

Bijlage E als bedoeld in artikel 2, onderdeel e, van de Regeling primaire financiële processen

AO-Proces Onderhandse aanbesteding

Doel van het proces

Om een gestandaardiseerd en transparant organisatieproces te hanteren bij het kiezen van een aanbieder.

Proces scope

Dit proces beschrijft de activiteiten voor het opvragen van offertes voor het aangaan van een financiële verplichting en heeft betrekking vanaf het moment dat er bekend wordt gemaakt dat het ministerie een opdracht gaat aanbesteden tot op het moment dat er gegund is aan een aanbieder.

Dit proces wordt uitgevoerd vanuit de volgende wettelijke kaders:

- Landsverordening comptabiliteit 2010¹²;
- Landsverordening financieel beheer¹³;
- Landsbesluit aanbestedingsregels¹⁴;
- Overige vigerende wet- en regelgeving.

Dit proces vormt onderdeel van het AO-proces van aangaan van financiële verplichtingen.

Rollenverdeling

Subproces	Beschikkend	Controlerend	Uitvoerend	Bewarend	Registrerend
Onderhandse aanbesteding	Bevoegde Autoriteit	FC - ministerie	Selectie-commissie FM - ministerie		FM - ministerie

Proces input en output

De input van dit proces betreft het moment dat er tijdens het aangaan van een financiële verplichting is vastgesteld dat de vorm van aanbesteding, rekening houdend met het Landsbesluit aanbestedingsregels, een enkelvoudige of meervoudige onderhandse aanbesteding betreft.

¹² A.B. 2010, no. 87, bijlage b, zoals laatstelijk gewijzigd bij P.B. 2020, no. 112.

¹³ P.B. 2015, no. 79.

¹⁴ P.B. 2018, no. 9.

De output van dit proces betreft of een beslissing door de bevoegde autoriteit over het gunningsadvies van de selectiecommissie bij een meervoudige onderhandse aanbesteding, of een beslissing door de bevoegde autoriteit over de ontvangen offerte bij een enkelvoudige onderhandse aanbesteding.

Processtroom

Meervoudige onderhandse aanbesteding (minstens 3 offertes)

