beroep gaan bij de civiele rechter tegen de afwijzingsbeslissing;
- uitspraak afwachten.

Fase 4 Definitieve gunning:

- na wachttermijn van 15 kalender dagen of nadat uitspraak in kortgeding (ook in beroep) heeft plaatsgevonden, het project definitief gunnen;
- eerst een bestelbon/inkooporder van de Directie Financiën verzoeken;
- de overeenkomst ondertekenen en aan de leverancier ter ondertekening aanbieden tezamen met inkooporder;
- stukken in het projectdossier bewaren.

Samengevat ziet de aanbestedingsprocedure als volgt uit:



1.6 Opzet en doel van de handleiding

De basis voor deze handleiding is het wettelijk kader:

- de Aanbestedingsverordening (AV), en
- het Aanbestedingsbesluit (Ab).

Voor wie is deze handleiding bestemd?

Deze handleiding gaat uit van aanbesteders met weinig ervaring en houdt de tijdslijn aan als rode draad voor de te nemen stappen. De handleiding is een dynamisch document dat houvast biedt aan alle gebruikers en indien nodig, zal deze handleiding worden aangepast.

Welke informatie treft u in deze handleiding?

Ook voor de ervaren aanbesteder geeft deze handleiding nieuwe elementen in de aanbestedingsregels onder andere:

- publicatieplicht bij gunning van een project;
- afwijking van de aanbestedingsregels;
- wachttermijn, projectdossier;
- eigen verklaring,
- de onderhandelingsprocedure na een mislukte aanbesteding.

Welke informatie treft in de bijlagen van deze handleiding?

In de bijlagen zijn onder andere opgenomen:

- checklist voor projectdossier;
- sjablonen (templates) voor gunningsbrief/afwijzingsbrief
- modellen voor de bekendmaking van een openbare aanbesteding; gunning van een project na een aanbestedingsprocedure; inschrijvingsformulier en eigen verklaring.

Voor de aanbesteder is het voor het leerproces, goed nota te nemen van:

- de workflow (separaat aangeleverd);
- beslissingsboom (zie hiervoor de bijlage 9.1 Beslissingsboom Aanbesteding en Gunning uit de hand), en
- de controlelijst AV en Ab in drie kleuren (zie hiervoor de bijlage 9.2 Controlelijsten AV en AB).

Het doel van deze handleiding is om een hulpmiddel te bieden aan de aanbesteder om de aanbestedingsregels toe te passen (*compliance*) en verantwoording daarover af te kunnen leggen (*governance*) aan

- de beleidsverantwoordelijke minister, en aan
- de controleorganen CAD en ARA.

2. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt voor het overzicht kort worden ingegaan op

- de beginselen van de nieuwe aanbestedingsregels;
- de documenten en handelingen deze beginselen tot uitdrukking komen;
- de gestandaardiseerde werkwijze volgens het 3 Lines Model (3LM) om risico's in het aanbestedingsproces te identificeren en aan te pakken; en
- de rolvulling van diverse actoren bij het aanbesteden.

2.1 Beginselen

De bestellende diensten/instellingen, de aanbesteders, komen de volgende uitgangspunten tegen in de praktijk die de essentie van de nieuwe aanbestedingsregels bevatten, deze zijn.

- ***non-discriminatiebeginsel***

Alle leveranciers krijgen dezelfde kansen op overheidsprojecten. Ook buitenlandse leveranciers. Zodra de GPA van toepassing is, wordt van de bekendmaking van de openbare aanbesteding, een samenvatting wordt gemaakt in het Engels en ook tegelijkertijd gepubliceerd met de bekendmaking in het Nederlands. In plaats van minstens 30 dagen wordt er minstens 40 dagen aangehouden voor de inschrijving. Zie hiervoor de bijlage 9.16 1A Public Tendering Announcement (GPA).

- ***gelijkheidsbeginsel***

Alle leveranciers worden op dezelfde wijze behandeld. Bij een onderhandse aanbesteding bijvoorbeeld, worden alle leveranciers (**minstens drie**) gelijktijdig uitgenodigd om een vrijblijvende offerte uit te brengen.

- ***het transparantiebeginsel***

Aan leveranciers wordt duidelijke informatie gegeven over de aanbesteding. Bijvoorbeeld op overheidswebsite wordt een openbare aanbesteding bekendgemaakt, ook wanneer er sprake is van de rectificatie van een bestek van een openbare aanbesteding. Ook wordt de ministeriële beschikking voor het afwijken van een aanbestedingsprocedure gepubliceerd op de overheidswebsite. Zie hiervoor de bijlage 9.14 Modellen voor bekendmaking op de overheidswebsite.

2.2 Transparantie binnen de overheidsdienst

Elk aanbesteder moet een projectdossier opstellen voor de gunning uit de hand en voor de aanbestedingen. Dit dossier wordt 5 jaar lang bewaard en op verzoek wordt het ter inzage gelegd aan de Centrale Accountantsdienst (CAD), Directie Financiën, Algemene Rekenkamer Aruba (ARA) en aan de Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ). De transparantie en overige beginselen vindt men ook terug in de gestandaardiseerde werkwijze volgens de zogenoemde 3 Lines Model (3LM).

2.3 3 Lines Model(3LM)

Voor het afdekken van mogelijke risico's voor het Land, de interne beheersing en ook in het kader van controleerbare jaarrekening, is het zogenoemde 3 Lines Model (3LM)

ingevoerd waarmee de werkzaamheden onderverdeeld in 3 lijnen en transparant worden gemaakt. Het model verdeelt de verantwoordelijkheden over drie 'lijnen' om effectieve risicobeheersing en controle te waarborgen. Met behulp van het 3LM, krijgt een minister bijvoorbeeld zekerheid over de mate van de betrouwbaarheid van de financiële gegevens van diens ministerie. De verantwoordelijkheden van de drie lijnen omvatten kortgezegd het volgende:

1. Eerste lijn:

de eerste lijn wordt gevormd door de operationele afdelingen en activiteiten van de organisatie die de kern vormen van de dagelijkse bedrijfsvoering. Medewerkers in de eerste lijn zijn direct betrokken bij de uitvoerende taken en dragen de verantwoordelijkheid voor het identificeren en beheersen van risico's op operationeel niveau. Dit geldt ook ten aanzien van het aankopen en in het bijzonder het aanbesteden.

2. Tweede lijn:

de tweede lijn vertegenwoordigt de afdelingen die zijn belast met het beheer van risico's en naleving van regelgeving. De tweede lijn houdt toezicht op de werkprocessen waaronder het aanbestedingsproces en biedt gespecialiseerde ondersteuning aan risicomanagement en interne beheersingsactiviteiten van de eerste lijn.

Voor de kleine overheidsdienst geldt dat deze ondersteunen kunnen verzoeken bij het Steunpunt Interne Beheersing bij de Directie Financiën. Het steunpunt zal de rol van de tweede lijn invullen binnen Land Aruba als onderdeel van het 3LM.

3. Derde lijn:

de derde lijn betreft de interne auditfunctie die door de CAD wordt uitgevoerd. De CAD geeft vanuit deze rol, aanvullende zekerheid over de kwaliteit van de opzet, het bestaan en de werking van belangrijke interne beheersingsmaatregelen binnen specifieke risicogebieden. De bevindingen en daaraan gerelateerde aanbevelingen dienen bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van het raamwerk van risicobeheersing voor de relevante financiële processen. In het geval van de toepassing van de nieuwe aanbestedingsregels bij het aanbesteden, toets de CAD of de organisatie deze regels heeft nageleefd (**compliance**) en of de risico's goed zijn beheerd (**riskmanagement**), zodat er voldoende zekerheid (**assurance**) over het *in control* zijn van het aanbestedingsproces.

Tot slot de werkwijze volgens 3LM vereist dat alle betrokken actoren voldoende kennis en inzicht hebben in de nieuwe aanbestedingsregels, zodat zij hun **rol** goed kunnen vervullen.

2.4 Rolvervulling

Hoe ziet de rolvervulling uit of wel wie is verantwoordelijk voor welke taak in het aanbestedingsproces? Met behulp van een zogenoemde RASCI tabel kan het aanbestedingsproces en de rolvervulling daarbij zichtbaar worden gemaakt.

Rolvervulling op hoofdlijnen

Wat	Wie	Rol	Toelich- ting:	Opmerking: o.a. meetindicato- ren/brondocumenten
Aanbesteden (open- baar/onderhands) en on- derhandelingsprocedure na voortijdige beëindiging aan- besteding	Minister, (Mi- nAz voor HCvS), (Min- Infra voor DOW), Om- budsman	A	Eindver- antwoor- delijk/ Proceseig- enaar	Aanbestedingsregister bij Directie Financiën, algemene overheids- website, Jaarrekening
Beheer aanbestedingspro- ces	HvD (ook na- mens minis- ter)	R	Verant- woordelijk voor de uit- voering	Rapportages over uitvoering met projectdossiervorming, begrotings- uitvoering, inventarislijst goederen, diensten, investering in materiële activa als brondocumenten.
Vorbereiding- en uitvoe- ringswerkzaamheden	Medewerker, aangewezen door HvD	R	Uitvoerder	Raming projecten, dossiervorming, procesbewaking
Bestek	Medewerker, aangewezen door HvD	R	Uitvoerder	Indien van toepassing: nota van in- lichtingen en of proces verbaal van bezoek ter locatie is onderdeel be- stek
Ondersteuning bij voorbe- reiding- en uitvoeringswerk- zaamheden	Steunpunt in- terne beheer- sing van de Directie Fi- nanciën (SIB)	S	Onder- steuning	Advisering over proces- en docu- mentenbeheer op basis van ver- zoek om ondersteuning
Naleven en handhaven aan- bestedingsregels, concept- overeenkomsten en verde- diging Land in rechtszaak	DWJZ	C/S	Con- sult/ge- raad- pleegd/ ondersteu- ning	Juridisch advies interpretatie Av en Ab, het doorlichten van concept- overeenkomst op juridische ri- sico's Land en het verzoekschrift van leverancier aan civiele rechter tegen afwijzingsbeslissing en ove- rige gedingstukken
Aanbesteden infrastructu- re projecten (bouw- en verbouwprojecten, etc.)	DOW	C/S	Con- sult/ge- raadpleegd	Ministerraadbeslissing 29 januari 2019 o.a. ondersteuning en advies bij bouwtechnische projecten
Beslissing aanbestede- der over openbaar aanbeste- den en status v/h proces: opschorten, beëindiging ook van rechtswege na op- schorten, vroegtijdige be- eindiging, gunning	Directie Financiën	I	Geïnfor- meerde	Aanbestedingsregister bij Directie Financiën
Controle bestedingen en naleving Ab en Av	CAD	A-t	Auditor	Controleverslag jaarrekening Land (o.a. materiële vaste activa)

RASCI staat voor

R = *responsible*, degene of functie verantwoordelijk voor het doen uitvoeren van de processtap en ook hieraan meewerkt

A = *accountable*, degene of functie aan wie verantwoording wordt afgelegd over de uitvoering van de processtap (proceseigenaar)

S = *support*, degene of functie die ondersteunt en adviseert bij het uitvoeren van de processtap

C = *consult*, degene of functie die advies geeft over het uitvoeren van de processtap dat móet worden opgevolgd

I = *informed*, degene of functie die moet worden geïnformeerd over het uitvoeren van volgende processtappen

Specifiek voor deze handleiding is toegevoegd:

A-t = *Auditor*, degene of functie die controle uitvoert op een of meerdere processtappen

3. FASE 1 Voorbereiding

3.1 Behoeften bepaling

De aankoop begint met de bepaling van de behoefte. Hier gaat het om de vragen:

- welke behoefte heeft een dienst?
- hoe wordt deze behoefte bepaald?
- voor nu en in de toekomst?
- hoe kan deze behoefte het beste worden gespecificeerd?
- past deze behoefte in het beleid en doelstelling van de organisatie?

Kortom wat is de noodzaak voor de aankoop, project?

Meestal wordt een grove raming gemaakt in het kader van de begroting voor in ieder geval het komend dienstjaar.

3.2 Doel van de aankoop

Het doel van de aankoop kan onder andere zijn

- de continuïteit van de bedrijfsvoering en of
- beleidsvoering.

In het kader van materieel beheer gaat het om:

- in stand houden van het aanwezig materieel (onderhoud),
- het vervangen van versleten en of afgeschreven kantoomateriaal/ bedrijfsmiddelen,
- het bouwen, verbouwen, uitbreiden van een overheidsgebouw.

3.3 Aankoopstrategie

Afhankelijk van de financiële raming van het project (goed, dienst, werk of combinatie), kan worden nagegaan of er een aanbestedingsprocedure gevolgd moet worden en welke:

- gunning uit de hand bij overeenkomsten die uitgesloten zijn van de aanbestedingsprocedures zoals opgenomen in art. 3 van de Aanbestedingsverordening (**uitzondingslijst**)
- gunning uit de hand bij mogelijkheid tot afwijken van de aanbestedingsprocedures met publicatie vooraf op de overheidswebsite van de ministeriële beschikking met grondige motivering. Dit is afhankelijk van het soort project en de te sluiten overeenkomst zoals vastgelegd in art. 16 Aanbestedingsverordening (**afwijkingenlijst**). Zie hiervoor de bijlage 9.23 Bekendmaking mb (art. 16, 1e lid, AV).

Ten aanzien van deze ministeriële beschikking (mb) zijn de te nemen stappen als volgt:

1. minfin zet paraaf op fysiek stuk
2. beleidsverantwoordelijke minister ondertekent fysiek stuk
3. fysiek stuk wordt, ook digitaal in word format verstuurd naar het mailadres van BID: aanbestedingen@bid.aw

4. BID voorziet zowel de fysieke mb als de mb in word format van een nummer en datum

5. BID verstuurt digitale versie mb door naar het mailadres van BUVO: aanbestedingen.buvo@aruba.gov.aw en zorgt verder voor de verzending van de fysieke mb en de afschriften hiervan.

- **gunning uit de hand** bij een bedrag van Afl. 25.000,-- of minder;
- **onderhandse aanbesteding** bij raming boven Afl. 25.000,-- maar minder dan Afl. 200.000,--;
- **openbare aanbesteding** bij raming van Afl. 200.000,-- of meer: lokaal of internationaal (zie grensbedragen GPA); Zie hiervoor de bijlage 9.15 Bekendmaking openbare aanbesteding en 1A Public Tendering Announcement (GPA).

Zie ook hiervoor de bijlage 9.1 Beslissingsboom Aanbesteding en Gunning uit de hand en de bijlage 9.2 Controlelijsten AV en Ab.

3.4 Aankoopplanning en overige aandachtspunten

Uitgaande van continuïteit van de bedrijfsvoering of beleidsvoering, kan behalve in de jaarlijkse begroting, ook de aanschaf over meerdere jaren worden gepland.

Dit is ook het geval bij producten die een langere levensduur hebben en wanneer het mogelijk is om levensduur te verlengen door intensief onderhoud.

Tot slot de verwachtingen van de aanbesteder ten aanzien van het inkoopresultaat zijn ook afhankelijk van de te sluiten overeenkomst met in ieder geval de **drie kernelementen**:

- 1) **goed, dienst of werk (of combinatie);**
- 2) **totale prijs;**
- 3) **leverdatum.**

Voor de naleving van de overeenkomst, kan gedacht worden aan het opnemen van eventuele boeteclausules bij te late levering. In dit kader kan de aanbesteder vroegtijdig de DWIJZ worden benaderd met een concept-overeenkomst met onderliggende stukken.

3.5 Marktverkenning en marktconsultatie

Om effectief in te kopen is benodigd om kennis te hebben van welke leveranciers van welke goederen, diensten of werken er zijn. Voordat er een aanbesteding wordt gestart bij bijvoorbeeld een complex en of innovatief project, kan kennis en overige informatie voor de formulering van de vraag en de kostencalculatie worden verkregen door middel van het houden van een zogenoemde marktconsultatie.

De consultatie heeft een vrijblijvend karakter omdat leveranciers worden **geraadpleegd** over een voorgenomen project. Met de verkregen kennis tijdens de marktconsultatie, kan de aanbesteder scherper formuleren wat precies de vraag/behoefte is. Zie hiervoor de bijlagen: 9.3 Model marktconsultatie, 9.26 Bekendmaking start marktconsultatie en 9.27 Bekendmaking einde marktconsultatie.

3.6 Bevoegdheid hoofd van dienst

Tenzij de minister anders beslist, is een hoofd van dienst bevoegd voor het doen van aankopen **tot en met een bedrag van Afl. 25.000,--** volgens de AV. Dus hier wordt slechts één leverancier een aanvraag voor een vrijblijvende offerte (**AVO**) wordt gestuurd.

Maar het hoofd van dienst kan ervoor kiezen om bij bepaalde aanschaf, een onderhandse aanbesteding te houden en dus minstens drie leveranciers een **AVO, de uitnodiging tot het doen van een inschrijving**, op te sturen. Zie hiervoor de bijlage 9.13 Aanvraag voor vrijblijvende offerte (AVO).

In de **Autorisatielijst** van een overheidsdienst, die voor gezien en ondertekend wordt door de beleidsverantwoordelijke minister, is vastgelegd dat een hoofd van dienst en **diens aangewezen ambtenaren** bevoegd zijn voor de aankoop tot en met Afl. 25.000,-- ten behoeve van de dienst. Zij zijn dus bevoegd om een inkooporder bij de Directie Financiën aan te vragen en ook facturen goed te keuren voor betaling door de Directie Financiën.

3.7 Volmacht en mandaatverlening

Een hoofd van dienst of een ander persoon kan door de minister worden gemachtigd om aanschaf te doen van projecten met een **bedrag groter dan Afl. 25.000,--**. Hiervoor kan worden gebruik gemaakt van een volmacht formulier. Zie hiervoor de bijlage 9.4 Model volmacht (art. 22, 1^e lid CV 1989).

Ook kan een minister een hoofd van dienst mandaat verlenen om een aanbestedingsprocedure namens de minister te doen. Deze gemandateerde kan dus namens de minister gunningsbeslissing nemen, gunningsbrief en afwijzingsbrief ondertekenen. Zie hiervoor de bijlage 9.5 Model mandaat formulier alsmede de bijlagen 9.9 Model brief voorlopige gunning en 9.10 Model brief afwijzing inschrijving.

3.8 Projectdossier

Het betrokken hoofd van dienst is verplicht om een projectdossier aan te houden met daarin een verzameling van bescheiden (=stukken) die in het kader van een project zijn opgemaakt, ontvangen of verstuurd.

Op verzoek moet een hoofd van dienst de ARA, CAD, DWJZ en de Directie Financiën, inzage geven in of kosteloos kopie verstrekt van het volledige projectdossier.

De bewaartermijn is ten minste **vijf jaar**, gerekend vanaf de dag na het nemen van:

- de gunningsbeslissing,
- beslissing om de aanbesteding voortijdig te beëindigen,
- 6 maanden vanaf de beslissing op de aanbesteding op te schorten, of
- beslissing om de openbare aanbesteding voortijdig te beëindigen.

Na de bewaartermijn wordt het projectdossier overgedragen aan de Archivo Nacional Aruba. Zie hiervoor de bijlage 9.10 Checklist projectdossier.

3.9 Bestek

In een bestek, ook bekend als *terms of reference* (TOR) of programma van eisen, wordt een beschrijving gegeven van een project, eventueel daarbij behorende tekeningen en voor het project geldende eisen, voorwaarden en criteria. Afhankelijk van de omvang en of complexiteit van het project, kan een bestek zeer uitgebreid zijn. Wat volgens de AV en Ab minimaal in een bestek voor onderhandse aanbesteding respectievelijk openbare aanbesteding moet komen, wordt verwezen naar de bijlage 9.12 Checklist bestek.

