

## **Verdeling taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tijdens een Europese aanbesteding**

### De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor:

- Selecteren en aanstellen projectleider;
- Communicatie met belanghebbenden in de organisatie die hem mandaat voor het opdrachtgeverschap en de opdracht hebben gegeven;
- Zorgen voor draagvlak binnen het project en binnen de Universiteit Twente;
- Beschikbaar stellen van resources (budget, middelen, mensen);
- Verantwoording afleggen over de voortgang gedurende het project;
- Goedkeuren of afkeuren Plan van Aanpak aanbesteding/projectplan;
- Keuze aanbestedingstrategie/-model;
- Goedkeuren of afkeuren wijzigingen in tijd, geld en scope tijdens het project;
- Goedkeuren of afkeuren Offerteaanvraag;
- Accepteren voorlopig gunningsvoorstel

### De Projectleider is verantwoordelijk voor:

- Organisatie van het aanbestedingsteam;
- Nakomen van de planning;
- Organiseren van het communicatieproces;
- Informeren van de projecteindverantwoordelijken;
- Uitbrengen van het gunningadvies aan de opdrachtgever;
- Goedkeuring van alle op te leveren stukken;
- Tijdige aanlevering van input voor de Offerteaanvraag en eventuele overige aanbestedingsstukken;
- Verslaglegging;
- Opstellen PvE in samenwerking met de Materiedeskundige(n) en de Inkoper;

### De Materiedeskundige is verantwoordelijk voor:

- Het mede opstellen van het programma van eisen en medeverantwoordelijk voor de uiteindelijke kwaliteit van de (vorm en inhoud) aanbestedingsstukken;
- Communiceren en informeren van interne organisatie ten behoeve van programma van eisen;
- zorgen voor draagvlak binnen het project en binnen de UT;
- tijdige aanlevering van input voor het bestek en eventuele overige aanbestedingsstukken;
- beschrijven organisatie in termen van taken en verantwoordelijkheden en activiteiten in de implementatie- en uitnuttingsfase;
- beantwoorden vragen nota van inlichtingen;
- beoordelen van binnengekomen inschrijvingen.

### De Inkoper is verantwoordelijk voor:

- Ondersteuning en begeleiding ten behoeve van de aanbesteding;
- Het inbrengen van inkoopexpertise betreffende de Europese aanbestedingsprocedure;
- Het bewaken van het aanbestedingsproces;
- Het mede opstellen van het programma van eisen in samenwerking met de Materiedeskundige en de Projectleider;
- Samenstellen, eindredactie en publicatie van de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten;
- Aanbesteding laten verlopen via de internettool Negometrix
- Het signaleren van mogelijke gevolgen van mutaties in het proces en de planning;

- Het tijdig aanleveren van de conceptovereenkomst;
- Eventuele juridische toets van alle relevante documenten;
- Het meedenken op inhoudelijk niveau met het aanbestedingsteam;
- Indien van toepassing het opzeggen van lopende contracten, in overleg met en in opdracht van opdrachtgever.
- Het opstellen van het gunningsadvies en de daarmee samenhangende gunnings- en afwijzingsbrieven aan Inschrijvers

#### Inzet aanbestedingsjurist:

Omdat Universiteit Twente zelf geen aanbestedingsjuristen in dienst heeft, is bij behoefte de noodzaak dit buiten de UT te zoeken. Intern is afgesproken dat in dergelijke gevallen een beroep wordt gedaan op Kienhuis Hoving. De kosten voor de inzet van Kienhuis Hoving bij specifieke aanbestedingen komen in principe ten laste van afdeling inkoop. De aanbestedingsjurist is verantwoordelijk voor:

- Het op aanvraag toetsen van de door afdeling inkoop gehanteerde formats;
- Het beantwoorden van vragen\*;
- Bij complexe aanbestedingen\*\*\*\*:
  - Het beantwoorden van vragen tijdens de voorbereiding over de te volgen aanbestedingsstrategie, bepaalde (risicovolle) keuzes in de procedure danwel inhoud;
  - Toetsen van bestek/offerteaanvraag op rechtmatigheid(srisico's)\*\*;
  - Toetsen of eventueel schrijven (concept)overeenkomst en bijbehorende SLA;
  - Beantwoorden juridische vragen Nota van Inlichtingen (eventueel toetsen conceptantwoorden inkoper)
  - Adviseren bij twijfel over interpretatie van binnengekomen inschrijvingen, al dan niet laten herstellen etc.
  - Toetsen voorgenomen gunningsbrief en afwijzingsbrieven inschrijvers\*\*\*

\* De inkoper maakt, op basis van gezond verstand, een inschatting of een aanbestedingsjurist geraadpleegd dient te worden.

\*\* De inkoper geeft de aanbestedingsjurist aan op welke onderwerpen in het bestek door laatstgenoemde met name gefocust dient te worden.

\*\*\* De aanbestedingsjurist maakt een inschatting of de argumentatie en formulering juridisch houdbaar zijn (voldoende objectief). Over de volledigheid kan de aanbestedingsjurist niet oordelen. Wel kan deze kritische vragen stellen.