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Beoordelingsproces vastleggen	Financial Controller - ministerie	<p>Schriftelijk vastleggen van het proces ter beoordeling van de offertes rekening houdend met de Richtlijnen voor het behandelen van offertes.</p> <p>De vastlegging van het proces bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Een evaluatiematrix die een opsomming bevat van de subgunningscriteria en de weging die aan elk criterium wordt gegeven. De criteria op grond waarvan offertes automatisch afgewezen kunnen worden. De samenstelling van de selectiecommissie. Deze kan uit één persoon bestaan en bevat in ieder geval een financieel medewerker (hierna: FM). Nadere richtlijnen hoe de keuze wordt gemaakt. Dit kan inhouden: <ul style="list-style-type: none"> Dat toewijzing plaatsvindt op basis van de hoogste score voor één van de criteria en zo nodig of gewenst een rangschikking daarvan. De mogelijkheid tot gunning van de opdracht aan meerdere leveranciers. Dit kan alleen als de opdracht zich daarvoor leent. Dat in dat geval voorkeur wordt verleend aan de huidige leverancier. Nadere richtlijnen over hoe de offertes worden gekozen indien het advies van de selectiecommissie niet unaniem is. Dit kan inhouden dat uitgegaan wordt van het standpunt van de meerderheid van de leden van de selectiecommissie of dat de FC een beslissing neemt over de rangschikking. Een termijn die de aanbieder krijgt om zijn offerte in te dienen.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			<p>Hulpmiddel: -Subbijlage E.2 - Voorbeeld lay-out Evaluatiematrix</p>
2	Aanvragen offertes	Financieel Medewerker - ministerie	Versturen van een schriftelijke uitnodiging naar de aanbieders tot indiening van offerte(s). De uitnodiging omvat, voor zover van toepassing, ten minste de in artikel 51 van het Landsbesluit aanbestedingsregels vermelde eisen en gegevens.
3	Ontvangen en controleren offertes	Financieel Medewerker - ministerie	<p>De offertes die buiten de vastgestelde termijn zijn ontvangen, worden niet in behandeling genomen en worden ongeopend geretourneerd naar de aanbieder. De aanbieder wordt tevens geïnformeerd dat zijn offerte niet in behandeling wordt genomen</p> <p>Indien alle ontvangen offertes buiten de vastgestelde termijn zijn ontvangen, FC en FD informeren. In dat geval eindigt het proces hier.</p>
4	Beoordelen offertes	Selectie-commissie	<p>Beoordelen ingediende offerte(s) aan de hand van de eerder vastgestelde subgunningscriteria en wegingsfactoren.</p> <p>Indien geen van de offertes voldoen aan de eisen, alle aanbieders de gelegenheid geven om de uitgebrachte offertes bij te stellen. In dat geval worden alle ingediende offertes opnieuw beoordeeld.</p>
5	Vastleggen resultaat evaluatie	Selectie-commissie	<p>De uitkomsten van de evaluatie schriftelijk vastleggen in een gunningsadvies vergezeld met een ingevulde evaluatiematrix.</p> <p>Die vastlegging bevat in ieder geval:</p> <ol style="list-style-type: none"> De score die per lid per offerte aan elk selectie criterium is gegeven. De totaalscore per offerte. De voornaamste overwegingen bij het scoren en rangschikken van de offertes. Een aanbeveling ter zake de gunning van de opdracht. Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel en Nijverheid Curaçao (hierna: KvK). Verklaring van de Ontvanger en de Sociale Verzekeringsbank (hierna: SVB) omtrent achterstallige verplichtingen.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			<p>Geen inschrijving in het handelsregister van de KvK en niet geregulariseerde achterstallige verplichtingen bij de Ontvanger en de SVB leiden tot de automatische afwijzing van de offerte.</p> <p>Hulpmiddel: -Subbijlage E.2 - Voorbeeld lay-out Evaluatiematrix</p>
6	Toetsen gunningsadvies	Financial Controller - ministerie	<p>Toetsen van het gunningsadvies en de ingediende documenten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien akkoord met de totstandkoming van het gunningsadvies, het gunningsadvies paraferen ter goedkeuring. • Indien onregelmatigheden geconstateerd, deze schriftelijk vastleggen in een rapport. <p>Voorleggen van het gunningsadvies, samen met zijn rapport aan de bevoegde autoriteit ter besluitvorming. De FD van het ministerie ontvangt een kopie van het gunningsadvies en, indien aanwezig, het rapport Aanbesteding.</p> <p>De bevoegde autoriteit blijkt uit het mandaatregister.</p> <p>Hulpmiddel: -Subbijlage E.1 - Voorbeeld rapport Aanbesteding</p>
7	Beslissen offerte	Bevoegde autoriteit	<p>Beslissing nemen over het gunningsadvies.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien niet akkoord met het gunningsadvies, rekening houdend met de gronden in het Landsbesluit aanbestedingsregels, besluit schriftelijk informeren aan de FC en aan alle aanbieders. • Indien akkoord met het gunningsadvies, schriftelijk akkoord geven aan de FC en de FD samen met de onderliggende documenten.
8	Versturen documenten	Bevoegde autoriteit	<p>Versturen van de volgende documenten naar de FC en de FD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brief voor het niet gunnen (indien van toepassing) • (Getekend) gunningsadvies • Rapport aanbesteding • Beoordeelde offertes • Evaluatiematrix