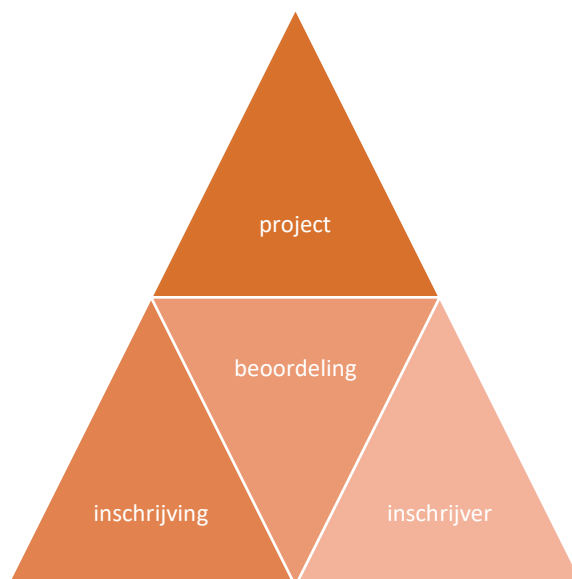
Een project wordt niet onnodig opgesplitst. Bijvoorbeeld de aanschaf van pc op te knippen zodat er geen aanbestedingsprocedure hoeft te worden gevolgd.

Bij het opstellen van het bestek, dient tevens de raming van het project te worden opgesteld, zodat er kan worden bepaald welke procedure moet worden gekozen. Bij het calculeren van de financiële verplichtingen gemoeid met het project en het opstellen van documenten, moet ook nader op de inhoud worden ingegaan. Zie ook hoofdstuk 7 Kostencalculatie en overige zaken.

Er zijn namelijk vereisten die te maken hebben met:

- het project (o.a. niet onnodig splitsen of samenvoegen van projecten);
- de inschrijver (o.a. uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, inlichtingenvergadering),
- de inschrijvingen (inschrijvingsformulier, intrekkingformulier, eigen verklaring), en
- de beoordeling van de inschrijvingen (gunningscriteria).

De te stellen eisen en de onderdelen waarop deze eisen van toepassing zijn kan worden uitgebeeld als volgt:



Aan de hand van vragen, kan er invulling worden gegeven aan elk onderdeel.

Beoordeling o.a.:

- Wordt een beoordelingsteam samengesteld?
- Op basis van welk gunningscriterium wordt beoordeeld en waarom?
- Laagste prijs? Waarom?
- Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) ofwel prijs/kwaliteitverhouding? Waarom? Hoe vindt de weging plaats van de diverse onderdelen en waarom?

- Bij EMVI en gelijk aantal punten, vindt loting plaats? Wie controleert aan de hand van wat?

Project o.a.:

- Wordt het project opgesplitst in percelen? Waarom?
- Worden diverse projecten samengevoegd? Waarom?
- Wordt een raamovereenkomst gehanteerd voor het uitvoeren van diverse projecten over een bepaalde looptijd? Waarom?
- Hoe zal de uitvoering van het project gaan geschieden? Per wanneer?
- Uitvoering in één keer of in meerdere keren (o.a. deelleveringen)? Per wanneer?
- Is de raming van het project actueel, dus uiterlijk op de dag van de bekendmaking?

Inschrijver o.a.:

- Uitsluitingsgronden:
 - Verplichte uitsluitingsgronden van toepassing? Dus problemen met belasting, justitie, in staat van faillissement of surseance van betaling waardoor de inschrijver **niet mag** meedoen? (art. 1.4 Ab)
 - Facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing? Dus problemen met eerdere uitvoering van project, beroepsfouten, onjuiste verklaringen e.d. waardoor de inschrijver kan worden uitgesloten van deelname? (art. 1.5 Ab)
- Wanneer inleveren van bewijsmiddelen dat uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn?
 - Gelijk inleveren met de inschrijving?
 - Of daarna dus inleveren inschrijving ook een **eigen verklaring** inleveren dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en pas bij voorlopige gunning van project deze stukken overleggen? Moet wel in bestek opnemen dat er gewerkt wordt met een eigen verklaring!
- Geschiktheidseisen opgenomen in bestek:
 - Financieel economische draagkracht?
 - Technische – en beroepsbekwaamheid?
 - Beroepsbevoegdheid?

Bewijsmiddelen over de geschiktheid ook opgenomen in bestek?

Is nagegaan of deze geschiktheidseisen in verhouding zijn met het project?

- Wordt gewerkt met zekerheidsstelling (bankgarantie b.v.) en waarom?
- Monsters en details waarom?

Tot slot wordt een inlichtingenvergadering en of bezoek ter locatie gehouden gedurende de inschrijvingstermijn? Waarom?

Inschrijving o.a.

- Inschrijvingsformulier in bestek opgenomen? Zie hiervoor de bijlage 9.7 Model inschrijvingsformulier (art. 2.11, 1^e lid, Ab)
- In bestek vermeldt eigen verklaring, is dit formulier ook opgenomen? Zie hiervoor de bijlage 9.6 Model Eigen Verklaring (art. 2.4. 1^e lid, Ab).

- Gestandsdoeningstermijn van de inschrijving is minimaal 90 dagen, ook opgenomen in bestek?
- Inschrijvingen ook op percelen? Ook in bestek opgenomen?
- Gezamenlijke inschrijvingen? Ook in bestek opgenomen?
- Inschrijvingen met varianten? Ook in bestek opgenomen?

Bestek gunning uit de hand

Voor een gunning uit de hand omvat een bestek veelal een korte omschrijving van het project, waaruit o.a. de aard, de omvang, de algemene kenmerken en de plaats van uitvoering blijken, alsmede, indien het project in percelen (= delen) is verdeeld, de grootte van percelen en in hoeverre op elk perceel afzonderlijk, een aantal samengevoegde percelen of het totaal van percelen kan worden ingeschreven.

Bestek voor aanbestedingen (algemeen)

Ten behoeve van een aanbesteding wordt onder de verantwoordelijkheid van het betrokken hoofd van dienst een bestek opgesteld. In het bestek wordt in ieder geval aangegeven, welk gunningscriterium bij de voorbereiding van de gunningsbeslissing toegepast zal worden. Immers op basis hiervan worden de inschrijvingen beoordeeld.

Bestek voor onderhands en openbaar aanbesteden

Wat minimaal in een bestek moet worden opgenomen voor een onderhandse aanbesteding en voor een openbare aanbesteding, verschilt veel van elkaar en is ook afhankelijk van onder meer de complexiteit van het project, de verwachting over het aankoopresultaat en daarbij de verwachtingen over de deskundigheid en de prestaties van de inschrijver.

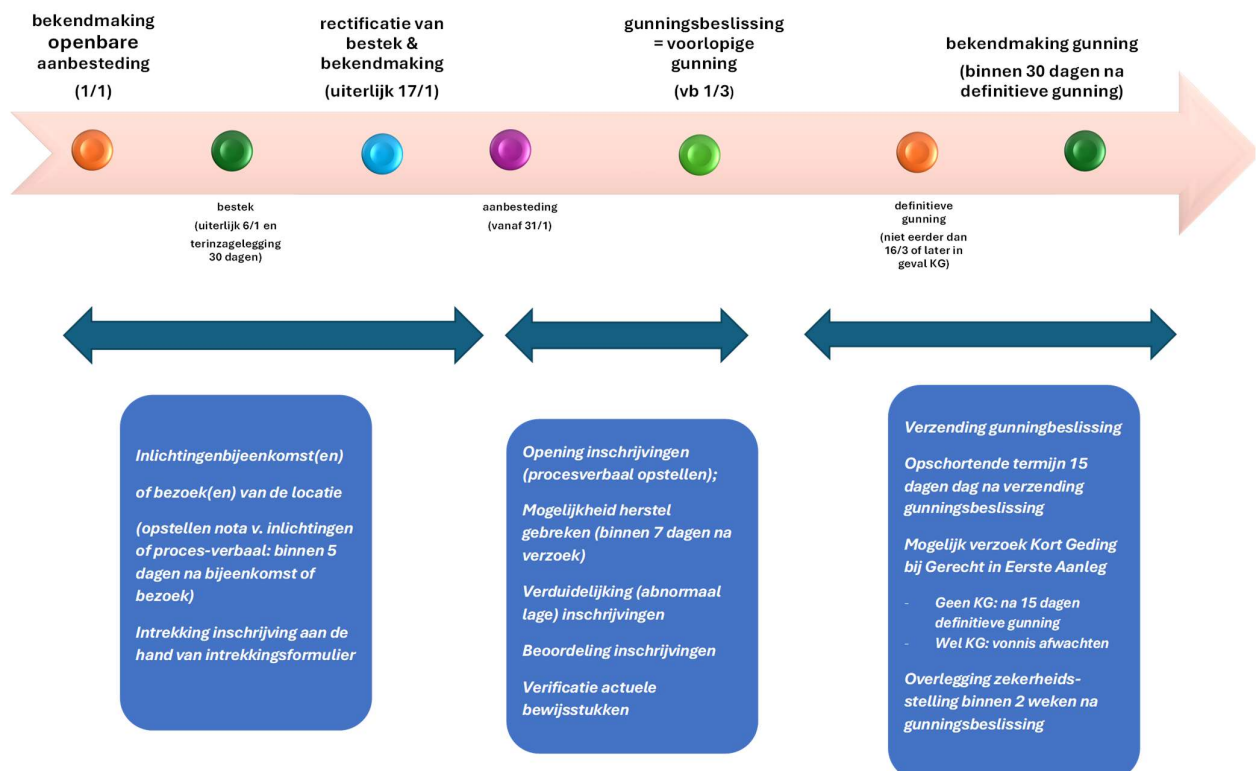
4. FASE 2 AANBESTEDING

4.1 Tijdslijn

Aanbesteding omvat de gehele procedure die leidt tot een gunningsbeslissing omtrent een project. Het begint feitelijk met fase 1 voorbereiding, maar voor de buitenwereld begint de aanbestedingsprocedure pas bij de bekendmaking van de aanbesteding bij openbare aanbesteding/de uitnodiging tot het doen van een inschrijving bij onderhandse aanbesteding en eindigt met de bekendmaking van de gunning van het project. De bekendmakingen op de website van de overheid die te maken hebben met aanbestedingen zijn velerlei. Hiervoor zie de bijlage 9.14 Modellen voor bekendmaking op de overheidswebsite. Deze bijlage geeft een overzicht van de te hanteren modellen en aanvullende informatie.

In de fase van voorbereiden beschouwen wij de werkzaamheden binnen de inschrijvingstermijn tot en met de beoordeling van de inschrijvingen.

In een tijdslijn uitgebeeld, uitgaande van het begin van het jaar en **minstens 30 dagen** voor het inleveren van een inschrijving, en het succesvol doorlopen van de procedure, ziet een openbare aanbesteding als volgt uit:



Indien er een **inlichtingenvergadering** en of **bezoek ter locatie**, dan vindt dit plaats voor het tijdstip voor de inlevering van de inschrijvingen.

Als het bestek wordt **gerectificeerd** (gecorrigeerd) dan moet dit binnen 17 kalender dagen geschieden, te rekenen vanaf de dag van de bekendmaking van de openbare aanbesteding, zodat de inschrijver 14 kalenderdagen hebben om hun inschrijving in te trekken door middel van een intrekingsformulier en een nieuwe inschrijving in te leveren. Dit geldt ook bij de rectificatie van de bekendmaking van de openbare aanbesteding. De rectificatie van een bekendmaking of bestek dient te worden gepubliceerd. Zie hiervoor de bijlage 9.22 Bekendmaking rectificatie bekendmaking of bestek.

De inschrijving geschiedt door middel van een wettelijk vastgesteld inschrijvingsformulier. Zie hiervoor de bijlage 9.7 Model inschrijvingsformulier (art. 2.11, 1^e lid, Ab)

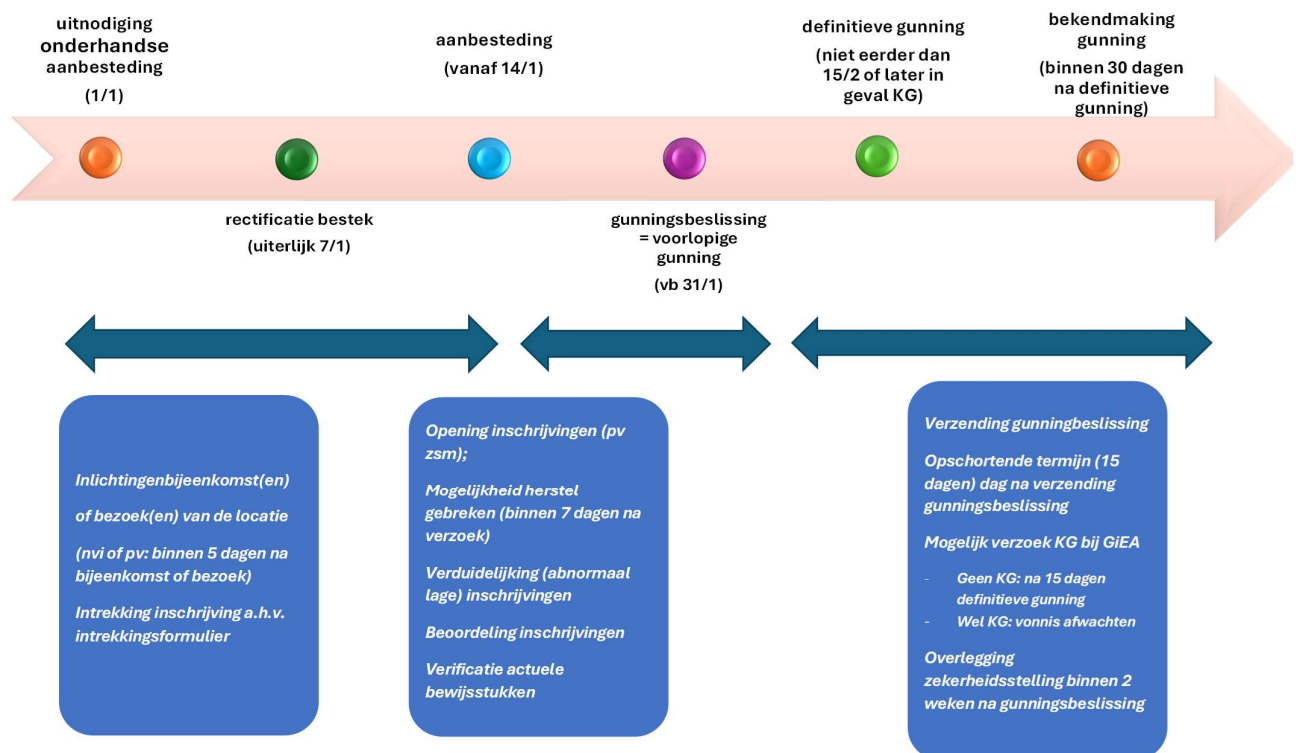
Bij het **openen van de inschrijvingen**, moet worden vastgesteld naam van de inschrijver met **de inschrijfsom**.

Ook zal bij **de beoordeling** blijken:

- hoeveel inschrijvingen zijn die uitgesloten moeten worden, en of die niet voldoen aan de gestelde eisen;
- nadere bewijsstukken moeten worden overgelegd indien er niet gewerkt wordt met een eigen verklaring;
- nadere bewijsstukken moeten worden overgelegd bij een abnormaal lage inschrijving.

Het onderdeel voorlopige gunning komt in het volgende hoofdstuk terug.

Voor een onderhandse aanbesteding, uitgaande van het begin van het jaar en **minstens 15 dagen** voor het inleveren van een inschrijving, ziet de tijdslijn als volgt uit:



Uit beide tijdslijnen blijkt dat indien de aanbesteder het bestek wenst te rectificeren (verbeteren), dan is dit toegestaan mits dit binnen een bepaalde termijn gebeurt. Tevens dient aan de inschrijvers de tijd geboden worden om eventueel hun reeds ingediende inschrijving in te trekken en een nieuwe inschrijving te doen. Hiervoor is een intrekkingformulier, zie hiervoor de bijlage 9.8 Model intrekkingformulier (art. 2.12, 1^e lid, Ab).

4.2 Geschillen en risicobeheer

Gedurende de hele procedure van aanbesteding, kunnen er geschillen ontstaan tussen de inschrijvers en de aanbesteder. De weg staat open voor de inschrijver/leverancier indien er een geschil ontstaat dat deze zich kan wenden tot de civiele rechter en hierbij is het Arubaans recht van toepassing. Vandaar dat een aanbesteder zich bewust moet zijn van eventuele risico's bij zijn/haar handelen. Deze risico's kunnen worden afgedekt door intern draaiboeken met instructies op te stellen voor het aanbesteden met name in de informatievervalsing, -vastlegging en -voorziening alsook in het samenstellen van beoordelingscommissie ter beoordelen van de inschrijvingen.

4.3 Beoordeling en buiten beschouwing laten

In deze fase worden de ontvangen inschrijvingen gelijktijdig eerst beoordeeld en vervolgens wordt beslist of een inschrijving buiten beschouwing moet worden gelaten. Het buiten beschouwing laten, betekent ter zijde leggen en niet meenemen in de beoordeling! (En ook niet in een vervolprocedure na de voortijdige beëindiging van een aanbesteding, zie hoofdstuk 8 Mislukte aanbesteding).

Buiten beschouwing laten

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden in ieder geval buiten beschouwing gelaten inschrijvingen:

- a. van inschrijvers waarop een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is;
- b. die door middel van een intrekkingformulier zijn ingetrokken;
- c. die niet voldoen aan de in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen;
- d. die ongeldig zijn en waarvan het gebrek niet voor herstel in aanmerking komt;
- e. waarvan het gebrek niet binnen de termijn van zeven dagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, is hersteld.

Varianten worden bij de beoordeling van de inschrijvingen **buiten beschouwing** gelaten indien:

- a. in het bestek **niet** is vermeld dat varianten zijn toegestaan of worden verlangd, of,
- b. zij naar het oordeel van de aanbesteder niet ten minste tot een gelijkwaardig resultaat kunnen leiden als uit het bestek voortvloeit.

Varianten betreffen andere oplossing voor de behoeftevrage, bijvoorbeeld de behoefte aan een dienstwagen. In het bestek staat dat ook varianten kunnen worden ingediend via een apart inschrijvingsformulier. Op die manier kan een leverancier in een inschrijvingsformulier als oplossing opnemen het leasen van een auto (*operational lease*) als oplossing opnemen. Terwijl in een ander inschrijvingsformulier biedt de leverancier de mogelijkheid tot aankoop van een auto.

Indien na beoordeling van de inschrijvingen van inschrijvers waarop een **facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing** is, wordt besloten tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijvers. De desbetreffende inschrijvingen worden in dat geval eveneens buiten beschouwing gelaten.

5. FASE 3 VOORLOPIGE GUNNING

5.1 Gunningsbeslissing

Na de ontvangst van de eventueel verzochte bewijsstukken en de beoordeling van alle inschrijvingsformulieren en daarbij behorende stukken, kan er een gunningsbeslissing worden genomen. Een gunningsbeslissing houdt in de keuze van de aanbestedder voor de ondernemer met wie hij **voornemens** is de overeenkomst waarop het project betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om **geen** overeenkomst te sluiten. Dit vloeit voort uit het principe van contractsvrijheid. Voor een overheidsdienst betekent dit dat de aanbestedder te allen tijde kan besluiten een project niet te gunnen waardoor geen overeenkomst tot stand komt. De aanbestedder is echter wel verplicht de beslissing om niet te gunnen deugdelijk motiveren en te communiceren naar de inschrijvers, in overeenstemming met het transparantiebeginsel.

5.2 Bericht van de gunningsbeslissing

De aanbestedder stuurt tegelijkertijd aan alle inschrijvers bericht van de gunningsbeslissing:

- a. De winnende inschrijver ontvangt een brief (kan ook via digitale wijze) met daarin de keuze voor zijn/haar inschrijving en de motivering van deze keuze. Zie hiervoor de bijlage 9.9 Model brief voorlopige gunning.
- a. De niet uitgekozen inschrijvers ontvangen een brief (kan ook via digitale wijze) met daarin de afwijzing van hun inschrijving en de onderbouwing daarvan. Zie hiervoor de bijlage 9.10 Model brief afwijzing inschrijving.

5.3 Voorlopige gunning

De keuze voor de winnende inschrijver en het tegelijkertijd versturen van de brief van de voorlopige gunning aan de winnende inschrijver met gelijktijdige afwijzingsbrieven aan de niet geselecteerde inschrijvers, betekent **niet** in dat er een overeenkomst tot stand is gekomen (art. 18a AV) met de winnende inschrijver. Door de wachtermijn (*standstill period*) van 15 kalenderdagen, komt het aanbestedingsproces tijdelijk tot stilstand. Hierdoor is er sprake van een voorlopige gunning en daardoor **geen precontractuele fase**. Op deze manier wordt risico van een eventuele claim tegen de aanbestedder op basis van gewekte verwachtingen afgedekt.

