

Checklist Openbare Europese aanbesteding

Ga naar [Negometrix](#) en log in

Ga naar www.negometrix.com en log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Start tender vanuit template

Klik op **'Tender aanmaken'**, selecteer de optie **'Gebruik template'** en kies voor **'Template Openbare aanbesteding 2015'** Vul vervolgens de naam van de tender in, kies er eventueel voor percelen te gebruiken en klik op de knop **'Tender aanmaken'**.

Instellingen in de tender

Er is een nieuwe tender aangemaakt vanuit een template met de standaard instellingen behorende bij de Openbare Europese aanbesteding. Voor de specifieke aanbesteding die u nu heeft gestart dienen tijdens de voorbereiding en uitvoering verschillende stappen doorlopen te worden om de tender optimaal uit te voeren.

De checklist

De checklist is opgedeeld in twee fasen: de **'Voorbereiding'** en de **'Uitvoering'**.

In de eerste kolom **'Tabblad'** staat de juiste plek in Negometrix waar de **'Actie'** uit de 2^e kolom dient te worden uitgevoerd. De derde kolom **'Gereed?'** kan eventueel gebruikt worden om de actie af te vinken.

! Tip: de basisinstellingen in de template dienen per geval project-specifiek gemaakt te worden en getoetst te worden aan de actuele jurisprudentie.

Checklist voorbereiding

Tabblad	Actie	Gereed?
Algemeen	Alle geel gearceerde teksten zijn informatief en voor intern gebruik door het RIVM. Verwijder deze teksten tijdens de voorbereiding van de tender.	
Tender Opties (Tender Omschrijving)	Beschrijf bij ' Korte beschrijving ' het soort opdracht, de omvang van de opdracht en het type contract.	
Tender Opties (Tender Omschrijving)	Voeg bij de ' Interne beschrijving ' het Project Initiatie Document (PID) als bijlage toe.	
Tender Opties (Vrijgave & publicatie)	Voeg bij ' Personen die akkoord geven ' een collega toe die akkoord moet geven voor ' Publicatie van deze tender '.	
Tender Opties (CPV-codes)	Voeg de voor deze aanbesteding relevante CPV-codes toe.	
Deelnemers	Voeg middels de optie ' Collega toevoegen ' extra collega's toe die inzicht moeten krijgen in de deze aanbesteding of als beoordelaar/evaluator worden ingezet.	
Deelnemers	Door te klikken op ' Collega's overzicht ' kunnen de tender-gebruikersrechten per collega worden ingericht. Zet eventueel de optie ' Laat namen van Inschrijvers zien ' uit, indien de beoordelaars anoniem moeten beoordelen. ! Tip: stel een ' Rol ' voor de deelnemer in, zoals de rol ' Evaluator '.	
Planning	Wijzig de data en fasen naar de juiste data en het juiste tijdstip voor deze aanbesteding. Voeg eventueel een datum of fase toe.	
Planning	! Tip: stel een herinnering in door te klikken op de icoon van een klok met een + om belangrijke data (bijvoorbeeld de beantwoording van de vragen via de Vraag & Antwoord module) niet te vergeten. Via Beheer kun je collega's toevoegen aan een datum in de planning en vervolgens herinneringen voor hen instellen. Zij krijgen hierover een notificatie in hun mailbox.	
Prijslijst	Kies één van de twee prijslijsten: <ul style="list-style-type: none"> • Prijslijst 1 kan het beste worden gebruikt in geval van een complexe prijslijst, deze kan dan als bijlage worden toegevoegd. • Prijslijst 2 kan het beste worden gebruikt indien redelijk standaard producten worden uitgevraagd zonder complexe formules. Verwijder de prijslijst die niet wordt gebruikt en voeg juiste, aanbesteding-specifieke, informatie toe bij de overgebleven prijslijst.	
Vragenlijsten (algemeen)	De 'stoplicht-kleuren' geven aan in hoeverre de vragen in de vragenlijsten gereed zijn voor publicatie: <ul style="list-style-type: none"> • Groen: de vraag is gereed en hoeft niet gewijzigd te worden. • Oranje: er staat gele tekst in de vraag, dit dient aangevuld te worden met aanbesteding-specifieke informatie. En/of: er dient een bijlage bij de betreffende vraag gekoppeld te worden. • Rood: de vraag is kritiek, deze dient goed uitgewerkt en onderbouwd te worden. Na het aanpassen van de vraag kan de kleur op <u>groen</u> worden gezet. Geven alle vragenlijsten uiteindelijk een groene kleur? Dan zijn de tender-vragen gereed.	
Vragenlijsten (algemeen)	Het template is zo uitgebreid mogelijk opgesteld, indien vragen voor deze specifieke aanbesteding niet relevant of niet van toepassing zijn, kunnen deze verwijderd worden.	