Enkelvoudige onderhandse aanbesteding

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Aanvragen offerte	Financieel Medewerker - ministerie	Versturen van een schriftelijke uitnodiging naar de aanbieder tot indiening van offerte. De uitnodiging omvat, voor zover van toepassing, ten minste de in artikel 51 van het Landsbesluit aanbestedingsregels vermelde eisen en gegevens. Ontvangen offerte doorsturen naar de bevoegde autoriteit voor beslissing.
2	Beslissing nemen offerte	Bevoegde autoriteit	Beslissen of akkoord gaat met de ingediende offerte. <ul style="list-style-type: none"> • Indien niet ermee akkoord, rekening houdend met de gronden in het Landsbesluit aanbestedingsregels, de FC, de FD en de aanbieder schriftelijk informeren over het besluit. • Indien akkoord, de offerte ondertekenen en schriftelijk bevestigen aan de FC (en de FD) samen met de onderliggende documenten.
3	Versturen documenten	Bevoegde autoriteit	Versturen van de volgende documenten naar de FC (en de FD): <ul style="list-style-type: none"> • Brief voor het niet gunnen (indien van toepassing) • Beoordeelde offertes

Uitzonderingen op de normale processtroom

Indien het offertebedrag de eerdere kostenraming overstijgt, waardoor bijvoorbeeld in plaats van één offerte drie offertes nodig zijn of een openbare aanbesteding nodig is in plaats van drie offertes, dient de relevante aanbestedingsprocedure te worden doorlopen.

De huidige offerte-aanvraagprocedure wordt in dat geval gestaakt en de aanbieder(s) die een offerte heeft (hebben) ingediend wordt (worden) in dat geval bericht dat in verband met de hoogte van de offerte(s) de procedure gestaakt moet worden en weder opgestart wordt in overeenstemming met de aanbestedingsprocedure.

Indien alle ontvangen offertes buiten de vastgestelde termijn zijn ontvangen dient het huidige proces gestaakt te worden en heeft de Financieel Directeur, of hoogste Financial Controller in functie, de volgende opties:

- Het proces voor het vragen van afwijking van de aanbestedingsregels starten of;

- Het proces te beëindigen en een nieuw proces volgens het AO-proces “Aangaan financiële verplichtingen” op te starten.

Controle punten

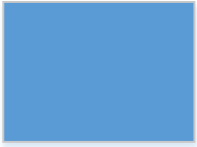





Onderdelen van het proces die getoetst kunnen worden:



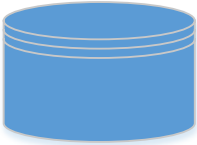
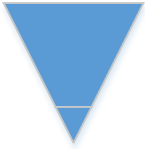



- Is het gunningsadvies van de selectiecommissie door de bevoegde persoon getekend?
- Is de evaluatie conform de eisen voldaan?