5.4 Wachtermijn en gerechtelijke procedure door niet gekozen inschrijver

Gedurende de wachtermijn, die ingaat op de dag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden aan de betrokken inschrijvers, kunnen de **niet gekozen inschrijvers** bij de civiele rechter een voorlopige voorziening verzoeken in een kort geding.

Pas na de uitspraak van de rechter kan worden vastgesteld of het verzoek gegrond is. Tegen deze uitspraak staat hoger beroep open. Mocht de niet gekozen inschrijver in hoger beroep gaan tegen de uitspraak, dan moet de beslissing van de rechter worden

afgewacht. Wanneer het beroep niet gegrond wordt verklaard, kan de aanbesteder overgaan tot de definitieve gunning van het project.

Voor wat betreft de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving, kan de aanbesteder de betrokken leverancier schriftelijk verzoeken om deze termijn te verlengen. Zie hiervoor verder art. 2.16 Ab.

5.5 Rol DWJZ in procedure bij de civiele rechter

De Directie Wetgeving en Juridische Zaken, afdeling Rechtszaken en Vergunning, krijgt de dagvaarding van het Gerecht in eerste aanleg (ook bij de beroepzaak). Gelijktijdig zal zij de aanbesteder verzoeken om alle relevante stukken met betrekking tot de aanbesteding te overleggen en ook tijdens de rechtszaak aanwezig te zijn om eventuele vragen van de rechter te beantwoorden. Het projectdossier vormt hiervoor de basis, aangezien het wordt gebruikt om de rechter te overtuigen van de deugdelijkheid van de beoordeling van de inschrijvingen en de genomen beslissing. Dit benadrukt daarom het belang van een goed opgebouwd projectdossier.

5.6 Geen gerechtelijke procedure door niet gekozen inschrijver

Indien er geen kort geding is aangespannen bij het Gerecht tegen de afwijzingsbeslissing, dan kan de aanbesteder overgaan tot de definitieve gunning van het project. Dan komt fase 4 waarin de definitieve gunning plaats kan vinden.

6. FASE 4 DEFINITIEVE GUNNING

6.1 Definitieve gunningsbeslissing

Hier moet wederom worden opgemerkt dat onder een gunningsbeslissing wordt verstaan het gunnen of niet gunnen van een project, ofwel het wel of niet sluiten van een overeenkomst.

Indien het project wordt gegund, dan kan de aanbesteder na het verstrijken van de wachtermijn en indien er bezwaar is gemaakt, na de definitieve uitspraak van de rechter, overgaan tot het definitief gunnen van het project. Dit omvat het sluiten van de overeenkomst met daarvoor eerst de aanvraag van een bestelbon/inkooporder. Zie bijlage 9.28 Model aanvraagformulier bestelbon/inkooporder.

6.2 Start van contractenbeheer

Met de aanvraag van een bestelbon/inkooporder heeft de aanbesteder de selectiefase van in het aankoopproces afgesloten en gaat het proces over naar de volgende fases:

1. het sluiten van een overeenkomst,
2. het controleren van de levering van goederen, diensten of een werk,
3. het goedkeuren van het factuur,
4. het betalen aan de leverancier,
5. het administreren van de aankoop, en
6. de evaluatie van de hele inkoop.

Ad 1

Voordat de overeenkomst wordt gesloten (= ondertekening), zal er een juridische doorlichting moeten plaatsvinden. Hierbij wordt gecontroleerd of de vereisten voor het project zoals vastgelegd in het bestek en overige aanbestedingstukken (o.a. nota van inlichtingen, proces-verbaal van het locatiebezoek, vastlegging van de communicatie) overeenkomen met hetgeen in de overeenkomst is opgenomen. Let op: de bestelbon en de Algemene voorwaarden voor de levering van goederen en diensten aan het Land vormen een integraal onderdeel van de te sluiten overeenkomst!

Bij een complex projecten is het aan te bevelen de zienswijze te verzoeken van de DWJZ te verzoeken over een conceptovereenkomst met overlegging van alle relevante stukken uit het projectdossier. Let op: de DWJZ kan het beste vroeg betrokken worden bij de fase van het opstellen van de eisen in het bestek, die ook in de conceptovereenkomst worden opgenomen.

Ad 2, 3 en 4

Voor het controleren van de levering of het werk en ook het goedkeuren van de factuur, biedt het bestek en de overeenkomst het nodige houvast.

De factuur moet wel volledig en juist zijn ingevuld en kloppen met de gegevens in de bestelbon/inkooporder. Zie hiervoor de bijlage 9.29 Checklist controle op levering.

Ad 5

Het administreren van de aankoop betreft het vastleggen van een financiële transactie volgens het *Procure to Pay process* (P2P). Door de financiële verplichting tijdig en

volledig vast te leggen in de administratie van de dienst, kan een afstemming plaatsvinden met de centrale begrotings- en financiële administratie bij de Directie Financiën, aan de hand van de maandelijkse bestedingsoverzichten. De controleerbaarheid van de jaarrekening van het Land is in belangrijke mate afhankelijk van het correct administreren en afstemmen van deze financiële gegevens.

Ad 6

De evaluatie van de aankoop dient ter lering en verbetering van het aankoopproces en in het bijzonder van het aanbestedingsproces. Uit de gevoerde evaluatie kunnen de geïdentificeerde risico's en de bijbehorende beheersingsmaatregelen worden vastgelegd en gecommuniceerd binnen de overheidsdienst en aan de eindverantwoordelijke minister. Dit gebeurt in het kader van de interne beheersing van de werkzaamheden volgens het 3LM-model.

7. KOSTENCALCULATIE EN OVERIGE ZAKEN

7.1 Kostencalculatie project

Voor het calculeren en ramen van een project moet rekening worden gehouden met de totale kosten voor de dienst, en ook het feit dat initiële aankopen gerelateerd zijn aan de leverancier in verband met productgarantie, onderhoud en voor de continuïteit van de dienstverlening.

Hierbij zijn te noemen de totale kosten voor de aanschaf van ICT-apparatuur, software programma, licenties, onderhoudscontracten en cursussen.

De gemiddelde kosten per jaar afgeleid van de kosten die voor de totale levensduur van het apparaat en of ondersteuning van het software programma betaald moeten worden, geven een goed beeld van het beslag op de begrotingsposten. Het biedt ook een belangrijke handvat om inschrijvingen te beoordelen.

Houd rekening met complexe projecten waaruit toekomstige aanschaffen verbonden zijn aan de leverancier van de huidige aanschaf. In het verlengde hiervan kan voor overige bedrijfsmiddelen de TCO (**Total Cost of Ownership**) worden gehanteerd. De volledige kostprijs van een product of dienst (inclusief additionele variabele en vaste kosten) over de volledige levenscyclus ervan wordt berekend en vergeleken met die van andere leveranciers.

De raming van een project op basis van beleid en scope, waarbij rekening wordt gehouden met geraamde inflatiecijfers inclusief BBO, BAVP, BAZV, sociale premies, etc. uitgaande dat de inschrijfsom een **totaalprijs** is, biedt houvast.

Hierbij dient te worden voorkomen dat er aankopen van groepen goederen en diensten gesplitst worden ten einde de hoofdregel, namelijk het aanvragen van meerdere vrijblijvende offertes, te omzeilen.

Dit geldt eveneens voor de gebruikte berekeningsmethode (bijvoorbeeld prijs exclusief BBO, BAVP, BAZV, sociale premies e.d.) met het oog op een lager resultaat dan de geldgrens voor het aantal vereiste offertes. Een dergelijke handelwijze wordt aangemerkt als een kwalijke overtreding van de comptabiliteitsvoorschriften, met name de doelmatigheidstoetsing op basis van artikel 17, lid 1 CV 1989 (zie memorie van toelichting).

7.2 Vergoeding voor bestek

Voor de berekening van de vergoeding voor een bestek, kan worden uitgegaan van een minimaal bedrag van Afl. 50,--. Naarmate de complexiteit van een project toeneemt, zullen de extra kosten gemoeid met het opstellen van het bestek kunnen toenemen tot een behoorlijk bedrag.

7.3 Deugdelijke motiveren van beslissingen

Tijdens de uitvoering van de aanbestedingsprocedure dient elke beslissing te worden getoetst aan de aanbestedingsbeginselen en ook deugdelijk te worden gemotiveerd en onderbouwd. Dit is noodzakelijk om onder meer rechtsgeschillen te voorkomen. Een goed gemotiveerde en onderbouwde bekendmaking is essentieel voor de communicatie met leveranciers en het publiek. Dit geldt ook voor een ministeriële beschikking tot afwijking, een beslissing tot gunning van een project of een beslissing tot afwijzing van een inschrijving.

Het motiveren waarom een project wordt opgesplitst in percelen of juist samengevoegd biedt transparantie in het naleven van de aanbestedingsregels. Ook de keuze voor bepaalde geschiktheidseisen dient onderbouwd te worden, zodat kan worden getoetst of de gestelde eisen in verhouding met het project niet disproportioneel zijn.

7.4 Intellectuele eigendomsrecht en privacy bij ICT projecten

Intellectuele eigendomsrechten (IE) zijn vermogensrechten die overdraagbaar en licenseerbaar zijn, zoals patenten en auteursrechten.

Om het intellectuele eigendomsrecht van Land Aruba te beschermen kan bij het opmaken van het bestek alsook in de overeenkomst maatregelen worden opgenomen. Voor ICT kan de volgende tekst als voorbeeld worden genomen om op te nemen in het bestek.

De producten en diensten die in dit project opgeleverd moeten worden, zijn:

Nr.	Product/Dienst	Beschrijving
P/D1	Technisch ontwerp	Ontwerpdokument aan de hand van de programma van eisen en wensen en een lijst van de gebruikte ontwikkeltools op een USB-stick.
P/D9	Geïmplementeerde applicatie	In Productie-omgeving. De gebouwde en geïmplementeerde applicatie is eigendom van Land Aruba.
P/D11	Source code	Applicatie is intellectueel eigendom van Land Aruba. Source code dient op een USB-stick te worden aangeleverd.
P/D13	Onderhoudscontract	Voor 5 jaren. Het eerste jaar valt onder deze ToR. De resterende jaren (4 jaren) dient jaarlijks in rekening te worden gebracht.

Wat te regelen in het bestek en in de overeenkomst? Zie de volgende voorbeeldtekst.

De opdrachtnemer is verplicht om na de nazorgperiode de volledige, onbeperkte eigendom (bij maatwerk) - inclusief broncode, documentatie, auteursrechten en overige intellectuele eigendomsrechten - van de ontwikkelde software en bijbehorende materialen over te dragen aan de opdrachtgever ***.

Indien de opdrachtnemer nalaat de eigendom van de ontwikkelde software, conform het bepaalde in dit document, volledig en tijdig aan de opdrachtgever over te dragen, verbeurt hij zonder nadere ingebrekestelling een direct opeisbare boete van:

- AWG. 50.000,00 per week (of gedeelte daarvan) dat de overtreding voortduurt,
- Met een maximum van AWG. 500.000,00.
- Onverminderd het recht van de opdrachtgever op aanvullende schadevergoeding indien de daadwerkelijke schade hoger blijkt te zijn.

Zolang de volledige eigendom niet is overgedragen, behoudt de opdrachtgever het recht om (een evenredig deel van) de betaling op te schorten. Eventuele openstaande betalingen kunnen worden ingehouden tot aan de volledige nakoming.

Voor het verbeuren van de boete is geen ingebrekestelling vereist. De boete is verschuldigd vanaf het moment van overtreding van de verplichting tot eigendomsoverdracht.

*** Indien gebruik wordt gemaakt van een bestaand workflow managementsysteem dan is de configuratie en inrichting daarvan voor de LAR-applicatie het intellectueel eigendom van Land Aruba. De configuratie en inrichtingsdocumentatie dient te worden overgedragen aan Land Aruba.

Tot slot, bijvoorbeeld het laten bouwen van een website houdt niet automatisch in dat het Land het intellectuele eigendomsrecht verkrijgt. Deze rechten berusten in beginsel bij de bouwer van de website, tenzij in het bestek en in de overeenkomst is opgenomen dat de bouwer na oplevering van de website zijn of haar auteursrechten overdraagt aan het Land. Voor nadere informatie en ondersteuning kan een verzoek worden gericht aan de Directie Wetgeving en Juridische Zaken.

7.5 Privacy en gegevensbescherming

Landsverordening bescherming persoonsregistraties regelt de privacy van natuurlijke personen. Deze regels moeten ook door het Land worden nageleefd. In een bestek kan de privacy worden beschermd. Zie hiervoor de hiervoor de bijlage 9.30 Voorbeeldtekst privacybescherming. Voor nadere informatie over privacywetgeving, kan de aanbestedder terecht bij de DWJZ.

Tot slot voor nadere informatie en ondersteuning over de technische en functionele eisen bij ICT projecten, kan de aanbestedder zich wenden tot de Directie Informatisering en Automatisering (DIA).

7.6 Leasevoertuigen

Dienstauto's zijn onmisbaar voor de bedrijfsvoering van veel overheidsdiensten variërend van wagenpark tot individuele voertuigen. De eisen die een bestek worden

opgenomen, zijn ook afhankelijk van de doelstelling van de overheidsorganisatie. Deze eisen kunnen worden onderscheiden in **functionele eisen en technische eisen**. Zo hebben terreinwagens een andere functie en inzet dan een controlewagen die hoofdzakelijk wordt ingezet op de gewone weg. De uiteindelijke leasevoorwaarden bepalen het beslag op het beschikbaar budget van de dienst. Aangezien het Land niet zelf het onderhoud doet, wordt meestal een *operational* leaseovereenkomst gesloten waarbij het onderhoud door de leverancier wordt gepleegd. In een dergelijke overeenkomst moet gewaakt worden voor boeteclausule wegens te late betaling, aangezien deze clausules in de praktijk kunnen leiden tot cumulatie van boetes. Dit risico kan worden afgedekt in zowel het bestek als in de leaseovereenkomst. De aanbesteder kan hierbij de ondersteuning verzoeken van de DOW, gelet op hun ervaring met openbare aanbesteding van wagenpark, zoals bijvoorbeeld die van het KPA.

8. MISLUKTE AANBESTEDING

8.1 Wat is een mislukte aanbesteding

Er zijn twee mogelijkheden die bepalen dat een aanbesteding is mislukt, namelijk

- 1) Geen inschrijvingen of
- 2) Geen geschikte inschrijvingen

8.2 Geen inschrijvingen

Bij 1) is duidelijk dat men op de **dag en tijdstip** van de aanbesteding bij het openen van de aanbestedingsdoos (meestal bij openbare aanbesteding) of bij het openen van de mailberichten (meestal bij onderhandse aanbesteding), er geen één inschrijvingsformulier is ingeleverd (of via mail ontvangen).

De eerste stap is dit feit vast te leggen en vervolgens een bekendmaking van een voortijdige beëindiging van de openbare aanbesteding op te stellen en in word format te versturen naar BUVO. Zie hiervoor de bijlage 9.21 Bekendmaking voortijdige beëindiging openbare aanbesteding. Vervolgens wordt de gunning van het project gepubliceerd op de overheidswebsite. Zie hiervoor de bijlage 9.24 Bekendmaking mb (art. 17, 1^e lid, AV). De bekendmaking van een voortijdige beëindiging bij een onderhandse aanbesteding, wordt alleen verstuurd naar de leveranciers waaraan een aanvraag voor vrijblijvende offerte is verzocht en volgens dezelfde wijze waarop de AVO is verstuurd.

Toch doorgaan met het voorgenomen project?

Indien ja, dan kan de aanschaf door middel van een gunning uit de hand plaatsvinden. Dan moet wel vooraf in een ministeriële beschikking die binnen 10 dagen gepubliceerd wordt, dat het project is gegund. Zie hiervoor de bijlage 9.24 Bekendmaking mb (art. 17, 1^e lid, AV).

8.3 Ongeschikte inschrijvingen

Op de **dag en tijdstip** van de aanbesteding bij het openen van de aanbestedingsdoos (meestal bij openbare aanbesteding) of bij het openen van de mailberichten (meestal bij onderhandse aanbesteding), er wel inschrijvingsformulieren zijn ingeleverd (of via mail ontvangen) maar dat bij de beoordeling van deze inschrijvingsformulieren blijkt dat deze inschrijvingen ongeschikt zijn, dan zal de aanbesteding voortijdig moeten worden beëindigd. De te nemen stappen zijn hetzelfde als bij geen inschrijvingen, namelijk het bekendmaken van de voortijdige beëindiging van de aanbesteding.

Wat houdt ongeschikte inschrijvingen in?

Ongeschikte inschrijvingen zijn inschrijvingen die voldoen in ieder geval aan één of meer van de volgende criteria, namelijk dat deze inschrijvingen:

- a. **te laat** zijn ingediend, dus na het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen;
- b. door de aanbesteder als **abnormaal laag** zijn beoordeeld;

- c. meer dan **20% hoger zijn dan de totale geraamde financiële verplichtingen** van het project, die zijn vastgesteld en gedocumenteerd in het projectdossier vóór de aanvang van de aanbesteding;
- d. door de aanbesteder **buiten beschouwing** (zie art. 2.22 Ab) zijn gelaten, of
- e. voor het overige niet relevant zijn voor het project, omdat zij, zonder ingrijpende wijzigingen, kennelijk niet voorzien in de behoeften en eisen van het project zoals omschreven in de aanbestedingsstukken.

Uit onderdeel c blijkt de aanbesteder bij overschrijding van zijn raming binnen een bepaalde marge, mits begroot,¹ kan overgaan tot gunnen van een project. Aldus voorziet dit artikel in de nodige flexibiliteit. Hieruit vloeit voort dat:

- de aanbesteder een project kan gunnen indien de laagste inschrijving de geraamde kosten van het project niet meer dan 20% overschrijdt, mits begroot, en
- de aanbesteder de onderhandelingsprocedure mag aangaan met alle inschrijvers die daarvoor in aanmerking komen, die daarvoor in aanmerking komen, indien de laagste inschrijving de geraamde kosten van het project met meer dan 20% overschrijdt. Het doel is te onderhandelen om de eventueel nieuwe prijs te verlagen tot binnen de marge van 20%, mits begroot.

Voor de voorwaarden voor het buiten beschouwing laten van inschrijvingen wordt verwezen naar Fase 2 Aanbesteding, onder beoordeling.

8.4 Onderhandelingsprocedure

Indien wordt besloten om toch door te gaan met het voorgenomen project **nadat** de aanbesteding voortijdig is beëindigd en bekendgemaakt, dan kan een **onderhandelingsprocedure** worden gestart maar onder de voorwaarde dat de oorspronkelijke voorwaarden van het project niet wezenlijk worden gewijzigd tijdens de onderhandeling met de daartoe opnieuw uitgenodigde leverancier.

8.5 Welke leveranciers uitnodigen?

Bij de toepassing van de onderhandelingsprocedure nodigt de aanbesteder uitsluitend uit tot het indienen van een inschrijving ondernemers die voldoen aan deze drie eisen:

2. niet van deelneming aan de voorafgaande openbare of onderhandse aanbesteding zijn uitgesloten vanwege het bestaan van een verplichte uitsluitingsgrond;
3. aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen, en
4. gedurende de voorafgaande openbare of onderhandse aanbesteding een inschrijving hebben ingediend.

Deze toetsingscriteria moeten worden toegepast voordat de leveranciers worden uitgenodigd om een nieuwe inschrijving te doen op basis waarvan kan worden onderhandeld.

8.6 Geen wezenlijke wijziging project

Bij het onderhandelen **mag het project niet wezenlijk worden gewijzigd**. Wezenlijke wijziging van het project is het geval wanneer het project

¹ Let op art. 31, eerste lid, CV 1989: het sluiten van een overeenkomst zonder budget door de minister of namens deze hoofd van dienst, heeft juridisch als gevolg dat de minister in persoon is gebonden en niet het Land.

- inhoudelijk wordt gewijzigd;
- een deel van het project wordt geschrapt;
- het aanzienlijk verlagen van de gevraagde kwaliteit om minder te hoeven betalen.

Als een project wezenlijk wordt gewijzigd tijdens de onderhandelingsfase, dan is de aanbesteder verplicht om de onderhandelingsprocedure te beëindigen en het project opnieuw aan te besteden.