\*\*\*\* Een aanbesteding is complex als het voldoet aan één of meer van onderstaande aspecten:

- Het is geen herhalingsaanbesteding waarbij minimale aanpassingen nodig zijn van reeds bestaande aanbestedingsdocumenten
- Er zijn geen 'standaard' aanbestedingsdocumenten (gunningscriteria, programma van eisen etc.) beschikbaar voor het product of dienst
- Er is geen bestaande kennis over de markt binnen de UT aanwezig, deze moet nog ontwikkeld worden
- Het contract heeft een directe relatie met een belangrijk onderdeel van het primaire proces van de UT
- Het contract is politiek gevoelig en/of staat bestuurlijk in de schijnwerpers
- Er is sprake van een hoge tijdsdruk
- Er is sprake van een innovatieve contractvorm of aanbestedingsprocedure

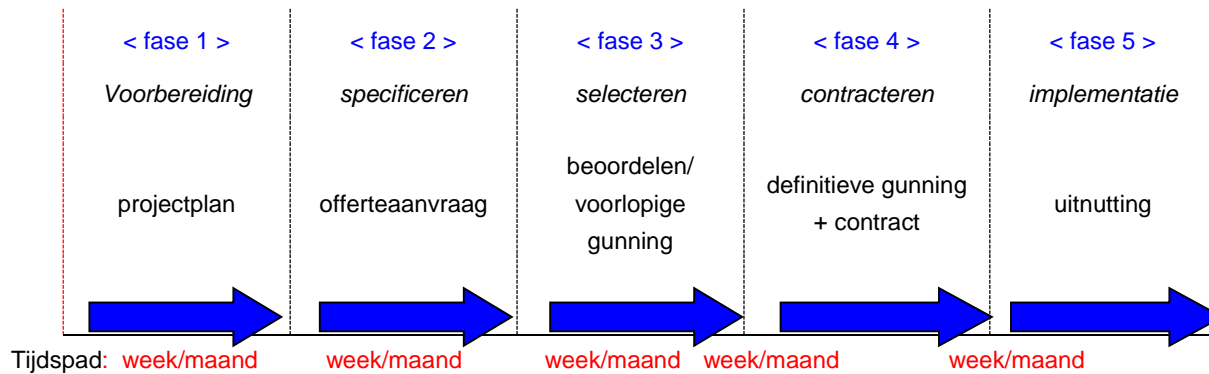
- Er zijn meerdere interne budgethouders met verdeelde belangen betrokken bij de aanbesteding die in het project gehoord moeten worden.

Mocht er over bovenstaande toch nog discussie ontstaan over het feit of een aanbesteding wel of niet complex is, dan geeft het hoofd inkoop uitsluitel

## Bijlage 1: Fasering aanbesteding en verantwoordelijkheden in die fasen

### 1. De aanbesteding

De aanbesteding bestaat uit 5 fasen.



<b>Fase 1: Voorbereiding</b>			
	<b>Activiteit</b>	<b>Realisatie</b>	<b>Besluitvorming</b>
1.1	Opstellen PvA inclusief aanbestedingsstrategie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktanalyse en Risicoanalyse</li> <li>• bepalen aanbestedingsprocedure</li> </ul>	Inkoper/Projectleider i.s.m. projectgroep	
1.2	Goedkeuring PvA		Opdrachtgever
1.3	Opstellen gedetailleerde projectplanning	Inkoper/Projectleider	Opdrachtgever

<b>Fase 2: Specificeren</b>			
	<b>Activiteit</b>	<b>Realisatie</b>	<b>Besluitvorming</b>
2.1	Marktconsultatie	Projectgroep	
2.2	Inventariseren wensen en eisen (knock-out criteria) → opstellen PVE	Projectgroep Materiedeskundige	
2.3	Opstellen selectie en gunningscriteria	Projectgroep	
2.4	Opstellen Offerteaanvraag en conceptovereenkomst	Projectgroep	
2.5	Goedkeuring Offerteaanvraag		Opdrachtgever

<b>Fase 3: Selecteren</b>			
	<b>Activiteit</b>	<b>Realisatie</b>	<b>Besluitvorming</b>
3.1	Publicatie van de aanbesteding op Negometrix.nl	Inkoper	
3.2	Bezichtiging locatie(s) (schouw) (indien van toepassing)	Projectleider i.s.m. Inkoper	
3.3	Opstellen Nota(s) van inlichtingen indien aan de orde	Projectgroep	
3.4	Vaststellen Nota(s) van inlichtingen		Opdrachtgever
3.5	Eventuele presentaties door inschrijvers (indien opgenomen in Offerteaanvraag)	Inkoper	
3.6	Praktijktoets (indien opgenomen in Offerteaanvraag)	Materiedeskundige	

3.7	Offertevergelijking en beoordeling aan de hand van selectie- en gunningcriteria	Projectgroep	
3.8	Opstellen 'voorlopig' gunningsvoorstel	Inkoper	
3.9	Afstemming 'voorlopig' gunningsbesluit met interne opdrachtgever (indien van toepassing)	Projectleider	Opdrachtgever
3.10	Versturen 'voorlopige' gunningsbrief en afwijzing aan overige inschrijvers	Inkoper	

<b>Fase 4: Contracteren</b>			
	<b>Activiteit</b>	<b>Wie</b>	<b>Besluit</b>
4.1	Opstellen en ondertekenen definitief contract (incl. eventuele SLA)	Inkoper	

Bovenstaande fasering gaat uit van een openbare aanbestedingsprocedure. De fasering dient aangepast te worden in geval er gekozen wordt voor een andere procedure.