Bedrijfsproces flowchart

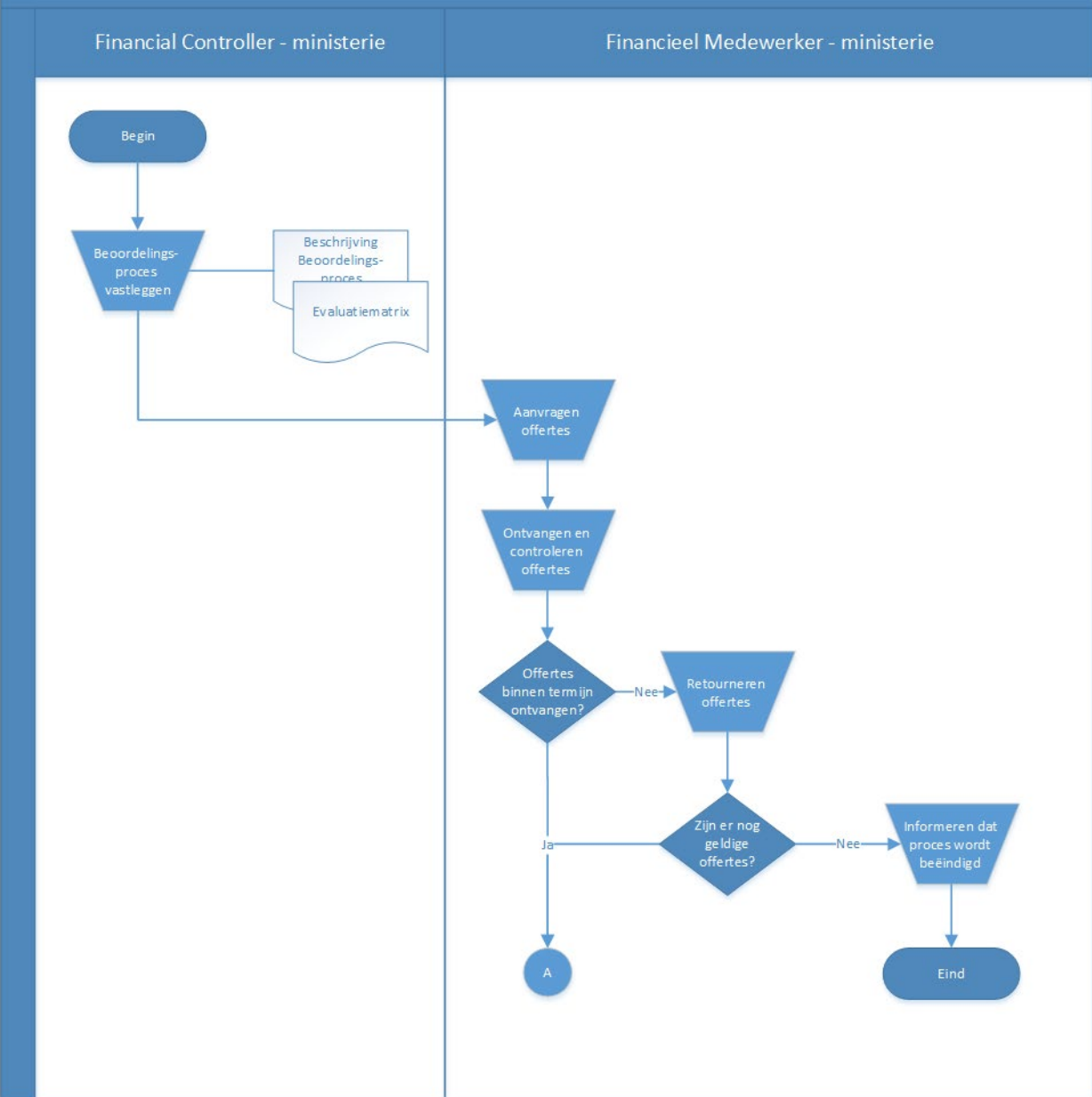
De processtroom wordt in een flowchart weergegeven. Het doel van de flowchart betreft het weergeven van een visueel beeld van het gehele proces van onderhandse aanbesteding.

De betekenis van elk gehanteerd symbool wordt vervolgens weergegeven:

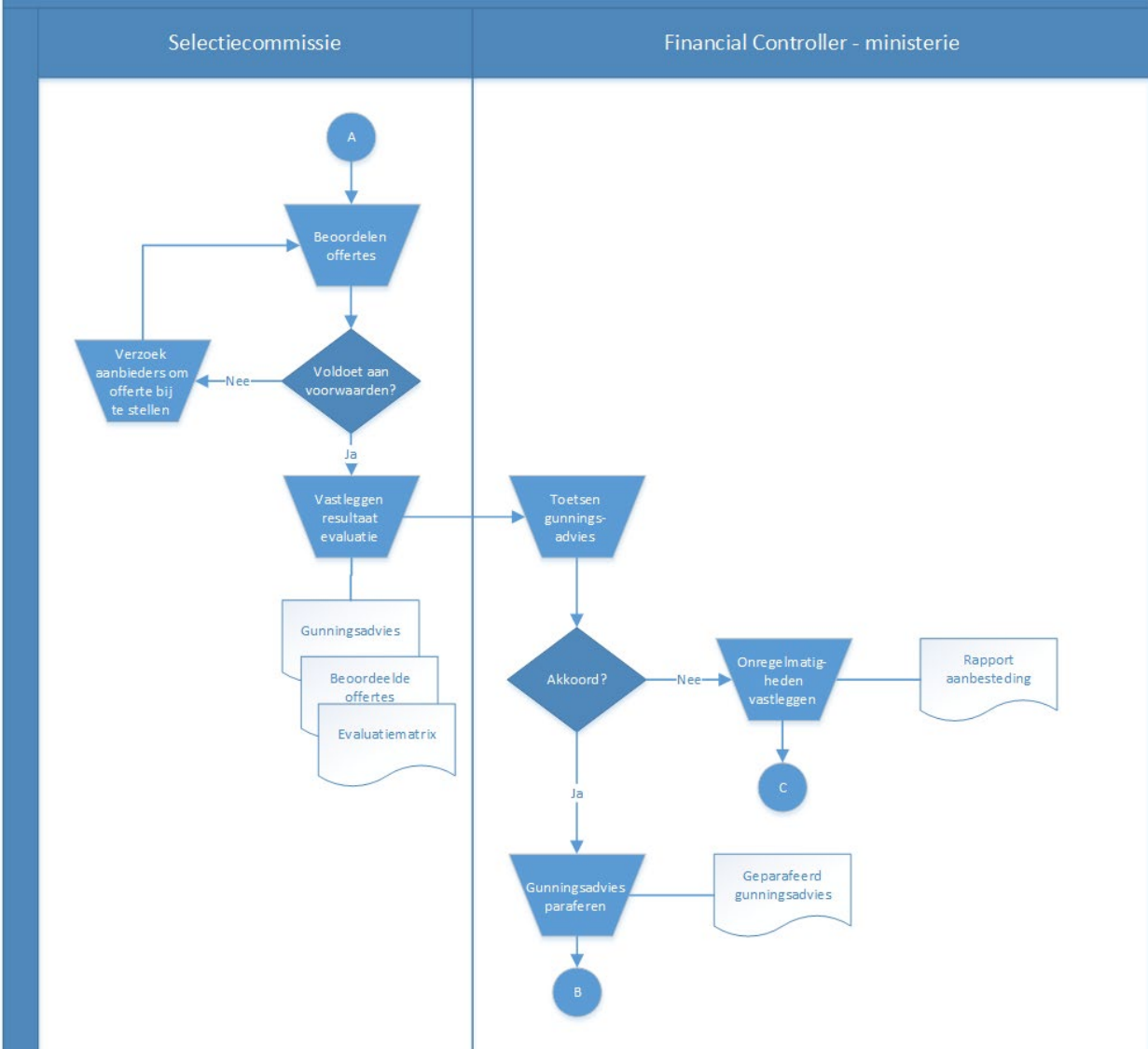
	<p>Een activiteit die met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd.</p>
	<p>Een activiteit die met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd, waarbij de activiteit wordt gemarkeerd/geregistreerd met een unieke handelings-/procesnummer.</p> <p>Deze activiteit kan worden terug herleid tijdens audits.</p>
	<p>Beslissingsmoment. Geeft een vraag weer waar meestal met "Ja" of "Nee" op geantwoord kan worden.</p>
	<p>Document (input of output) dat tijdens een activiteit wordt gebruikt of gegenereerd.</p>
	<p>Document (input of output) dat tijdens een activiteit wordt gebruikt of gegenereerd. Het document bevat een geautomatiseerd uniek nummer dat gekoppeld is aan een administratie systeem.</p>
	<p>Het start en eindpunt van het proces.</p>

	Een activiteit die handmatig wordt uitgevoerd.
	Dit verbindingssymbool wordt gebruikt ter vervanging van een pijl om te voorkomen dat de lijnen over elkaar heen gaan op dezelfde bladzijde. Het wordt ook gebruikt om naar een andere bladzijde te verwijzen.
	Betreft het digitale bestand op de server waarin documenten worden bewaard.
	Betreft de fysieke locatie waarin documenten worden bewaard.
	Betreft de richting en eerstvolgende handeling dat gevolgd moet worden tijdens het proces
	Betreft een output bij de specifieke activiteit
	Betreft een ander proces beschreven in dit handboek.

Meervoudige onderhandse aanbesteding



Meervoudige onderhandse aanbesteding



Meervoudige onderhandse aanbesteding

Bevoegde autoriteit