8.7 Waarover onderhandelen?

Bij een onderhandelingsprocedure kan worden onderhandeld over alle aspecten van de voorwaarden van het project, **met uitzondering van de gunningscriteria** (laagste prijs of EMVI) en de minimumeisen.

8.8 Procedure voor onderhandelen

De stappen voor een onderhandelingsprocedure zijn als volgt (rekening houdend met de overige specifieke voorwaarden genoemd in art. 4.3, 4^e lid AB):

Stap 1 Toetsing vooraf

De aanbesteder die de onderhandelingsprocedure toepast, toetst vooraf of een ondernemer:

- gedurende de voorafgaande openbare of onderhandse aanbesteding een inschrijving heeft ingediend, welke niet is ingetrokken;
- niet onder een door de aanbesteder gestelde verplichte uitsluitingsgrond (zie art. 1.4 Ab) valt; en
- voldoet aan de door de aanbesteder gestelde geschiktheidseisen (zie art. 2.5 Ab).

Stap 2 Uitnodigen met AVO

De aanbesteder nodigt vervolgens ondernemers uit die aan de voorwaarden bij stap 1 voldoet, schriftelijk of via mail uit tot het doen van een nieuwe inschrijving;

In de AVO vermeldt de aanbesteder:

- de ondernemer
 - in de eerdere aanbestedingsprocedure die voortijdig is beëindigd, een niet geschikte inschrijving heeft ingediend welke niet is ingetrokken;
 - niet is uitgesloten van deelname op basis van uitsluitingsgrond;
 - voldoet aan de geschiktheidseisen.
- dat in deze vervolgprocedure de aanbesteder met de ondernemer wil onderhandelen op basis van de nieuwe inschrijving.

Stap 3 Onderhandeling

De aanbesteder onderhandelt met de ondernemer met als basis de nieuwe inschrijving, behalve over het gunningscriterium en de minimumeisen.

Stap 4 Beoordeling

De aanbesteder beoordeelt de definitieve inschrijvingen/offertes aan de hand van de door de aanbesteder gestelde minimumeisen en het door hem gestelde gunningscriterium: laagste prijs of EMVI.

Stap 5 Vastlegging inschrijvingen

De aanbesteder maakt een verslag van de ontvangen inschrijvingen en verstrekt de geselecteerde inschrijvers een afschrift van het verslag.

Stap 6 Voorlopige gunningsbeslissing en bekendmaking

- a. De aanbesteder neemt een beslissing op basis van de beoordeling van het onderhandelingsresultaat.
- b. De aanbesteder stelt de inschrijvers gelijktijdig in kennis van de gunningsbeslissing. De verzending van de mededeling vindt plaats op dezelfde wijze als de verzending van de uitnodiging.

Stap 7 Wachttermijn

De aanbesteder neemt 15 kalenderdagen in acht.

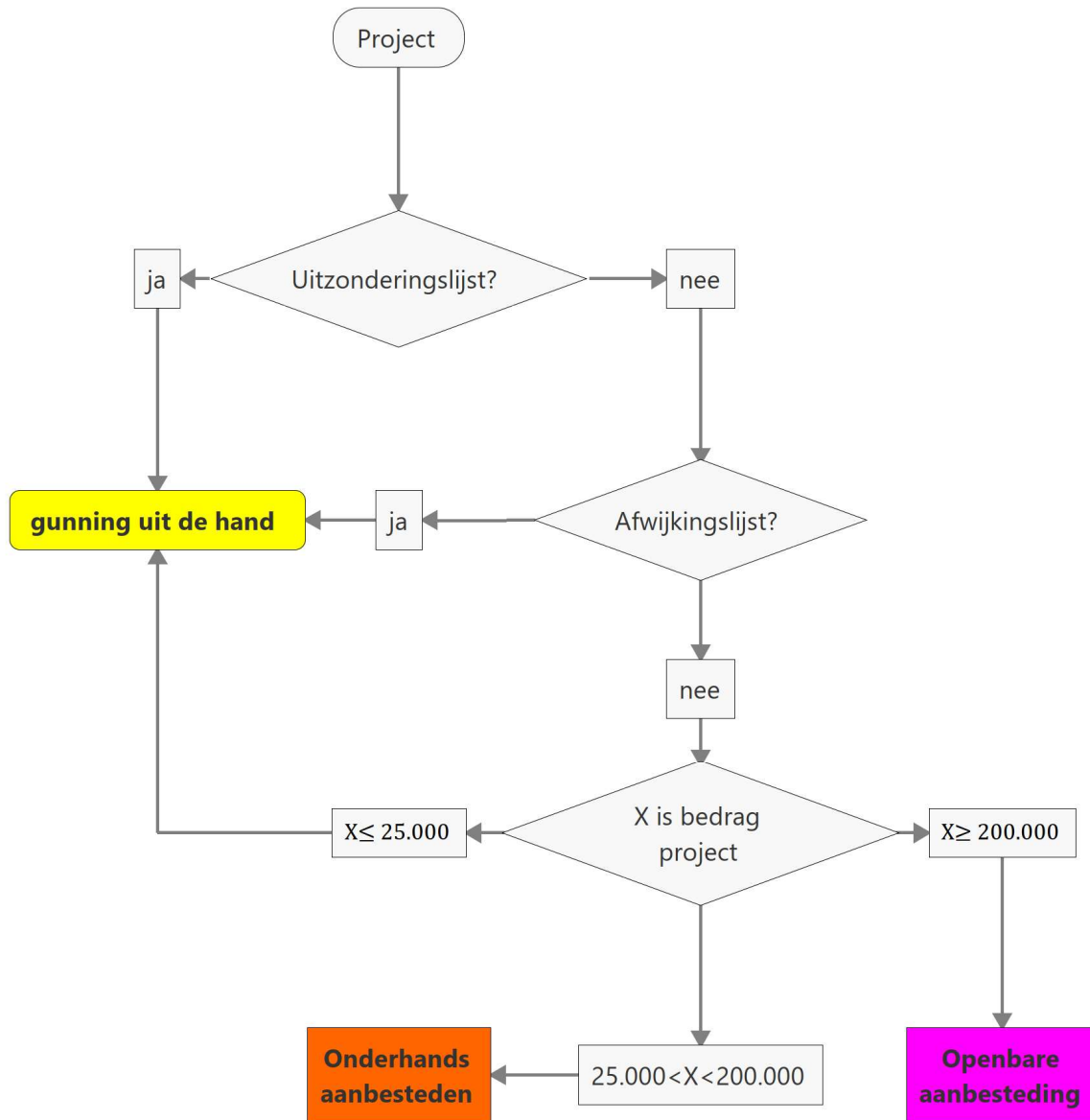
De inschrijvers kunnen gedurende de wachttermijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter indien zij niet eens zijn met de afwijzingsbeslissing.

Stap 8 Definitieve gunningsbeslissing en bekendmaking gunning

- a) Na de wachttermijn of na de uitspraak van de civiele rechter, wordt het project definitieve gegund.
- b) De gunning van het project wordt bekendgemaakt op de overheidswebsite.
- c) De aanbesteder vraagt een inkooporder aan bij Directie Financiën en sluit een overeenkomst met de winnende inschrijver.

9. Bijlagen

9.1 Beslissingsboom Aanbesteding en Gunning uit de hand



9.2 Controlelijsten AV en AB

Aanbestedingsverordening	Openbare aanbesteding	Onderhandse aanbesteding	Onderhandelings-procedure	Gunning uit de hand
§ 1 Begripsbepaling en toepassingsbereik				
Artikel 1 (begrippen)	x	x	x	x
Artikel 1a (termijn die in het weekend valt)	x	x	x	x
Artikel 2 (toepassingsbereik: Ministers, Hoge Colleges van Staat)	x	x	x	x
Artikel 3 (niet van toepassing voor 11 overeenkomsten; uitzonderingslijst)	x	x	x	x
§ 2 Algemene beginselen en uitgangspunten bij een aanbesteding	x	x	x	x
Artikel 4 (non-discriminatiebeginsel en transparantiebeginsel)	x	x	x	x *
Artikel 5 (proportionaliteit) (ofwel de verhouding tussen de eisen en het project moet redelijk zijn)	x	x	x	x
Artikel 6 (beslissingen) (Na de calculatie financiële waarde door hoofd van dienst, bevoegdheid om te beslissing of en wanneer project aanbesteden, opschorten of voortijdig beëindigen van aanbesteding)	x	x	x	x *
Artikel 7 (Projectdossier) (bewaartermijn, inzage op verzoek aan ARA, CAD, DF, DWJZ)	x	x	x	x
Artikel 8 (Bestek) (Rol van het Hoofd van dienst)	x	x	x	x
Artikel 9 (Splitsingsverbod project, ook niet onnodig samenvoegen)	x	x	x	x
§1 Openbare aanbesteding				
Artikel 10 (openbare aanbesteding bij Afl. 200.000,- of meer)	x			
§2 Onderhandse aanbesteding				
Artikel 11 (Onderhandse aanbesteding bij project met waarde tussen Afl. 25.000,- en Afl. 200.000,-; openbaar aanbesteden mogelijk)		x		
Artikel 12 (minimaal 3 leveranciers vrijblijvend uitnodigen om offerte uit te brengen)		x		
§3 Gunning uit de hand				
Artikel 13 (gunning uit de hand bij Afl. 25.000,- of minder, ook door Hoofd van Dienst tenzij nadere voorschriften door de minister)				x
Artikel 14 (bij gunning uit de hand vrijblijvende offerte vragen aan de leverancier)				x
Artikel 15 (van toepassing ook op gunning uit de hand Artikel 4, 2e lid, 5, 6 1e lid, 7, 8 1e lid, 9: transparantie-, proportionaliteit, financiële waarde, projectdossier, geen splitsing)				x
Artikel 16 (uitzonderingen op openbaar en onderhands aanbesteding o.b.v. limitatieve lijst van te sluiten overeenkomsten, voorafgegaan door een gepubliceerde ministeriele beschikking in overleg met minister van Financiën)				x
§4 Voortijdige beëindiging en wijzigen project				
Artikel 17 (voortijdige beëindiging: bij geen inschrijving of ongeschikte inschrijvingen) (onderhandeling mag o.b.v. voorwaarden)	x	x	x *	x *
Artikel 17a (criteria voor wijziging project zonder nieuwe aanbesteding)	x	x	x	
§5 De gunningsbeslissing				
Artikel 18 (stand still period van 15 dagen voordat overeenkomst wordt ondertekend)	x	x	x	
Artikel 18a (mededeling van gunningsbeslissing aan de winnaar is geen aanvaarding van het aanbod/offerte waardoor een overeenkomst tot stand komt) (voorlopige gunning)	x	x	x	
Artikel 19 (wachten bij rechtszaak totdat uitspraak is gewezen en de stand still period is afgelopen)	x	x	x	
§6 Bekendmaking				
Artikel 20 (Publicatie gunning project > Afl. 25.000,- binnen 30 dagen na de gunning, op overheid.aw)	x	x	x	
Artikel 21 (geheimhouding over informatie leveranciers)	x	x	x	x
§7 Vernietigbaarheid				
Artikel 22 (Vernietigbaarheid overeenkomst)	x	x	x	
Artikel 23 (Hoofd van dienst en kennis over vernietigbaarheid van de te sluiten overeenkomst)	x	x	x	
Artikel 24 (rechter en in welke gevallen mag beslissen om te vernietigen)	x	x	x	
§8 Voorwaarden GPA-overeenkomst				
Artikel 25 (ook gelijke behandeling buitenlandse aanbesteding op basis van GPA)	x		x	
* Kijk naar het specifiek artikel				

Aanbestedingsbesluit	Openbare aanbesteding	Onderhandse aanbesteding*	Onderhandse- lingsprocedure*	Gunning uit de hand*
Hoofdstuk 1. Algemeen				
Artikel 1.1 Definities	X	X	X	X
Artikel 1.2 Raamovereenkomst	X	X	X	X
Artikel 1.3 Raming financiële waarde	X	X	X	X
Artikel 1.4 Verplichte uitsluitingsgronden	X	X	X	X
Artikel 1.5 Facultatieve uitsluitingsgronden	X	X	X	X
Artikel 1.6 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	X	X	X	X
Artikel 1.7 Mondelinge communicatie	X	X	X	X
Artikel 1.8 Zekerheidstelling	X	X	X	X
Hoofdstuk 2. De openbare aanbesteding	X			
Artikel 2.1 De bekendmaking	X			
Artikel 2.2 Het bestek	X			
Artikel 2.3 Rectificatie	X	X		
Artikel 2.4 Eigen verklaring	X	X	X	
Artikel 2.5 Geschiktheidseisen	X	X	X	X
Artikel 2.6 Kwaliteitsnormen	X	X	X	X
Artikel 2.7 Normen inzake milieubeheer	X	X	X	X
Artikel 2.8 Nadere inlichtingen en bezoek aan de locatie	X	X		X
Artikel 2.9 Details en monsters	X	X		X
Artikel 2.10 Projectdossier	X	X		
Artikel 2.11 De inschrijving	X	X		X
Artikel 2.12 Intrekking van de inschrijving	X	X		X
Artikel 2.13 Inschrijving op het project verdeeld in percelen	X	X	X	X
Artikel 2.14 Gezamenlijke inschrijving	X	X	X	
Artikel 2.15 Varianten van de inschrijver	X	X	X	X
Artikel 2.16 Termijn van gestanddoening	X	X	X	
Artikel 2.17 Opening inschrijvingen	X			X
Artikel 2.18 Ongeldigheid inschrijving	X	X	X	X
Artikel 2.19 Herstel van gebrek	X	X	X	X
Artikel 2.20 Verduidelijking inschrijving en onderhandeling met inschrijvers	X	X	X	
Artikel 2.21 Abnormaal lage inschrijving	X	X	X	X
Artikel 2.22 Beoordeling inschrijvingen en buiten beschouwing laten	X	X	X	X
Artikel 2.23 Verzoek vereiste actuele bewijsstukken alle inschrijvers	X	X	X	X
Artikel 2.24 Loting	X			X
Artikel 2.25 Verzoek vereiste actuele bewijsstukken winnende inschrijver	X	X	X	X
Artikel 2.26 De gunningsbeslissing	X	X	X	X
Artikel 2.27 De gunning van het project	X	X	X	X
Hoofdstuk 3. De onderhandse aanbesteding				
Artikel 3.1 De uitnodiging		X		
Artikel 3.2 Het bestek		X		
Artikel 3.3 Het projectdossier		X		
Artikel 3.4 De inschrijving		X		X
Artikel 3.5 Ontvangen inschrijvingen		X		
Artikel 3.6 Overeenkomstige toepassing		X		
Hoofdstuk 4. Bijzondere bepalingen verband houdende met een openbare en onderhandse aanbesteding				
Artikel 4.1 Wijziging van projecten	X	X		
Artikel 4.2 Procedure opschorting of voortijdige beëindiging v/e aanbesteding	X	X		
Artikel 4.3 Onderhandelingsprocedure	X	X	X	
Artikel 4.4 Geschillenprocedure				
Artikel 4.5 Bekendmaking	X	X		
Artikel 4.6 Aanpassing bijzondere trekkingsrechten	X	X		
Hoofdstuk 5. De gunning uit de hand				
Artikel 5.1 De uitnodiging				X
Artikel 5.2 Het projectdossier				X
Artikel 5.3 De inschrijving				X
Artikel 5.4 De gunning van het project				X
Artikel 5.5 Overeenkomstige toepassing				X
* zie de specifieke artikelen				

9.3 Model marktconsultatie



De vrager (1) en het doel van de marktconsultatie (2):

.....

Doelgroep van de marktconsultatie (3):

.....

Proces van de marktconsultatie (4):

.....

Planning (5):

.....

Nadere inlichtingen ter verduidelijking (6):

.....

Indienen van antwoorden (7):

.....

Rapportage (8):

.....

Contactpersoon (9):

.....

Uitgangspunten en voorwaarden voor de marktconsultatie:

- Het Land neemt bij het doorlopen van deze marktconsultatie de beginselen van non-discriminatie en transparantie in acht;
- De marktconsultatie is geen onderdeel van mogelijke aanbesteding maar een consultatieronde;
- Marktpartijen die niet meedoen aan de marktconsultatie zijn daarmee niet uitgesloten van deelname aan een mogelijke aanbesteding. Evenmin zijn marktpartijen die deelnemen aan de marktconsultatie op enige wijze uitgesloten van, of bevoorrecht in, een eventuele deelname aan een aanbesteding;
- De marktconsultatie is voor zowel alle deelnemers als voor het Land vrijblijvend;
- Partijen (inclusief partijen die niet deelnemen aan de marktconsultatie) kunnen aan deze marktconsultatie geen (wederzijdse) verplichtingen of rechten jegens het Land ontleen;
- Deelname aan deze marktconsultatie biedt geen enkel recht op het verkrijgen aan een opdracht;
- Eventuele kosten voor deelname aan deze marktconsultatie worden niet vergoed door het Land;
- Deelnemende marktpartijen stemmen ermee in dat door hen aangeleverde functionele informatie geanonimiseerd verwerkt kan worden in het door het ons eventueel nader uit te werken bestek;
- Verstrekte informatie in het kader van de marktconsultatie kan afwijken van een eventueel te houden aanbestedingsprocedure te verstrekken informatie;
- De inbreng van deelnemende partijen zal zoveel mogelijk vertrouwelijk behandeld worden waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen;
- Het Land is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van de marktconsultatie of verplicht tot realisatie en/of aanbesteding van het project waarop de marktconsultatie betrekking heeft;
- Claims over het gebruik van informatie, vertrouwelijkheid, of verzoeken om vergoedingen in verband hiermee worden niet gehonoreerd;
- De door deelnemende partijen ingezonden documenten worden beschouwd als openbare documenten en vrij van auteursrechten. Indien auteursrechten van toepassing zijn dan wordt het Land hiervan gevrijwaard door de deelnemende partij(en);
- Het Land behoudt zich het recht voor:
 - de planning zoals opgenomen in dit document te wijzigen;
 - het voorgenomen aanbestedingsproces qua vorm en inhoud op andere wijze uit te voeren dan het proces dat mogelijk is medegedeeld;
 - deze marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken/beëindigen.

Toelichting

- (1) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteed. Bijvoorbeeld de minister ten laste waarvan de kosten of investeringen van het project zijn begroot, de Staten, de Raad van Advies of de Algemene Rekenkamer. Als het project wordt aanbesteed door een overheidsdienst, -directie of bureau, wordt tevens vermeld onder welk ministerie de betrokken dienst, directie of bureau ressorteert.
- (2) Hier wordt het doel van de marktconsultatie ingevuld, deze kunnen zijn:
 - a. de marktpartijen informeren over de behoefte/project waarvoor een oplossing wordt gezocht;
 - b. interesse peilen bij de markt voor de deelname voor het eventueel realiseren van een project;
 - c. informatie ophalen aan de hand van een vragenlijst om het proces wat moet leiden tot de eventueel realisatie van een project;
- (3) Hier wordt de doelgroep ingevuld, die kunnen de eventuele marktpartijen/leveranciers zijn die mee willen helpen om de behoefte/project dan wel de uitvoering van het project nader te preciseren.
- (4) Hier wordt ingevuld hoe de marktconsultatie plaatsvindt. Alle communicatie, vragen van de deelnemers en antwoorden op de gestelde vragen langs welke weg dit geschiedt: digitaal, fysiek of combinatie.
- (5) Hier wordt een tabel met de planning ingevuld worden o.a:
 - a. datum van bekendmaking
 - b. uiterste datum voor het stellen van vragen ter verduidelijking
 - c. publicatie van een nota van toelichting met daarin de antwoorden op de gestelde vragen
 - d. uiterste datum voor het indienen van antwoorden van de marktpartijen
- (6) Hier wordt het adres/e-mailadres ingevuld waar vragen over de marktconsultatie zelf kunnen worden gestuurd.
- (7) Hier wordt het adres/e-mailadres ingevuld waar de marktpartijen de antwoorden op de gestelde vragen in de vragenlijst kunnen worden verstuurd.
- (8) Hier wordt ingevuld hoe de marktconsultatie zal worden afgerond:
 - a. het opstellen van een eindrapportage;
 - b. de publicatie van de eindrapportage op de overheidswebsite;Uitgesloten van vermelding in de eindrapportage zijn door deelnemende marktpartijen vermelde vertrouwelijke antwoorden of bijvoorbeeld oplossingsrichting, zulks naar het oordeel van het Land of expliciet vermeld door de geïnteresseerden.
- (9) Hierin wordt de naam van de contactpersoon en diens contactgegevens ingevuld voor de communicatie tijdens de marktconsultatie.

9.4 Model volmacht (art. 22, 1^e lid CV 1989)



Volmacht Formulier

krachtens artikel 22, eerste lid CV 1989

Minister van:

Naam en voornamen:

Soort identificatie:, afgegeven te

Geldig tot : ____/____/____

Toevoegen: Kopie van de identificatie

machtigt hierbij de directeur/hoofd van dienst/persoon belast met de leiding

Naam en voornamen:.....

Functie :.....

Organisatie:.....

Soort identificatie:, afgegeven te

Geldig tot : ____/____/____

Toevoegen: Kopie van de identificatie

om namens deze zorg te dragen voor het verrichten van privaatrechtelijke handelingen ten behoeve van de [naam van de overheidsdienst] van het Ministerie van [naam van het ministerie] en ten laste en het hoofdkostensoort 4300 goederen en diensten van de budgethouder [naam en kostenplaatsnummer] en ten laste van het hoofdkostensoort 60.. [omschrijving investering] van de begroting van het ministerie [naam van ministerie] voor het dienstjaar De privaatrechtelijke rechtshandelingen hebben rechtsgevolgen op het gebied waarvoor de Minister van [naam van het ministerie] ingevolge de Landsverordening instelling ministeries ... verantwoordelijkheid draagt en betreffen het bevoegdheidsdomein waarbinnen de minister tevens het begrotingsbeheer voert zoals bedoeld in artikel 7, eerste lid en artikel 31, eerste en tweede lid CV 1989. De privaatrechtelijke handelingen betreffen aankopen en investeringen van elk met een bedrag boven Afl. 25.000,-- tot maximaal [Afl. ,--] [het goedgekeurde bedrag op genoemde begrotingsposten], met dien verstande dat het totaal bedrag aan aankopen en investeringen niet boven het totaal aan goedgekeurde bedrag van genoemde begrotingsposten uitkomen.

Datum:

De minister van:

Handtekening:

Gemachtigde:

Handtekening:

c.c. Directie Financiën (toevoegen aan Autorisatielijst)

Checklist gebruik volmacht formulier (art. 22, 1e lid CV 1989)

Wanneer?

Wanneer een

- ✓ financiële verplichting wordt aangegaan;
- ✓ ten laste van de begroting van een ministerie;
- ✓ in verband met het beleid van de minister, door een
- ✓ overheidsfunctionaris, die door de betrokken minister is gemachtigd om deze handeling namens hem of haar te verrichten, is er sprake van volmacht. Dit kan zijn een algemene of bijzondere volmacht.¹

De overheidsfunctionaris is de gemachtigde en de minister de volmachtgever. De minister blijft eindverantwoordelijk voor (de uitvoering en verantwoording van) het beleid en de begroting aan de Staten.

Volmachtstukken?

De verleende volmacht moet blijken uit:

- ✓ het ingevulde volmacht formulier met handtekening van volmachtgever en gemachtigde.
- ✓ kopie van geldige identificatiebewijzen.

Duur volmacht?

Voor de duur van het lopend dienstjaar tot aan de intrekking van de volmacht d.m.v. van een intrekkingbrief van de volmachtgever/minister.

Wat is een algemene volmacht?

Een volmacht waarbij de gemachtigde alle privaatrechtelijke handelingen namens de minister mag verrichten ten laste van de begroting van een ministerie waar dat maar nodig zal blijken te zijn.

Wat is een bijzondere volmacht?

Een volmacht die geldt voor een bepaald doel of een specifieke handeling, bijvoorbeeld:

aankopen van goederen en of diensten ten laste van de begroting van de overheidsdienst in verband met o.a.

- ✓ de beleidsvoering van het ministerie of specifiek beleidsterrein
- ✓ de dienstverlening van de overheidsdienst
- ✓ de bedrijfsvoering van de overheidsdienst
- ✓ uitvoering van een project

Beperkingen bij gebruik van volmacht?

Voor de aankopen van goederen, diensten en investeringen geldt dat er rekening moet worden gehouden met:

- ✓ het goedgekeurd zijn van de begroting **anders** alleen de gelijksoortige kosten van de begroting van het vorige dienstjaar, **DUS GEEN INVESTERINGEN** totdat begroting is goedgekeurd;

¹ Art. 22, eerste lid, Comptabiliteitsverordening 1989.

- √ het beschikbaar budget¹;
- √ het beleidsterrein van de minister (=volmachtgever);
- √ indien afgekondigd, de instemming vooraf van minister belast met financiën bij een bepaald aankoopbedrag (art. 18, 2^e lid CV 1989);
- √ de wettelijke aankoopprocedures volgens Aanbestedingsverordening en Aanbestedingsbesluit;
- √ de Algemene voorwaarden voor de levering van goederen en diensten (AV 2006) gelijk met de aanvraag vrijblijvende offerte (AVO)/uitnodiging tot het doen van een inschrijving aan de leverancier wordt overhandigd en ook opgenomen in het bestek bij de (onderhandse of openbare) aanbesteding.
- √ bestelbon/inkooporder/purchase order aangevraagd bij de Directie Financiën.²

¹ Art. 7, eerste lid CV 1989.

² Art. 9 Regeling overige financiële administraties.

9.5 Model mandaat formulier



Mandaat Formulier

Minister van:

Naam en voornamen:

Soort identificatie:, afgegeven te

Geldig tot : ____/____/____

Toevoegen: Kopie van de identificatie

verleent hierbij mandaat aan de directeur/hoofd van dienst/persoon belast met de leiding,

Naam en voornamen:.....

Functie :.....

Organisatie:.....

Soort identificatie:, afgegeven te

Geldig tot : ____/____/____

Toevoegen: Kopie van de identificatie

voor het uitoefenen van de bevoegdheid ingevolge de Aanbestedingsverordening om besluiten te nemen in het plaatsen van overheidsopdrachten alsmede machtiging voor het verrichten van de daaraan verwante feitelijke handelingen met dien verstande dat in voorkomende gevallen schriftelijke ondermandaat en ondermachtiging kan worden verleend aan functionarissen werkzaam zijn voor de organisatie en de gemandateerde bevoegdheden uitgevoerd worden binnen de kaders van de daarvoor geldende regelgeving en vastgesteld beleid.

Datum:

De minister van:

Handtekening:

Gemandateerde:

Handtekening:

9.6 Model Eigen Verklaring (art. 2.4, 1^e lid, Ab)



EIGEN VERKLARING

1. Algemene gegevens project:

In te vullen door de aanbestedder

De aanbestedder: _____

Besteknaam: _____

Besteknummer: _____

2. Algemene gegevens inschrijver(s):

In te vullen door de ondernemer¹

Naam: _____

Vestigingsadres: _____

—

Woonplaats: _____

—

Land van vestiging: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

KvK nummer:² _____

Gegevens gemachtigde:³ _____

Gegevens

contactpersoon:⁴

¹ Onder onderneming wordt verstaan een aannemer, leverancier of dienstverlener. Een onderneming kan zijn een rechtspersoon of een natuurlijk persoon.

² Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig het register van het land van vestiging van de onderneming.

³ Indien de ondernemer ervoor kiest om gebruik te maken van een gemachtigde, wordt hier de volledige naam van de persoon ingevuld die optreedt als gemachtigde van de ondernemer om hem in alle zaken in het kader van de aanbesteding en de uitvoering van het project te vertegenwoordigen.

⁴ Het gaat hier om de persoon, met wie het contact over deze aanbesteding zal lopen. Vermeld dienen te worden ten minste het telefoonnummer of e-mailadres van de contactpersoon. De contactpersoon kan dezelfde persoon als de gemachtigde zijn.

3. Samenwerkingsverband (combinatie):¹

In te vullen door de ondernemer

Naam	Telefoonnummer	E-mail

Naam _____ gemachtigde _____ samenwerkingsverband:² _____

Het gevraagde in deze eigen verklaring dient gelijk te zijn aan hetgeen in de overige aanbestedingsstukken wordt gevraagd.

4. Ondergetekende verklaart hierbij dat:

4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De in onderdeel 4.1 gestelde uitsluitingsgronden zijn altijd van toepassing.

- a. zijn onderneming of een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van zijn onderneming of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:
 - a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van de artikelen 2:79 en 2:80 van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;
 - b. omkoping in de zin van de artikelen 2:128, 2:129, 2:130, 2:312, vijfde en zesde lid, en 2:313, derde en vierde lid, van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;
 - c. fraude in de zin van de artikelen 2:184, 2:185, 2:186, 2:187, 2:188 en 2:302 van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;
 - d. witwassen van geld in de zin van de artikelen 2:404, 2:405 en 2:406 van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;

¹ Bij samenwerkingsverbanden (combinaties) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een project. Bij onderdeel 5 dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. Van de deelnemers uit het samenwerkingsverband moet de eigen verklaring van ieder afzonderlijk worden ingediend tezamen met het inschrijvingsformulier. N.B. Het gaat hier om een samenwerkingsverband en niet om de situatie waarin een beroep wordt gedaan op een derde. Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven de eigen verklaring niet in te vullen.

² Indien sprake is van een samenwerkingsverband, wordt hier ingevuld de naam van de persoon of personen die optreedt als gemachtigde om het samenwerkingsverband in alle zaken in het kader van de aanbesteding en de uitvoering van het project te vertegenwoordigen.

- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1:202, indien aan het bepaalde in dat artikel is voldaan, 2:54, 2:55, en 2:55a van het Wetboek van Strafrecht van Aruba;
 - f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2:239 van het Wetboek van Strafrecht van Aruba.
- b. zijn onderneming niet in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is veroordeeld wegens het niet voldoen aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, dan wel dat zijn onderneming ten aanzien van de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies, met inbegrip van eventuele lopende rente of boetes, een bindende regeling tot betaling heeft getroffen;
- c. zijn onderneming niet verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden niet zijn gestaakt, jegens hem geen surseance van betaling geldt, en zijn onderneming niet verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving verkeert.

4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Indien de aanbesteder facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbesteding in de aanbestedingstukken van toepassing heeft verklaard, kruist hij de desbetreffende uitsluitingsgronden aan.

Indien facultatieve uitsluitingsgronden worden gesteld, dient de aanbesteder aan te geven welke facultatieve uitsluitingsgronden bij de betreffende aanbesteding van toepassing zijn. De aanbesteder kan ervoor kiezen om geen facultatieve uitsluitingsgronden te stellen. In dat geval hoeft de aanbesteder niets in te vullen bij punt 4.2. Indien de aanbesteder facultatieve uitsluitingsgronden stelt, moet hij per aanbesteding afwegen of het relevant en proportioneel is om de facultatieve uitsluitingsgronden te stellen.

- ☐ zijn onderneming of een bestuurder ervan in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- ☐ zijn onderneming of een bestuurder in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving geen blijk heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerder project, die hebben geleid tot vroegtijdige beëindiging van dat eerdere project, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;

- ☐ zijn onderneming of een bestuurder in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving bij het verstrekken van inlichtingen die door de aanbesteder van hem waren verlangd in het kader van aanbestedingsprocedures voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, geen onjuiste verklaringen heeft verstrekt en geen inlichtingen heeft achtergehouden;
- ☐ zijn onderneming of een bestuurder in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving niet heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbesteder te beïnvloeden om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, en geen misleidende informatie heeft verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- ☐ zijn onderneming of een bestuurder met andere ondernemers in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving geen afspraken heeft gemaakt die gericht zijn op vervalsing van de mededinging.

5. Geschiktheidseisen (facultatief)

Indien de aanbesteder geschiktheidseisen in de aanbestedingstukken op deze aanbesteding van toepassing heeft verklaard, kruist hij de desbetreffende geschiktheidseisen aan.

Indien geschiktheidseisen worden gesteld, dient de aanbesteder aan te geven welke geschiktheidseisen bij de betreffende aanbesteding van toepassing zijn. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische – en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Geschiktheidseisen zijn eisen die aan de onderneming c.q. ondernemer worden gesteld; niet aan het uit te voeren project. De aanbesteder dient bij de vraag of en welke eisen hij stelt, moeten afwegen of de eis proportioneel is in het licht van het project.

- ☐ zijn onderneming voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, zoals opgenomen in:

Besteknaam, besteknummer	Pagina- of paragraafnummer

- ☐ zijn onderneming voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen met betrekking tot technische – en beroepsbekwaamheid, zoals opgenomen in:

Besteknaam, besteknummer	Pagina- of paragraafnummer

De aanbesteder kan een onderneming verzoeken aan te tonen dat hij conform het land van herkomst gestelde voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of beroepsregister. In het geval de inschrijvers bij een aanbestedingsprocedure over een bepaalde vergunning dienen te beschikken of indien zij lid dienen te zijn van een bepaalde organisatie in hun land van herkomst om de betrokken dienst te verlenen, kan de aanbesteder van de inschrijvers verlangen dat zij aantonen over een dergelijke vergunning te beschikken of lid van de bedoelde organisatie te zijn. De onderneming dient de naam en het inschrijfnummer van deze organisatie in de eigen verklaring te vermelden.

- ☐ zijn onderneming voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid, zoals opgenomen in:

Besteknaam, besteknummer	Pagina- of paragraafnummer

In het geval zijn onderneming lid is van een bepaalde (beroeps)organisatie vult de onderneming de naam en het inschrijfnummer van de betreffende organisatie:

6. Technische specificaties (facultatief)

Indien de aanbesteder technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden op deze aanbesteding van toepassing heeft verklaard, kruist hij dit aan.

De aanbesteder kan technische specificaties stellen en bijzondere voorwaarden verbinden aan de uitvoering van het project. Voor zover technische specificaties en bijzondere voorwaarden aan de uitvoering van het project betrekking hebben op het milieu of dierenwelzijn, of gebaseerd zijn op sociale overwegingen, vallen ze binnen de eigen verklaring. Indien de aanbesteder dergelijke technische specificaties of bijzondere voorwaarden heeft gesteld, dient hij dit bij punt 6 aan te kruisen. Hierbij dient uiteraard het proportionaliteitsbeginsel in acht te worden genomen. Omdat voor inschrijvers duidelijk moet zijn naar welke technische en bijzondere voorwaarden uit de aanbestedingsstukken wordt verwezen, kan de aanbesteder het beste in de aanbestedingsstukken alle betreffende technische specificaties en voorwaarden bij elkaar zetten, zodat inschrijvers

makkelijk kunnen zien welke technische specificaties en voorwaarden er op dit terrein worden gesteld.

- ☐ zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de in de aanbestedingsstukken gestelde technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die kwaliteits- of milieunormen betreffen, zoals opgenomen in:

Besteknaam, besteknummer	Pagina- of paragraafnummer

7. Toelichting onderneming bestaan facultatieve uitsluitingsgronden of niet voldoen aan geschiktheidseisen

De ondernemer vult dit gedeelte alleen in, indien ook op grond van het samenwerkingsverband waar hij deel van uitmaakt of met behulp van een derde/derden, voor zover de wet dit toelaat, op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet wordt voldaan aan een geschiktheidseis.

De ondertekenaar kan bij punt 7 verklaren dat op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of een eis is waaraan niet voldaan is, met een toelichting waarom de onderneming van mening is dat het bestaan van de uitsluitingsgrond en/of niet voldoen aan een bepaalde eis, niet zou mogen leiden tot zijn uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Om ondanks het van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond en/of niet voldoen aan een gestelde eis toch voor gunning van het project in aanmerking te komen, moet de onderneming een grondig en goed onderbouwde reden aandragen, die door de aanbesteder in overweging kan worden genomen. De aanbesteder zal de afweging moeten maken of de door de ondernemer gegeven toelichting voldoende is om hem desalniettemin toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. Het vorenstaande geldt uitsluitend voor de facultatieve uitsluitingsgronden.

- ☐ op zijn onderneming de volgende uitsluitingsgrond van toepassing is:

Toelichting:

- ☐ zijn onderneming niet voldoet aan:

Toelichting:

- ☐ op zijn onderneming de volgende uitsluitingsgrond van toepassing is:

Toelichting:

- ☐ zijn onderneming niet voldoet aan:

Toelichting:

- ☐ op zijn onderneming de volgende uitsluitingsgrond van toepassing is:

Toelichting:

- ☐ zijn onderneming niet voldoet aan:

Toelichting:

8. Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Indien sprake is van een samenwerkingsverband, geeft de onderneming in onderdeel 8.1 aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Indien de onderneming een beroep doet op een derde/derden, geeft hij in onderdeel 8.2 aan voor welke geschiktheidseisen hij beroep doet op een derde/derden.

Indien de onderneming in onderdeel 3 heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, dient hij bij onderdeel 8.1 aan te geven aan welke eisen zijn onderneming voldoet.

8.1

- ☐ op zijn onderneming voor de volgende geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan:

Eis: _____

Eis: _____

Eis: _____

Eis: _____

Eis: _____

Eis: _____

Indien de onderneming een beroep doet op een derde/derden, dient hij in onderdeel 8.2 aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde/derden doet.

8.2

Eis	Derde waar beroep op wordt gedaan

9. Verkrijgen actuele bewijsstukken

zijn onderneming voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van de desbetreffende bewijsstukken en dat hij in staat is deze binnen de door de aanbesteder aangegeven termijn over te leggen.

10. Ondertekening

In te vullen door de ondernemer

10.1 hij deze verklaring naar waarheid, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoudt heeft ondertekend;

10.2 hij zich ervan bewust is dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie in de eigen verklaring en te verstrekken bewijsstukken en overige verklaringen kan leiden tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure;

10.3 er in de tekst van deze verklaring door hem geen wijzigingen zijn aangebracht;

10.4 de verklaring is ondertekend door een daartoe, blijkens het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, vertegenwoordigingsbevoegde;

Vertegenwoordigingsbevoegde houdt in dat de persoon of de personen die de eigen verklaring ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de eigen verklaring door die twee of meer personen ondertekend moeten worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee worden gehouden.

Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar	Handtekening	Plaats en datum

- In dit formulier mogen geen tekstuele wijzigingen worden aangebracht;
- Dit formulier dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn;
- Indien dit formulier bij de invulvelden onvoldoende ruimte biedt, mag een bijlage worden toegevoegd. In het invulveld, waarin naar de bijlage wordt verwezen, dient de titel van de bijlage(n) duidelijk te worden vermeld.

9.7 Model Inschrijvingsformulier (art. 2.11, 1^e lid, Ab)



INSCHRIJVINGSFORMULIER

behorende bij

besteknaam _____ met besteknummer _____

In te vullen door de aanbesteder

De hierna te noemen inschrijver(s):¹

In te vullen door de ondernemer

Natuurlijk persoon/eenmanszaak:

Naam: _____

Adres: _____

KvK _____ nummer: _____

Telefoonnummer: _____

E-mail: _____

Rechtspersoon:²

a.

Naam: _____

Adres: _____

KvK nummer³: _____

Telefoonnummer: _____

E-mail: _____

¹ Hier wordt ingevuld de (persoonlijke) gegevens van de ondernemer die op het project inschrijft (naam, adres, indien van toepassing, KvK-nummer, telefoonnummer en e-mailadres). Indien twee of meer ondernemers samen inschrijven, worden de gegevens van elk ingevuld onder a, b, etc.

² Voor rechtspersonen wordt de statutaire naam vermeld. Daarachter kan de handelsnaam worden toegevoegd door middel van de afkorting h.o.d.n.

³ Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.

b.

Naam: _____

Adres: _____

KvK nummer¹: _____

Telefoonnummer: _____

E-mail: _____

Totale inschrijvingssom:²

In te vullen door de ondernemer

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van het project, perceel _____³ aan te nemen voor een **to-taalbedrag** van Afl. _____.

Verrekenprijzen⁴

De door de inschrijver(s) op te geven verrekenprijzen zijn vermeld op de hier bijgaande ondertekende staat.

Gemachtigde⁵

In te vullen door de ondernemer

De inschrijver(s) wijst (wijzen) als gemachtigde om hen voor alle zaken het werk/de levering/de _____ dienst _____ betreffende _____ te _____ vertegenwoordigen _____ aan _____.

Slotverklaring

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingsverordening en het Aanbestedingsbesluit en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in het bestek, de nota of nota's van inlichtingen en/of het proces-verbaal van bezoek van de locatie.

¹ Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.

² Hier wordt de totale inschrijvingssom van het project in cijfers in Arubaanse florin ingevuld.

³ Indien het project is verdeeld in een of meer percelen, kan worden ingeschreven op elk perceel afzonderlijk, tenzij in het bestek anders is bepaald. In punt 6 wordt vermeld het perceel of de percelen waarop wordt ingeschreven.

⁴ Indien het bestek dit vereist, vult de inschrijver de bij dit inschrijvingsformulier bijgevoegde ondertekende staat met verrekenprijzen in.

⁵ Indien een samenwerkingsverband van ondernemers op een project inschrijft, dient aangegeven te worden welke ondernemer optreedt als gemachtigde om hen in alle zaken in het kader van de aanbesteding en de uitvoering van het project te vertegenwoordigen.

Ondertekening

In te vullen door de ondernemer

Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar	Handtekening	Plaats en datum



STAAT VAN VERREKENPRIJZEN

behorende bij

besteknaam _____ met besteknummer _____

In te vullen door de aanbesteder

Staat van verrekenprijzen behorende bij het inschrijvingsformulier, waarin de inschrijver(s) zich door ondertekening dezes bereid verklaart (verklaren) tot uitvoering van het project.

Volgnummer	Beschrijving	Eenheid	Verrekenprijs in Afl.

Ondertekening

In te vullen door de ondernemer

Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar	Handtekening	Plaats en datum

9.8 Model intrekingsformulier (art. 2.12. 1^e lid Ab)



INTREKKINGSFORMULIER behorende bij

Besteknaam _____ **met besteknummer** _____

In te vullen door de aanbesteder

De hierna te noemen inschrijver (s):¹

In te vullen door de ondernemer

Natuurlijk persoon/eenmanszaak:

Naam: _____

—

Adres: _____

—

KvK

nummer: _____

Telefoonnummer: _____

—

E-mail:

Rechtspersoon:²

a.

Naam: _____

—

Adres: _____

—

KvK

nummer:³ _____

¹ Hier wordt ingevuld de (persoonlijke) gegevens van de ondernemer die op het project inschrijft (naam, adres, indien van toepassing KvK-nummer, telefoonnummer en e-mailadres). Indien twee of meer ondernemers samen inschrijven, worden de gegevens van elk ingevuld onder a, b, etc.

² Voor rechtspersonen wordt de statutaire naam vermeld. Daarachter kan de handelsnaam worden toegevoegd door middel van de afkorting h.o.d.n.

³ Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.

Telefoonnummer: _____

E-mail:

b.

Naam: _____

Adres: _____

KvK

nummer:¹ _____

Telefoonnummer: _____

E-mail:

Intrekking

In te vullen door de ondernemer

verklaart (verklaren) in te trekken zijn (hun) inschrijving, behorende bij het project,
perceel _____, ² gedaan op _____ ³

Ondertekening

In te vullen door de ondernemer

Naam Vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar	Handtekening	Plaats en datum

¹ Als het betreft een buitenlandse ondernemer wordt ingevuld het nummer overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.

² Indien het project is verdeeld in percelen en de intrekking betrekking heeft op een bepaald perceel, dient voor elk perceel een afzonderlijk intrekkingsformulier te worden ingediend.

³ Hier wordt vermeld de datum waarop de inschrijving is gedaan c.q. ingediend.

9.9 Model brief voorlopige gunning

Aan (1):

Datum (2):

Onderwerp: Resultaat beoordeling “(3)”

Geachte heer/mevrouw (4),

Allereerst bedanken wij u voor uw inschrijving en uw inspanningen tijdens deze aanbestedingsprocedure en berichten wij u hierbij dat onlangs de beoordeling heeft plaatsgevonden van de offertes die zijn uitgebracht in het kader van de gehouden (5) aanbesteding. Wij hebben in totaal (6) inschrijvingen ontvangen.

Na zorgvuldige beoordeling van de offertes is gebleken dat uw offerte [(7)de laagste prijs/de beste prijs/kwaliteitverhouding (EMVI)] heeft.

[Alleen bij Prijskwaliteitverhouding/EMVI het volgende als voorbeeldtekst voor de motivering van de winnende inschrijving]

In het schema hieronder ziet u uw scores op de verschillende onderdelen

Subgunningscriteria	Uw score	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	 punten	900 punten
Kwaliteit: Plan van aanpak	 punten	350 punten
Kwaliteit: Team	 punten	300 punten
Kwaliteit: Lokale inbedding	 punten	250 punten
Prijs	 punten	100 punten
Totaal	 punten	1000 punten
Ranking	1e	

Motiveringsgronden subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder leest u de motiveringen van het subgunningscriterium kwaliteit ten aanzien van uw inschrijving.

Subgunningscriterium 1: Kwaliteit: Plan van aanpak

Hieronder leest u de van motivering van het plan van aanpak.

Subgunningscriterium 2: Kwaliteit: Team

Hieronder leest u de motivering van de samenstelling van de Team.

Subgunningscriterium 3: Kwaliteit: Lokale inbedding

Hieronder wordt de motivering gegeven van de score voor het subgunningscriterium Lokale inbedding.

Het Land heeft dus het voornemen om het project aan u te gunnen, maar neemt hierbij een wachttermijn van 15 kalenderdagen in acht, te beginnen op de dag na de dagtekening van dit schrijven. Indien tijdens deze wachttermijn een voorlopige voorziening bij voorraad (kort geding) tegen de gunningsbeslissing is verzocht door de afgewezen inschrijver(s), kan het Land pas na een beslissing van de civiele rechter, overgaan tot een definitieve gunning en sluiten van de beoogde overeenkomst.

Tot slot het Land geeft u uitsluitsel over een definitieve gunning op zijn vroegst na het verstrijken van de wachttermijn of op zijn laatst nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek om een voorlopige maatregelen.

Hoogachtend,

Namens de minister van(8)

Toelichting

- (1) Hier wordt de naam van de winnende inschrijver vermeld.
- (2) Hier wordt de datum vermeld waarop de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende inschrijver is verzonden tegelijkertijd met de overige de betrokken afgewezen inschrijvers.
- (3) Hier wordt de naam van het project, het bestekdatum en -nummer vermeld.
- (4) Hier wordt de vertegenwoordiger van de winnende inschrijving vermeld.
- (5) Hier wordt vermeld welke aanbestedingsprocedure is gevolgd:
 - openbare aanbesteding of
 - onderhandse aanbesteding.
- (6) Hier wordt vermeld het aantal inschrijvingen die zijn ontvangen.
- (7) Hier wordt het gunningscriterium vermeld:
 - laagste prijs of
 - economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) ook bekend als prijs/kwaliteitverhouding
- (8) Hier wordt vermeld de naam van degene die door de minister is gemandateerd om in het kader van de aanbesteding namens de minister beslissingen te nemen alsmede feitelijke handelingen te verrichten.

9.10 Model brief afwijzing inschrijving

Aan (1):

Datum (2):

Onderwerp: Resultaat beoordeling “(3)”

Geachte heer/mevrouw (4),

Onlangs heeft de beoordeling plaatsgevonden van de offertes die zijn uitgebracht in het kader van de gehouden (5) aanbesteding. Wij hebben in totaal (6) inschrijvingen ontvangen.

Na zorgvuldige beoordeling van de offertes is gebleken dat uw offerte **niet** [(7)de laagste prijs/de beste prijs/kwaliteitverhouding (EMVI)] heeft.

De [(7)laagste prijs/beste kwaliteitverhouding] is ingediend door (8). Opdrachtgever heeft het voornemen om het project aan (8) te gunnen.

[Alleen bij Prijskwaliteitverhouding/EMVI het volgende als voorbeeldtekst voor de motivering van de afwijzing van de inschrijving]

In het schema hieronder ziet u uw scores op de verschillende onderdelen

Subgunningscriteria	Uw score	Leverancier (8)	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	... punten	... punten	900 punten
Kwaliteit: Plan van aanpak	... punten	... punten	350 punten
Kwaliteit: Team	... punten	... punten	300 punten
Kwaliteit: Lokale inbedding	... punten	... punten	250 punten
Prijs	 punten	 punten	100 punten
Totaal	 punten	 punten	1000 punten
Ranking	3^e	1^e	

Motiveringsgronden subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder leest u de motiveringen van het subgunningscriterium kwaliteit ten aanzien van uw inschrijving.

Subgunningscriterium 1: Kwaliteit: Plan van aanpak

Hieronder leest u de motiveringen van het subgunningscriterium kwaliteit ten aanzien van uw inschrijving.

Subgunningscriterium 2: Kwaliteit: Team

Hieronder leest u de motiveringen van het subgunningscriterium kwaliteit ten aanzien van uw inschrijving.

Subgunningscriterium 3: Kwaliteit: Lokale inbedding

Hieronder leest u de motiveringen van het subgunningscriterium kwaliteit ten aanzien van uw inschrijving.

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Neem dan contact op met (9) of mail naar e-mailadres .

- om een gesprek aan te gaan voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u uiterlijk binnen 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na de dagtekening van dit schrijven, een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter.

Indien u geen kortgeding aanhangig maakt binnen de hiervoor genoemde periode, gaat de opdrachtgever over tot het sluiten van de overeenkomst met de winnende inschrijver.

Tot slot bedanken wij u voor uw inschrijving en uw inspanningen tijdens deze aanbestedingsprocedure.

Hoogachtend,

Namens de minister van(10)

Toelichting

- (1) Hier wordt de naam van de afgewezen inschrijver vermeld.
- (2) Hier wordt de datum vermeld waarop de mededeling van de gunningsbeslissing (afwijzingsbeslissing) gelijktijdig is verzonden aan de betrokken inschrijvers.
- (3) Hier wordt de naam van het project, het bestekdatum en -nummer vermeld.
- (4) Hier wordt de naam van de vertegenwoordiger van de afgewezen inschrijver vermeld.
- (5) Hier wordt vermeld welke aanbestedingsprocedure is gevolgd:
 - openbare aanbesteding of
 - onderhandse aanbesteding.
- (6) Hier wordt vermeld het aantal inschrijvingen die zijn ontvangen.
- (7) Hier wordt het gunningscriterium vermeld:
 - laagste prijs of
 - economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) ook bekend als prijs/kwaliteitverhouding
- (8) Hier wordt de naam van de winnende inschrijver vermeld.
- (9) Hier wordt vermeld de naam en gegevens van de contactpersoon.
- (10) Hier wordt vermeld de naam van degene die door de minister is gemandateerd om in het kader van de aanbesteding namens de minister beslissingen te nemen alsmede feitelijke handelingen te verrichten.

9.11 Checklists projectdossier

(bewaarplicht 5 jaar en daarna aan Archivo Nacional Aruba)

Projectdossier bij gunning uit de hand

	Indien van toepassing minimaal de volgende stukken:	√
1	beslissing aanbesteder om project uit de hand te gunnen	
2	onderbouwing kostenraming totale waarde project	
3	uitnodiging tot het doen van een inschrijving of het daarbij behorende bestek (de aanvraag voor een vrijblijvende offerte)	
4	omschrijving project, waaruit o.a. de aard, de omvang, de algemene kenmerken en de plaats van uitvoering blijken, alsmede, indien het project in percelen is verdeeld, de grootte van percelen en in hoeverre op elk perceel afzonderlijk, een aantal samengevoegde percelen of het totaal van percelen kan worden ingeschreven	
5	rectificatie uitnodiging	
6	ontvangen inschrijvingen	
7	ingetrokken inschrijvingen	
8	beoordeling inschrijvingen	
9	inkooporder	
10	Gunningsbeslissing	
16	overeenkomst tot uitvoering project	
	<i>Optioneel:</i>	
	Volmacht om namens de minister overeenkomst te ondertekenen en te beheren	

Projectdossier bij onderhandse aanbesteding

	Indien van toepassing minimaal de volgende stukken:	√
1	beslissing aanbesteder om project onderhands aan te besteden	
2	onderbouwing kostenraming totale waarde project	
3	de uitnodiging tot het doen van een inschrijving/de aanvraag voor vrijblijvende offerte	
4	bestek	
5	overzicht naam en persoonlijke gegevens van kopers van bestek	
6	de nota van inlichtingen	
7	proces-verbaal van bezoek locatie	
8	ontvangen inschrijvingen	
9	ingetrokken inschrijvingen	
10	vastlegging van: plaats, tijdstip van ontvangen inschrijvingen of openen van inschrijvingen, besteknaam en -nummer project, namen en adressen inschrijvers, eventueel ingetrokken inschrijvingen, percelen, inschrijfsommen, gebreken of onregelmatigheden inschrijvingen, naam, functie en handtekening degene die inschrijvingen heeft ontvangen of geopend, plaats en datum ondertekening vastlegging, ontvangen varianten.	
11	het proces-verbaal lotingen	
12	beoordeling inschrijvingen	
13	namen inschrijvers van wie de inschrijvingen buiten beschouwing zijn gelaten, met bijbehorende motivering	
14	gunningsbeslissing	
15	inkooporder	
16	overeenkomst tot uitvoering project	
17	alle overige correspondentie en vastgelegde communicatie tussen aanbesteder en een ondernemer die betrekking heeft op het project (o.a. de inhoud en beoordeling van de inschrijvingen)	
18	de rectificatie van uitnodiging of bestek	
	<i>Optioneel:</i>	
	Volmacht om namens de minister overeenkomst te ondertekenen en te beheren	
	Mandaat om namens de minister de onderhandse aanbesteding te doorlopen al dan niet inclusief versturen gemotiveerde gunningsbrief en afwijzingsbrief, of om namens de onderhandelingsprocedure te doorlopen na voortijdige beëindiging al dan niet inclusief versturen gemotiveerde gunningsbrief en afwijzingsbrief	

Projectdossier openbare aanbesteding

	Indien van toepassing minimaal de volgende stukken:	√
1	beslissing aanbesteder om project in het openbaar aan te besteden	
2	onderbouwing kostenraming totale waarde project	
3	publicatie bekendmaking	
4	bestek	
5	overzicht naam en persoonlijke gegevens van kopers van bestek	
6	de nota van inlichtingen	
7	proces-verbaal van bezoek locatie	
8	ontvangen inschrijvingen	
9	ingetrokken inschrijvingen	
10	proces-verbaal opening inschrijvingen	
11	het proces-verbaal lotingen	
12	beoordeling inschrijvingen	
13	namen inschrijvers van wie de inschrijvingen buiten beschouwing zijn gelaten, met bijbehorende motivering	
14	gunningsbeslissing	
15	inkooporder	
16	overeenkomst tot uitvoering project	
17	alle overige correspondentie en vastgelegde communicatie tussen aanbesteder en een ondernemer die betrekking heeft op het project (o.a. de inhoud en beoordeling van de inschrijvingen)	
18	de rectificatie van bekendmaking of bestek	
	<i>Optioneel:</i>	
	Volmacht om namens de minister overeenkomst te ondertekenen en te beheren	
	Mandaat om namens de minister de openbare aanbesteding te doorlopen al dan niet inclusief versturen gemotiveerde gunningsbrief en afwijzingsbrief of namens de onderhandelingsprocedure te doorlopen na voortijdige beëindiging al dan niet inclusief versturen gemotiveerde gunningsbrief en afwijzingsbrief	

9.12 Checklist bestek

Checklist bestek op basis van Aanbestedingsverordening

	Bestek is de beschrijving van een project, eventueel daarbij behorende tekeningen en voor het project geldende eisen, voorwaarden en criteria	√
	Algemene eisen bij onderhandse en openbare aanbesteding	
1	bestek wordt onder verantwoordelijkheid van hoofd van dienst opgesteld	
2	het gunningscriterium vermelden dat bij voorbereiding van gunningsbeslissing wordt toegepast: • economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) of • laagste prijs	
3	bij EMVI in bestek het relatieve gewicht van elk van de gekozen toetsingscriteria voor de bepaling van EMVI specificeren of indien om aantoonbare redenen weging van de toetsingscriteria niet mogelijk is, in het bestek de toetsingscriteria in afnemende volgorde van belang vermelden	
4	bij laagste prijs in bestek motiveren (verklaren) waarom voor dit gunningscriterium is gekozen	

Checklist bestek bij onderhandse aanbesteding

	Eisen en criteria bestek (= aanvullend op uitnodiging)	√
	Afhankelijk van de aard en omvang van het project kunnen de gegevens zoals opgenomen in de uitnodiging voor het doen van een inschrijving, nadere specificaties van het project worden opgenomen in een bestek	
	Bestek is dan de bijlage bij de uitnodiging (AVO) die wordt verstrekt aan uitgenodigde inschrijvers	
	De Algemene voorwaarden voor levering goederen en diensten is ook bijlage bij de uitnodiging	
	Indien vergoeding voor bestek, dan in de uitnodiging (AVO) vermelden	
	Eisen en criteria uitnodiging/aanvraag vrijblijvende offerte (AVO):	
1	de naam van de aanbestedder, de besteknaam en het besteknummer	
2	de vermelding dat de aanbesteding een onderhandse aanbesteding is	
3	de vermelding dat de Aanbestedingsverordening en Aanbestedingsbesluit zijn van toepassing	
4	een volledige omschrijving van het project, waaruit onder andere: • de aard, • de omvang, • de algemene kenmerken en de plaats van uitvoering blijken, alsmede, • indien het project in percelen is verdeeld, de grootte van de percelen en in hoeverre op elk perceel afzonderlijk, een aantal samengevoegde percelen of het totaal van de percelen kan worden ingeschreven	
5	de geschiktheidseisen waaraan de inschrijver zowel op het tijdstip van indiening van de inschrijving als dat van de gunning van het project moet voldoen	
6	de bewijsmiddelen die de inschrijver o.b.v. Aanbestedingsbesluit moet indienen, dan wel, in voorkomend geval, een opgave van de vereiste actuele	

	bewijsmiddelen die na een verzoek van de aanbestedder moeten worden ingediend ter staving van de door de inschrijver ingediende eigen verklaring	
7	het gunningscriterium en, voor zover van toepassing, de wegingsfactoren voor elke gekozen criteria voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving	
8	de termijn of termijnen waarbinnen het project dient te worden uitgevoerd	
9	de voorwaarden waaraan de inschrijving dient te voldoen	
10	het internet- of emailadres en in voorkomend geval het postadres waar en het uiterste tijdstip en de wijze waarop de inschrijvingen of onderdelen daarvan moeten worden ingediend	
11	de wijze waarop nadere inlichtingen kunnen worden gegeven	
12	de taal of talen waarin de inschrijving dient te worden gesteld met dien verstande dat uittreksels uit officiële registers in het land van herkomst van de inschrijver in de taal van dat land mogen zijn gesteld tezamen met een door een notaris gewaarmerkte vertaling in het Nederlands of Engels	
13	dat de Algemene voorwaarden voor de leveringen van goederen en diensten aan het Land van toepassing zijn op de met de gunningsbeslissing te sluiten overeenkomst	
14	de plaats waar en het tijdstip waarop de aanbesteding zal worden gehouden	
15	de plaats waar en het tijdstip waarop een inlichtingenbijeenkomst of een bezoek van de locatie wordt gehouden	

Checklist bestek bij openbare aanbesteding

	Eisen en criteria bestek	√
1	een volledige omschrijving van het project waaruit onder andere • de aard, • de omvang, • de algemene kenmerken en de plaats van uitvoering blijken, alsmede, • indien het project in percelen is verdeeld, de grootte van de percelen en in hoeverre op elk perceel afzonderlijk, een aantal samengevoegde percelen of het totaal van de percelen kan worden ingeschreven	
2	de naam van de aanbestedder, de datum van de bekendmaking, de besteknaam en het besteknummer	
3	de vermelding dat de aanbesteding een openbare aanbesteding is	
4	de Aanbestedingsverordening en het Aanbestedingsbesluit is van toepassing	
5	de termijn of de termijnen waarbinnen het project dient te worden uitgevoerd	
6	de wijze waarop nadere inlichtingen kunnen worden gegeven	
7	de plaats waar, de wijze waarop en het tijdstip met ingang waarvan het bestek verkrijgbaar is, de ter verkrijging daarvan verschuldigde vergoeding en de wijze waarop dit bedrag wordt voldaan	
8	de plaats waar, het uiterste tijdstip en de wijze waarop een inschrijving kan worden gedaan	
9	de plaats waar en het tijdstip waarop de aanbesteding zal worden gehouden	
10	de geschiktheidseisen waaraan de inschrijver zowel op het uiterste tijdstip van de aanbesteding als op dat van de gunning van het project moet voldoen	

11	de bewijsmiddelen die de inschrijver uit hoofde van dit landsbesluit moet indienen, dan wel, in voorkomend geval, een opgave van de vereiste actuele bewijsmiddelen die na een verzoek van de aanbesteder moeten worden ingediend ter staving van de door de inschrijver ingediende eigen verklaring	
13	het gunningscriterium en, voor zover van toepassing, de wegingsfactoren voor elke gekozen criteria voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving	
14	de plaats waar en het tijdstip of de tijdstippen waarop een afschrift van de nota van inlichtingen en het proces-verbaal van bezoek van de locatie verkrijgbaar zijn	
15	de plaats waar en het tijdstip met ingang waarvan de aanbestedingsstukken met betrekking tot het project kosteloos voor eenieder ter inzage liggen	
16	de taal of de talen waarin de inschrijving dient te geschieden, met dien verstande dat uittreksels uit officiële registers in het land van herkomst van de inschrijver in de taal van dat land mogen zijn gesteld tezamen met een door een notaris gewaarmerkte vertaling in het Nederlands of Engels	
17	dat de Algemene voorwaarden voor de leveringen van goederen en diensten aan het Land van toepassing zijn op de met de gunningsbeslissing te sluiten overeenkomst	

AANVRAAG VRIJBLIJVENDE OFFERTE (AVO)

(uitnodiging tot het doen van een inschrijving)

Documentnummer: (1)

Aan: (2)

Van: (3)

Datum: (4)

Projectomschrijving: (5)

Aanschafwijze:

☐ **Gunning uit de hand**

Gaarne ontvangen wij uw vrijblijvende offerte voor genoemd project:

(6)

☐ **Onderhandse aanbesteding**

Gaarne ontvangen wij uw vrijblijvende offerte voor genoemd project (7).....

Het bestek is tegen een vergoeding van ad Afl..... verkrijgbaar bij (8).....

Algemene voorwaarden Land

Voor de goede orde ontvangt u tevens hierbij een kopie van de geldende Algemene Voorwaarden voor levering van goederen en diensten aan Land Aruba. Aangehecht als bijlage bij deze aanvraag.

Uiterlijke datum inleveren offerte/inschrijving:

Indien er vragen zijn naar aanleiding van het bovenstaande, gelieve contact op te nemen met: (9) ...

Uw vrijblijvende offerte zien wij zo spoedig mogelijk tegemoet (10)

Met vriendelijke groeten, (11)



**ALGEMENE VOORWAARDEN
VOOR LEVERING VAN GOEDEREN EN DIENSTEN
AAN LAND ARUBA**

1. De Algemene Voorwaarden betreffen handelingen tijdens het Land Aruba en de leveranciers met betrekking tot de levering van goederen en diensten na een daartoe verstrekte, respectievelijk verkregen opdracht.
2. Levering van goederen en diensten geschiedt aan de hand van een bestelbon (ook inkooporder of "purchase order" genoemd) die is afgegeven door de Directie Financiën of door de Staten van Aruba, de Raad van Advies, de Algemene Rekenkamer of de Dienst Openbare Werken.
3. Na levering van een goed of dienst, geeft de betrokken directie, dienst, het betrokken bureau c.q. Staten van Aruba, Algemene Rekenkamer Aruba, Raad van Advies of Dienst Openbare Werken door middel van een stempel en handtekening op de factuur aan dat het goed of de dienst in orde is voor wat betreft aantal, prijs, kwaliteit van de geleverde goederen of diensten.
4. Het Land houdt in principe een termijn aan van 90 dagen voor de betaling van een geaccordeerde factuur, te rekenen vanaf factuurdatum.
5. Bepalingen in overeenkomsten inhoudende waarborgsommen, worden door het Land niet aanvaard.
6. Het Land maakt gebruik van haar bevoegdheid om te verrekenen conform de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van Aruba.
7. Na ingebrekestelling en door aanzegging van interest, is de in rekening te brengen interest voor de te late betaling (na 90 dagen) aan de leverancier gelijk aan de wettelijke rente.
8. De totale duur van een overeenkomst bedraagt maximaal 5 jaren (inclusief verlenging van de overeenkomst).
9. Bij inschakeling van onderaannemers, is de hoofdaannemer (natuurlijke persoon/rechtspersoon) alsmede de door deze gecontracteerde onderaannemer (natuurlijke persoon/rechtspersoon) gehouden loonbelasting, AOV/AWW/ZV- en de AZV-premies tijdig af te dragen. In geval van een rechtspersoon zijn de bestuurders/natuurlijke personen hoofdelijk aansprakelijk met hun gehele privé-vermogen indien deze met betaling in gebreke is en aannemelijk is dat de niet-betaling aan de bestuurders te wijten is als gevolg van kennelijk onbehoorlijk bestuur.
10. Het recht van Aruba is van toepassing op alle handelingen en overeenkomsten tussen leverancier en het Land Aruba. Geschillen tussen leverancier en het Land Aruba worden berecht door de naar het recht van Aruba bevoegde rechter.
11. Er geldt in principe een verjaringstermijn van twintig maanden na de aanvang van het dienstjaar waarin de geldschuld van het Land aan de leverancier op grond van de geleverde goederen en diensten invorderbaar is geworden, met inachtneming van de desbetreffende bepalingen van de Comptabiliteitsverordening 1989.
12. Indien het Land volgens de administratie van de Ontvanger der Belastingen openstaande en reeds vervallen belastingvorderingen heeft op de leverancier, zal de Directie Financiën op verzoek van de Ontvanger der Belastingen de verschuldigde bedragen aan de leverancier tot het bedrag van de vordering ex artikel 10 van de Invorderingsverordening betalen aan de Ontvanger der Belastingen. Op grond van genoemd artikel is de Directie Financiën zelfs bevoegd dit uit eigen beweging naar de Ontvanger over te maken.

A handwritten signature in black ink, written over a circular official stamp. The signature is stylized and appears to be a personal name.

Toelichting

Toelichting:

- (1) Hier wordt het documentnummer vermeld dat een uniek nummer is voor de dienst.
- (2) Hier wordt de naam van de leverancier vermeld.
- (3) Hier wordt ingevuld de naam van de aanbesteder die het desbetreffende project uit de hand wil gunnen of onderhands wil aanbesteden (de AVO gelijktijdig aan minimaal drie leveranciers verzenden). Bijvoorbeeld de minister ten laste waarvan de kosten of investeringen van het project zijn begroot, de Staten, de Raad van Advies en de Algemene Rekenkamer. Als het project wordt aanbesteed door een overheidsdienst, -directie of bureau, wordt tevens vermeld onder welk ministerie de betrokken dienst, directie of bureau ressorteert.
- (4) Hier wordt de dagtekening van de aanvraag voor vrijblijvende offerte of uitnodiging tot het doen van een inschrijving vermeld.
- (5) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd.
- (6) Hier wordt aangevinkt indien de aanschafwijze er een gunning uit de hand betreft al dan niet met aanvullende informatie in een bestek.
- (7) Hier wordt afgevinkt dat de aanschafwijze een onderhandse aanbesteding betreft alsook de hoogte van de vergoeding voor het bestek. en hoe de vergoeding voor bestek kan worden betaald. Vermeld moet worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden. Indien van toepassing datum van een inlichtingenvergadering en of bezoek ter locatie.
- (8) Hier wordt vermeld of het bestek fysiek (bij een kantoor) of elektronisch (via e-mail of te downloaden) verkrijgbaar is, met ingang van welke datum dit mogelijk is en de wijze waarop de vergoeding dient te worden betaald
- (9) Hier wordt vermeld de contactpersoon voor het stellen van vragen over het project, naast de persoon genoemd 7.
- (10) Hier wordt vermeld waar (de locatie) en tot welke datum en tijdstip de ondernemer zijn inschrijving fysiek kan indienen. Indien in het bestek het gebruik van een eigen verklaring wordt vereist, dient tevens te worden vermeld dat de eigen verklaring samen met het inschrijvingsformulier in een gesloten enveloppe wordt gedeponeerd in een daarvoor bestemde afgesloten bus.
- (11) Hier wordt de naam van degene en handtekening die bevoegd is om de aanvraag voor vrijblijvende offerte of uitnodiging tot het doen van een inschrijving te versturen.

9.14 Modellen voor bekendmaking op de overheidswebsite

Templates bekendmakingen vanaf 1 januari 2026

Overzicht van de bekendmakingen op overheidswebsite www.overheid.aw

Let op!

Bekendmakingen 1 tot en met 9 in **word format uiterlijk 2 dagen** voor de publicatiedatum te versturen naar aanbestedingen.buvo@aruba.gov.aw

Bekendmaking nr. 8 gaat via Bureau Interne Diensten (BID) voor **datum en nummer**.

Naast de fysieke mb, wordt de digitale versie van de mb in **word format uiterlijk 2 dagen** voor de publicatiedatum verstuurd naar aanbestedingen@bid.aw.

Over openbare aanbesteding:

1. Bekendmaking openbare aanbesteding (zie model 1 bij het Aanbestedingsbesluit) 1A Public Tender Announcement (GPA)
2. Bekendmaking opschorting openbare aanbesteding
3. Bekendmaking einde openbare aanbesteding na opschorting
4. Bekendmaking voortzetting openbare aanbesteding na opschorting
5. Bekendmaking beëindiging openbare aanbesteding
6. Bekendmaking voortijdige beëindiging openbare aanbesteding
7. Bekendmaking rectificatie bestek of bekendmaking

Over afwijking van (openbare of onderhandse) aanbestedingsprocedure op basis van art. 16, eerste lid, AV:

8. Bekendmaking **mb** (= ministeriële beschikking) o.b.v. art. 16, 1^e lid, AV

Over gunning van een project na voortijdige beëindiging wegens geen inschrijvingen op basis van art. 17, eerste lid, AV:

9. Bekendmaking **mb** (= ministeriële beschikking) o.b.v. art. 17, 1^e lid, AV

Over gunning van een project met waarde boven Afl. 25.000,-- na een (onderhandse of openbare) aanbestedingsprocedure op basis van art. 20 AV:

10. Bekendmaking van de gunning van een project o.b.v. art. 20 AV

Over marktconsultatie als voorbereiding op aanbesteding:

Bekendmaking in **word format uiterlijk 2 dagen** voor de publicatiedatum te versturen naar marktconsultaties.buvo@aruba.gov.aw

11. Bekendmaking start marktconsultatie
12. Bekendmaking einde marktconsultatie

9.15 Bekendmaking openbare aanbesteding



Bekendmaking van _____ (1)

OPENBARE AANBESTEDING

[Naam aanbesteder] (2) maakt bekend dat het Land voornemens is om het volgende project in het openbaar aan te besteden: (3)

Korte omschrijving van het project: (4)

Uitvoeringstermijn: (5)

Plaats, datum en bedrag verkrijgbaarheid bestek: (6)

Inlichtingenbijeenkomst of bezoek van de locatie: (7)

Nota van inlichtingen of proces-verbaal van bezoek van de locatie: (8)

Plaats, datum en uiterste tijdstip inschrijving: (9)

Plaats, datum en tijdstip openbare aanbesteding: (10)

Toepasselijke regelgeving:

Op de openbare aanbesteding zijn de Aanbestedingsverordening en het Aanbestedingsbesluit van toepassing.

Nadere inlichtingen en contactgegevens: (11)

Toelichting:

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld. De termijn tussen de datum van de bekendmaking en de datum van de aanbesteding bedraagt ten minste 30 kalenderdagen. Indien de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten, oftewel de *Government Procurement Agreement (GPA)*, van toepassing is, ten minste 40 kalenderdagen. Zie ook 1A Public Tender Announcement.
- (2) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteed. Bijvoorbeeld de minister ten laste waarvan de kosten of investeringen van het project zijn begroot, de Staten, de Raad van Advies of de Algemene Rekenkamer. Als het project wordt aanbesteed door een overheidsdienst, -directie of bureau, wordt tevens vermeld onder welk ministerie de betrokken dienst, directie of bureau ressorteert.
- (3) Hier wordt de besteknaam en het besteknummer van het desbetreffende project vermeld.
- (4) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd.
- (5) Hier wordt vermeld binnen welke termijn of termijnen het werk dient te worden opgeleverd, de zaak dient te worden geleverd of de dienst dient te worden verricht.
- (6) Bij een openbare aanbesteding is het bestek uitsluitend tegen betaling verkrijgbaar. In punt 6 wordt vermeld of het bestek fysiek (bij een kantoor) of elektronisch (via e-mail of te downloaden) verkrijgbaar is, met ingang van welke datum dit mogelijk is en de wijze waarop de vergoeding dient te worden betaald.
- (7) Hier wordt vermeld wanneer een eventuele inlichtingenbijeenkomst en/of een bezoek van de locatie zal plaatsvinden.
- (8) Hier wordt vermeld op welke datum de nota van inlichtingen of het proces-verbaal van het bezoek van de locatie wordt vastgesteld.
- (9) Hier wordt vermeld waar (de locatie) en tot welke datum en tijdstip de ondernemer zijn inschrijving fysiek kan indienen. Indien in het bestek het gebruik van een eigen verklaring wordt vereist, dient onder punt 9 tevens te worden vermeld dat de eigen verklaring samen met het inschrijvingsformulier in een gesloten enveloppe wordt gedeponneerd in een daarvoor bestemde afgesloten bus.
- (10) Hier worden vermeld de locatie (adres) waar en de datum en het tijdstip waarop de aanbesteding zal plaatsvinden.
- (11) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding houdt en op welke wijze de ondernemer kan corresponderen met de aanbesteder. Vermeld worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail- of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden voor het stellen van vragen.

9.16 1A Public Tender Announcement (GPA)



Announcement of _____ (1)

PUBLIC TENDER

[Name of contracting company] (2) announces that the country intends to tender on the following project publicly: (3)

Brief description of the project: (4)

Implementation period: (5)

Location, date, and available amount for specification: (6)

Information session or site visit: (7)

Information memorandum or official report of site visit: (8)

Location, date, and deadline for submission of tenders: (9)

Location, date, and time of public tender: (10)

Applicable regulations:

The Public Procurement Regulation and the Public Procurement Decree apply to the public tender.

Further information and contact details: (11)

Toelichting:

Deze bekendmaking betreft een samenvatting (recap) van de Bekendmaking van een openbare aanbesteding van een project, waarbij gelet het bedrag aan raming een internationale openbare aanbesteding moet worden gehouden!

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld. De termijn tussen de datum van de bekendmaking en de datum van de aanbesteding bedraagt ten minste 40 kalenderdagen vanwege de van toepassing zijnde Overeenkomst inzake overheidsopdrachten, oftewel de *Government Procurement Agreement (GPA)*.
- (2) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteed. Bijvoorbeeld de minister ten laste waarvan de kosten of investeringen van het project zijn begroot, de Staten, de Raad van Advies of de Algemene Rekenkamer. Als het project wordt aanbesteed door een overheidsdienst, -directie of bureau, wordt tevens vermeld onder welk ministerie de betrokken dienst, directie of bureau ressorteert.
- (3) Hier wordt de besteknaam en het besteknummer van het desbetreffende project vermeld.
- (4) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd.
- (5) Hier wordt vermeld binnen welke termijn of termijnen het werk dient te worden opgeleverd, de zaak dient te worden geleverd of de dienst dient te worden verricht.
- (6) Bij een openbare aanbesteding is het bestek uitsluitend tegen betaling verkrijgbaar. In punt 6 wordt vermeld of het bestek fysiek (bij een kantoor) of elektronisch (via e-mail of te downloaden) verkrijgbaar is, met ingang van welke datum dit mogelijk is en de wijze waarop de vergoeding dient te worden betaald.
- (7) Hier wordt vermeld wanneer een eventuele inlichtingenbijeenkomst en/of een bezoek van de locatie zal plaatsvinden.
- (8) Hier wordt vermeld op welke datum de nota van inlichtingen of het proces-verbaal van het bezoek van de locatie wordt vastgesteld.
- (9) Hier wordt vermeld waar (de locatie) en tot welke datum en tijdstip de ondernemer zijn inschrijving fysiek kan indienen. Indien in het bestek het gebruik van een eigen verklaring wordt vereist, dient onder punt 9 tevens te worden vermeld dat de eigen verklaring samen met het inschrijvingsformulier in een gesloten enveloppe wordt gedeponneerd in een daarvoor bestemde afgesloten bus.
- (10) Hier worden vermeld de locatie (adres) waar en de datum en het tijdstip waarop de aanbesteding zal plaatsvinden.
- (11) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding houdt en op welke wijze de ondernemer kan corresponderen met de aanbesteder. Vermeld worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail- of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden voor het stellen van vragen.

9.17 2. Bekendmaking opschorting openbare aanbesteding



Bekendmaking van _____ (1)

OPSCHORTING OPENBARE AANBESTEDING

[Naam aanbesteder] (2) maakt bekend dat het Land de openbare aanbesteding voor het volgende project, wordt opgeschort: (3)

Korte omschrijving van het project: (4)

Nadere inlichtingen en contactgegevens: (5)

Toelichting op de Bekendmaking opschorting openbare aanbesteding

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld.
- (2) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteedt.
- (3) Hier wordt de besteknaam en het besteknummer van het desbetreffende project vermeld.
- (4) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd. Ook komt hier de besteknaam en het besteknummer.
- (5) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding houdt en op welke wijze de ondernemer kan corresponderen met de aanbesteder. Vermeld worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail- of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden voor het stellen van vragen.

9.18 Bekendmaking einde openbare aanbesteding na opschorting



Bekendmaking van _____ (1)

EINDE OPENBARE AANBESTEDING NA OPSCHORTING

[Naam aanbesteder] (2) maakt bekend dat het Land de openbare aanbesteding voor het volgende project en die is opgeschort, wordt beëindigt: (3)

Korte omschrijving van het project: (4)

Nadere inlichtingen en contactgegevens: (5)

Toelichting op de Bekendmaking opschorting openbare aanbesteding

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld.
- (2) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteedt. De beëindiging betreft van rechtswege, namelijk door verloop van 6 maanden of tussentijds beëindigt na de opschorting.
- (3) Hier wordt de besteknaam en het besteknummer van het desbetreffende project vermeld.
- (4) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd. Ook komt hier de besteknaam en het besteknummer.
- (5) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding houdt en op welke wijze de ondernemer kan corresponderen met de aanbesteder. Vermeld worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail- of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden voor het stellen van vragen.

9.19 Bekendmaking voortzetting openbare aanbesteding na opschorting



Bekendmaking van _____ (1)

VOORTZETTING OPENBARE AANBESTEDING NA OPSCHORTING

[Naam aanbesteder] (2) maakt bekend dat het Land de openbare aanbesteding voor het volgende project en die is opgeschort, wordt voortgezet: (3)

Korte omschrijving van het project: (4)

Nadere inlichtingen en contactgegevens: (5)

Toelichting op de Bekendmaking opschorting openbare aanbesteding

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld.
- (2) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteedt. Na de opschorting en is binnen 6 maanden besloten tot voortzetting van de openbare aanbesteding.
- (3) Hier wordt de besteknaam en het besteknummer van het desbetreffende project vermeld.
- (4) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd. Ook komt hier de besteknaam en het besteknummer.
- (5) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding houdt en op welke wijze de ondernemer kan corresponderen met de aanbesteder. Vermeld worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail- of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden voor het stellen van vragen.

9.20 Bekendmaking beëindiging openbare aanbesteding



Bekendmaking van _____ (1)

BEËINDIGING OPENBARE AANBESTEDING

[Naam aanbesteder] (2) maakt bekend dat het Land de openbare aanbesteding van het volgende project wordt beëindigd: (3)

Korte omschrijving van het project met besteknaam en besteknummer: (4)

Nadere inlichtingen en contactgegevens: (5)

Toelichting op de Bekendmaking opschorting openbare aanbesteding

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld.
- (2) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteed.
- (3) Hier wordt de besteknaam en het besteknummer van het desbetreffende project vermeld.
- (4) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd. Ook komt hier de besteknaam en het besteknummer.
- (5) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding houdt en op welke wijze de ondernemer kan corresponderen met de aanbesteder. Vermeld worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail- of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden voor het stellen van vragen.

9.21 Bekendmaking voortijdige beëindiging openbare aanbesteding



Bekendmaking van _____ (1)

VOORTIJDIGE BEËINDIGING OPENBARE AANBESTEDING

[Naam aanbesteder] (2) maakt bekend dat het Land voornemens de openbare aanbesteding van het volgende project voortijdig heeft beëindigd: (3)

Korte omschrijving van het project met besteknaam en besteknummer: (4)

Nadere inlichtingen en contactgegevens: (5)

Toelichting op de voortijdige beëindiging openbare aanbesteding

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld.
- (2) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteed.
- (3) Hier wordt de besteknaam en het besteknummer van het desbetreffende project vermeld. Ook wordt de reden aangegeven voor de voortijdige beëindiging van de openbare aanbesteding, namelijk of wegens geen inschrijvingen of wegens geen geschikte inschrijvingen.
- (4) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd. Ook komt hier de besteknaam en het besteknummer.
- (5) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding houdt en op welke wijze de ondernemer kan corresponderen met de aanbesteder. Vermeld worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail- of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden voor het stellen van vragen.

9.22 Bekendmaking rectificatie bekendmaking of bestek



Bekendmaking van _____ (1)

**RECTIFICATIE [BEKENDMAKING VAN ...datum / BESTEK] (2) OPENBARE
AANBESTEDING**

[Naam aanbesteder] (3) maakt bekend dat het Land voornemens is om het volgende project in het openbaar aan te besteden: (4)

Korte omschrijving van het project met besteknaam en besteknummer: (5)

Uitvoeringstermijn: (6)

Plaats, datum en bedrag verkrijgbaarheid bestek: (7)

Inlichtingenbijeenkomst of bezoek van de locatie: (8)

Nota van inlichtingen of proces-verbaal van bezoek van de locatie: (9)

Plaats, datum en uiterste tijdstip inschrijving: (10)

Plaats, datum en tijdstip openbare aanbesteding: (11)

Toepasselijke regelgeving:

Op de openbare aanbesteding zijn de Aanbestedingsverordening en het Aanbestedingsbesluit van toepassing.

Nadere inlichtingen en contactgegevens: (12)

Toelichting op de Bekendmaking rectificatie bekendmaking of bestek

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld. De termijn tussen de datum van de bekendmaking en de datum van de aanbesteding bedraagt ten minste **30 kalenderdagen**. Indien de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten, oftewel de *Government Procurement Agreement*, van toepassing is, ten minste **40 kalenderdagen**.
LET OP!! De bekendmakingsdatum van de rectificatie is uiterlijk op de **15^e kalenderdag** vóór het uiterste tijdstip van inschrijving bij een lokale openbare aanbesteding en op de **25^e kalenderdag** bij een internationale openbare aanbesteding. Bij een rectificatie van de bekendmaking van een internationale openbare aanbesteding, zal ook de samenvatting (recap) van de bekendmaking in het Engels moeten worden aangepast. **LET OP! Twee dagen voor publicatiedatum bij BUVO inleveren!**
- (2) Hier wordt aangegeven of het een rectificatie betreft van een bekendmaking van een openbare aanbesteding van een bepaalde datum of dat het een rectificatie betreft van het bestek met besteknaam en nummer.
- (3) Hier wordt ingevuld de naam van degene die het desbetreffende project in het openbaar aanbesteed. Bijvoorbeeld de minister ten laste waarvan de kosten of investeringen van het project zijn begroot, de Staten, de Raad van Advies of de Algemene Rekenkamer. Als het project wordt aanbesteed door een overheidsdienst, -directie of bureau, wordt tevens vermeld onder welk ministerie de betrokken dienst, directie of bureau ressorteert.
- (4) Hier wordt de besteknaam en het besteknummer van het desbetreffende project vermeld.
- (5) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project wordt beoogd. Ook komt hier de besteknaam en het besteknummer.
- (6) Hier wordt vermeld binnen welke termijn of termijnen het werk dient te worden opgeleverd, de zaak dient te worden geleverd of de dienst dient te worden verricht.
- (7) Bij een openbare aanbesteding is het bestek uitsluitend tegen betaling verkrijgbaar. In punt 6 wordt vermeld of het bestek fysiek (bij een kantoor) of elektronisch (via e-mail of te downloaden) verkrijgbaar is, met ingang van welke datum dit mogelijk is en de wijze waarop de vergoeding dient te worden betaald.
- (8) Hier wordt vermeld wanneer een eventuele inlichtingenbijeenkomst en/of een bezoek van de locatie zal plaatsvinden.
- (9) Hier wordt vermeld op welke datum de nota van inlichtingen of het proces-verbaal van het bezoek van de locatie wordt vastgesteld.
- (10) Hier wordt vermeld waar (de locatie) en tot welke datum en tijdstip de ondernemer zijn inschrijving fysiek kan indienen. Indien in het bestek het gebruik van een eigen verklaring wordt vereist, dient onder punt 9 tevens te worden vermeld dat de eigen verklaring samen met het inschrijvingsformulier in een gesloten enveloppe wordt gedeponneerd in een daarvoor bestemde afgesloten bus. In geval van een wezenlijke wijziging van het bestek, dat is een wijziging in geschiktheidseisen, selectiecriteria en gunningscriteria, wordt rekening gehouden met een latere uiterste tijdstip van inschrijving.
- (11) Hier worden vermeld de locatie (adres) waar en de datum en het tijdstip waarop de aanbesteding zal plaatsvinden. In geval van een wezenlijke wijziging van het bestek (wijziging in geschiktheidseisen, selectiecriteria en gunningscriteria, wordt rekening gehouden met een latere uiterste tijdstip van

inschrijving. Eventuele reeds ingediende inschrijving moet worden ingetrokken voordat er een nieuwe inschrijving plaatsvindt.

- (12) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding houdt en op welke wijze de ondernemer kan corresponderen met de aanbesteder. Vermeld worden in ieder geval het telefoonnummer, e-mail- of postadres en de naam van de persoon met wie over het project bij de aanbesteder contact kan worden onderhouden voor het stellen van vragen.

9.23 Bekendmaking mb voor afwijking (art. 16, 1^e lid, AV)



MINISTERIËLE BESCHIKKING

VAN {datum}

DE MINISTER VAN

Handelende in overeenstemming met

DE MINISTER VAN FINANCIËN, {paraaf minFin}

Overwegende dat:

- (feitenopsomming, stukken en onderbouwing van de beslissing op af te wijken van de aanbestedingsprocedures, zie projectdossier);
-

Gelet op:

Artikel 16, eerste lid, onderdeel ... van de Aanbestedingsverordening ;

Hebben besloten:

- I. af te zien van het houden van een onderhandse/openbare aanbesteding en de aanschaf vande dienstverlening door.../het werk (korte omschrijving) aan (overheidsdienst) uit de hand te gunnen aan (leverancier¹) conform vrijblijvende offerte van;
- II. dat de kosten gemoeid met dit project van Afl.,- ten laste komen van de begrotingspost(kostensoort) van de (overheidsdienst);
- III. dat deze ministeriële beschikking wordt gepubliceerd op de algemene website van de overheid.

Oranjestad,

De Minister van ...,

¹ In geval van een natuurlijk persoon, alleen de initialen gebruiken. Dit in verband met privacy zoals vastgelegd in de Landsverordening bescherming persoonsregistraties.

Afschrift dezer te zenden aan:

- (overheidsdienst);
- Bureau Voorlichting;
- Directie Financiën;
- Centrale Accountantsdienst;
- Algemene Rekenkamer Aruba.

9.24 Bekendmaking mb (art. 17, 1^e lid, AV)



MINISTERIËLE BESCHIKKING

VAN {datum}

DE MINISTER VAN

Overwegende dat:

- (beschrijving van het project, stukken ter onderbouwing van de noodzaak om het project uit de hand te gunnen van het project nadat de onderhandse of openbare aanbestedingsprocedure is gehouden **en voortijdig is beëindigd vanwege geen inschrijvingen** zijn gedaan, zie projectdossier);
- .

Gelet op:

Artikel 17, eerste lid, van de Aanbestedingsverordening ;

Heeft besloten:

- I. de aanschaf van / de dienstverlening door... / het werk (korte omschrijving) aan (overheidsdienst) uit de hand te gunnen aan (leverancier¹) conform vrijblijvende offerte van;
- II. dat de kosten gemoeid met dit project van Afl., - ten laste komen van de begrotingspost (kostensoort) van de (overheidsdienst);
- III. dat deze ministeriële beschikking wordt gepubliceerd op de algemene website van de overheid.

Oranjestad,

De Minister van ...,

¹ In geval van een natuurlijk persoon, alleen de initialen gebruiken. Dit in verband met privacy zoals vastgelegd in de Landsverordening bescherming persoonsregistraties.

Afschrift dezer te zenden aan:

- (overheidsdienst);
- Bureau Voorlichting;
- Directie Financiën;
- Centrale Accountantsdienst;
- Algemene Rekenkamer Aruba.

9.25 Bekendmaking gunning project na aanbesteding (art. 20 AV)



Bekendmaking van _____ (1)

GUNNING VAN EEN PROJECT

Korte omschrijving van het project en het bedrag: (2)

[Naam aanbesteder] (3) maakt bekend dat het Land bovenvermeld project heeft gegund.

Naam van de
uitgekozen inschrijver: (4)

Datum waarop het project is gegund: (5)

Het Land heeft voor dit project de volgende procedure gevolgd: (6)

Toelichting op de Bekendmaking gunning van een project na een aanbestedingsprocedure

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld.
- (2) Hier wordt in het kort aangegeven wat het project inhoudt en, indien nodig, wat het doel van het project is c.q. wat met het project is beoogd. Het betreft een project met een waarde van boven Afl. 25.000,-- en waarbij een openbare of onderhandse aanbestedingsprocedure is gevolgd.
- (3) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die of dat de aanbesteding heeft gehouden of de vervolgprocedure heeft gevolgd na een voortijdige beëindiging
- (4) Hier wordt ingevuld de naam van de inschrijver waaraan het desbetreffende project is gegund. Indien er sprake is van een natuurlijk persoon, dan kan worden volstaan met het vermelden van initialen of de naam van de eenmanszaak zoals die staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
- (5) Hier wordt de dagtekening vermeld van de overeenkomst. Bij het ontbreken van een overeenkomst kan volstaan worden met het vermelden van de dagtekening van de inkooporder.
- (6) Hier wordt de procedure vermeld die is gevolgd:
 - a. Openbare aanbesteding, of
 - b. Onderhandse aanbesteding, of
 - c. Vervolgprocedure:
 - i. Onderhandelingsprocedure na een voortijdige beëindiging van een openbare aanbesteding wegens ongeschikte inschrijvingen, of
 - ii. Gunning uit de hand na een voortijdige beëindiging van een openbare aanbesteding wegens geen inschrijvingen

9.26 Bekendmaking start marktconsultatie



Bekendmaking van _____ (1)

START MARKTCONSULTATIE

[Naam aanbesteder] (2) maakt bekend dat het Land start met een vrijblijvende marktconsultatie.

Korte omschrijving van het voorgenomen project en het doel/de doelen van de marktconsultatie: (3)

Bijgevoegd marktconsultatiedocumentnummer en -datum is gratis te downloaden: (4)

Geplande einddatum van de marktconsultatie: (5)

Toelichting op de Bekendmaking start van marktconsultatie

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld.
- (2) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die de vrijblijvende marktconsultatie houdt.
- (3) Hier wordt in het kort aangegeven wat de behoefte is en het project globaal inhoudt en wat het doel is of de doelen zijn van de marktconsultatie.
- (4) Hier wordt ingevuld het nummer en datum van het marktconsultatiedocument dat in pdf format gratis kan worden gedownload.
- (5) Hier wordt de geplande datum voor beëindiging van de marktconsultatie.

9.27 Bekendmaking einde marktconsultatie



Bekendmaking van _____ (1)

EINDE MARKTCONSULTATIE

[Naam aanbesteder] (2) maakt bekend dat het Land een vrijblijvende marktconsultatie beëindigt.

Korte omschrijving van het voorgenomen project en het doel/de doelen van de marktconsultatie: (3)

Het betreft de marktconsultatie met documentnummer en -datum: (4)

Toelichting op de Bekendmaking start van marktconsultatie

- (1) Hier wordt de dagtekening van de bekendmaking vermeld.
- (2) Hier wordt vermeld de naam van de overheidsdienst, -directie of het bureau die de vrijblijvende marktconsultatie beëindigt.
- (3) Hier wordt in het kort aangegeven wat de behoefte is en het project globaal inhoudt en wat het doel is of de doelen zijn van de marktconsultatie.
- (4) Hier wordt ingevuld het nummer en datum van het marktconsultatiedocument.

9.28 Model aanvraagformulier bestelbon/inkooporder

AANVRAAGFORMULIER BESTELBON/INKOOPORDER

AANVRAGER: (1)

PERSOONS NR.: (2)

AANVRAAG NR.: (3)

LEVERANCIER: (4)

PERSOONS NR.: (5)

FCL/ECL (6)	OMSCHRIJVING (7)	BEDRAG (8)

TOELICHTING (9):

Handtekening (10)¹

¹ Ik verklaar tevens dat het mij bekend is dat de Aanbestedingsverordening en Aanbestedingsbesluit van toepassing is en ook kennis heb van het Handboek Aanbestedingen, de bevoegdheid heb om een inkooporder aan te vragen (o.b.v. benoemingsbesluit als minister, of Autorisatielijst of bijgevoegde volmacht), en dat ik alle relevante documentatie in projectdossier bijhoud.

Toelichting:

- (1) Hier wordt de Directie, Dienst of het Bureau ingevuld dat de aanvraag indient.
- (2) Hier wordt het persoonsnummer van de Directie, Dienst of het Bureau ingevuld, verkregen via DIMP.
- (3) Hier wordt de doorlopende nummering voor de eigen administratie ingevuld.
- (4) Hier wordt de leveranciersnaam ingevuld zoals vermeld op de offerte.
- (5) Hier wordt het persoonsnummer van de leverancier ingevuld dat bij DIMP is geregistreerd.
- (6) Hier wordt de juiste begrotingspost van de Directie, Dienst of het Bureau ingevuld.
Let op: het Landspakket heeft een afwijkend nummer.
- (7) Hier wordt aangegeven waarom de gekozen kostensoort wordt gebruikt voor deze goederen, diensten en/of werkzaamheden.
- (8) Hier wordt het totale bedrag per kostensoort ingevuld in de juiste valuta, zoals vermeld op de ontvangen offerte en later op de factuur.
Let op: lokale leveranciers worden altijd in AWG betaald.
- (9) Hier wordt aangegeven waarvoor deze goederen, diensten en/of werkzaamheden nodig zijn (10) Hier worden de handtekening van de geautoriseerde persoon en de dienststempel ingevuld.

9.29 Checklist controle op levering

Controle op de geleverde goederen, diensten en werk

1. Inleiding

Aan de hand van de bestelbon/inkooporder en bestek controleren of door de leverancier geleverd is de juiste:

Goederen:	Diensten:	Werk:
Aantallen	Aantal uren	Volgens bestek/overeenkomst?
Soort	Kwaliteit, expertise dienstverlener	
Kwaliteit	Soort dienst (advies, rapport)	
Maten	Soort project	
Merk	Frequentie dienstverlening (deellevering)	
Deellevering		

Indien er sprake is van deelleveringen, geschiedt de controle aan de hand van een kopie van de bestelbon/inkooporder en het bestek/overeenkomst. Bij de laatste levering dient door de leverancier de originele bestelbon/inkooporder te worden geleverd.

2. Gebreken

a. Is er op het afgesproken moment geleverd/werk opgeleverd?

Indien nee, is er sprake van schade? Dan dient de leverancier(s) hierover te worden aangesproken voor de schade (eventueel DWIJZ inschakelen voor de te ondernemen stappen).

b. Is er sprake van gebreken aan de geleverde goederen, dienstverlening of werk?

Indien ja, dan dienen deze goederen terug te worden gestuurd en nieuwe ervoor in de plaats te worden geëist. Bij werken moet worden nagegaan in hoeverre de gebreken verholpen kunnen worden (eventueel DWIJZ inschakelen voor de te ondernemen stappen).

B) Controleren facturen:

Indien de levering van goed, dienstverlening, werk in overeenstemming is met de bestelbon/inkooporder/overeenkomst, dan dient de factuur worden gecontroleerd op de inhoud, aan de hand van de hierna volgende vragen. **Maar eerst dient de factuur voorzien te worden van dienststempel met datum van binnenkomst.** Dit is van groot belang voor latere claims wegens vermeende te late betaling.

1. Is het een origineel factuur? (Geen kopie accepteren!!!)
2. Is er een factuurnummer? (Facturen zonder nummer niet accepteren!)
3. Is er een factuurdatum? (Gelijk aan leveringsmoment of later, maar niet eerder!)
4. Op naam, adres van de directie/dienst/bureau? (Niet op naam van Directie Financiën!)
5. Is er een verwijzing naar de bestelbon/inkooporder?
6. Is er een specificatie van de geleverde goederen, dienstverlening of werk? (werkorder/urenverantwoording/opdrachtbevestiging)?
7. Kloppen de bedragen? (Juist vermenigvuldigd en opgeteld?)

8. Is de bestelbon/inkooporder (of kopie hiervan bij deelleveringen) bijgevoegd? Indien de factuur niet in orde is, dan dient de directeur van de directie/hoofd van dienst/chef van bureau hierover contact op te nemen met de leverancier om de factuur in orde te maken.

C) Accorderen factuur:

1. Is er een stempel met datum van binnenkomst bij de directie/dienst/bureau?
2. Is factuur voorzien van handtekening van de directeur van directie/hoofd van dienst/chef van bureau ministerie?
3. Is er op de factuur vermeld “ackoord voor uitbetaling” door de geautoriseerde persoon (zie Autorisatielijst)?

D) Voor verdere afhandeling:

Na controle en accordering dient de factuur, vergezeld van de bestelbon/inkooporder (of kopie hiervan bij deelleveringen en origineel bij de laatste levering) binnen één week (**maximaal 5 dagen**) te worden verzonden naar de Directie Financiën voor de betaalbaarstelling.

De financiële verplichting dient te worden afgeboekt in de administratie van de directie/dienst of bureau.

Van de verzonden geaccordeerde facturen dient de directeur van de directie/hoofd van dienst/chef van bureau een kopie bij te houden ten behoeve van de afstemming met de centrale administratie.

Overigens mag de leverancier zelf de factuur ná accordering door de dienst/directie/bureau, bij de Directie Financiën inleveren.

9.30 Voorbeeldtekst privacybescherming

De opdrachtnemer dient te handelen in overeenstemming met de geldende privacywetgeving en eventuele aanvullende wetgeving inzake gegevensbescherming.

Indien het automatiseringsproject leidt tot het verwerken van persoonsgegevens, is deze verwerking onderworpen aan een geldige rechtsgrond. De opdrachtnemer zal persoonsgegevens uitsluitend verwerken ten behoeve van de uitvoering van deze opdracht, zoals beschreven in de ToR en niet voor eigen doeleinden.

De opdrachtnemer dient passende technische en organisatorische maatregelen te treffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen ongeautoriseerde of onrechtmatige verwerking, verlies of vernietiging. Deze maatregelen dienen te voldoen aan het niveau van de huidige stand van de techniek, het risico en de aard van de gegevens.

De opdrachtnemer is verplicht om eventuele datalekken of (mogelijke) inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens die plaatsvinden tijdens de looptijd van dit project, onverwijld, en uiterlijk binnen 24 uur na ontdekking, te melden aan de opdrachtgever, met daarbij alle relevante informatie over het incident.

Na afloop van de overeenkomst verwijdt de opdrachtnemer alle persoonsgegevens of levert deze – in overeenstemming met instructies van de opdrachtgever – op beveiligde wijze aan. Indien van toepassing, worden gegevens geanonimiseerd. Het bewaren van gegevens na afloop van het project is slechts toegestaan indien wettelijk vereist.