Tabblad	Actie	Gereed?
Vragenlijsten (algemeen)	<p>!Tip:</p> <ul style="list-style-type: none"> Werk met 1 vragenlijst, maak voor een overzichtelijke onderverdeling meerdere vragengroepen aan. Veel vragenlijsten zorgen voor een onduidelijk 'Vergelijk & selecteer' nadat de offertes zijn ingediend. Indien er wordt gewerkt met een groot PVE kan het handig zijn deze te importeren vanuit Excel. Een format hiervoor staat in 'Mijn Documenten' → submap 'RIVM' met de naam 'Voorbeeld import Excel vragenlijst'. 	
Vragenlijsten (Instellingen)	Bij iedere EMVI aanbesteding dient een vragengroep met gunningscriteria aangemaakt te worden. Geef bij de ' Instellingen ' van de vragenlijst aan dat er 'gewicht' wordt toegepast, stel de juiste prijs/kwaliteit verhouding in en koppel deze vragenlijst aan de prijslijst .	
Vragenlijsten (algemeen)	<p>!Tip:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechts bovenin het scherm is de optie 'Andere rangorde' beschikbaar. Hiermee kunnen vragen worden verplaatst. Bij het instellen van vraagdetails is een ? beschikbaar. Deze help-functie legt uit wat welke instelling in de praktijk doet. 	
Vragenlijsten (vragengroep)	Na het aanmaken van nieuwe vragen en het wijzigen van bestaande vragen is het noodzakelijk te controleren of de vragen juist zijn ingesteld voor de leveranciers. In de vragengroepen staat rechts bovenin de optie ' Preview als aanbieder '. Check of alle vraagstellingen kloppen met de antwoordopties.	
Tender opties (Vrijgave & publicatie)	De persoon die akkoord moet geven op ' Publicatie van deze tender ' dient de tender te controleren en akkoord te geven.	
Tender Opties (Vrijgave & publicatie)	Het formulier ' F02 – Aankondiging van een opdracht ' dient volledig ingevuld te worden en gepubliceerd te worden op TenderNed en TED. De tender gaat automatisch in de ' Offertefase ' volgens de datum in de planning. Vanaf dat moment kunnen leveranciers zich aanmelden.	

Checklist uitvoeringsfase

Tabblad	Actie	Gereed?
Vraag & Antwoord	<p>De binnengekomen vragen worden in dit tabblad zichtbaar. Een vraag kan op de volgende manieren behandeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wijs de vraag toe aan een collega. Publiceer de vraag zonder antwoord. Creëer een antwoord en sla de vraag op als 'Gereed voor publicatie'. Creëer een antwoord en publiceer de vraag. <p>! Let op: bij de eerste drie opties moet het antwoord nog gepubliceerd worden om zichtbaar te zijn voor de leveranciers.</p>	
Vraag & Antwoord	Alle gestelde vragen dienen voor de deadline in de planning gepubliceerd te zijn. Controleer of alle vragen gepubliceerd zijn middels de groene icoon met een vinkje.	
Vergelijk & selecteer (Offertefase)	In het tabblad ' Offertefase ' kunnen de binnen gekomen offertes gecontroleerd worden op juistheid en volledigheid. Klik op de naam van de vragenlijst om KO's en de kwaliteitscore te zien.	
Vergelijk & selecteer (Offertefase)	De offertes die volledig zijn ingediend en beoordeeld moeten worden, dienen onderaan de pagina ' Toegelaten te worden tot Evaluatie '.	

Tabblad	Actie	Gereed?
Evalueren (Evalueer kwaliteit)	!Tip: op de pagina 'Instructies' (bovenin het rechter menu) staan verschillende instructiedocumenten voor inkopers, onder andere een 'Instructie evalueren in Negometrix'. Deel deze instructie met onervaren evaluatoren.	
Evalueren (Voortgang beoordelaars)	Controleer bij de optie 'Voortgang evaluatoren' of alle beoordelaars de aan hen toegewezen vragen hebben geëvalueerd. ! Let op: indien een beoordelaar niet alle vragen heeft geëvalueerd, is de kwaliteitsscore bij Vergelijk & selecteer niet volledig!	
Vergelijk & selecteer (Evaluatie)	Indien alle evaluaties zijn ingevuld, kunnen de offertes opnieuw worden vergeleken om een voorlopige gunningsbeslissing te maken. Ga naar het tabblad 'Evaluatie': de leverancier met rangorde 1 heeft op basis van de prijs/kwaliteit verhouding de beste aanbidding gedaan. Selecteer deze leverancier onderaan de pagina en laat deze door naar de voorlopige gunnings-/verificatiefase.	
Vergelijk & selecteer (Voorlopige gunning / Verificatie)	De geselecteerde leverancier dient in 10 dagen alle verificatievragen te beantwoorden. Op het moment dat de Verificatie suffix is ingediend worden de aanvullende documenten zichtbaar voor het RIVM.	
Gunningscommunicatie	In het nieuwe tabblad Gunningscommunicatie dient een keuze gemaakt te worden betreft de informatie die de leveranciers wel/niet middels het resultatenschermben mogen zien.	
Gunningscommunicatie (Preview & Communicatie)	Klik op de knop 'Preview als aanbieder' bij een leverancier om een voorbeeld te zien van de resultaten die daadwerkelijk zichtbaar zullen zijn voor de leverancier.	
Gunningscommunicatie (Preview & Communicatie)	Selecteer vervolgens de leveranciers en verstuur een bericht betreft de 'Voorlopige gunning'. Kies voor het juiste RIVM template-bericht en klik op wijzig. ! Let op: om het resultatenschermben voor leveranciers zichtbaar te maken dient de automatisch gegenereerde link in het template-bericht geplaatst te worden én in het tabblad Gunningscommunicatie het resultaat op 'Zichtbaar maken' te worden gezet!	
Vergelijk & selecteer (Voorlopige gunning / Verificatie)	Op het moment dat het bezwaartermijn is afgelopen en de definitieve gunning kan worden gecommuniceerd, dient de leverancier naar de 'Gunningsfase' te worden doorgezet.	
Gunningscommunicatie (Preview & Communicatie)	Selecteer vervolgens de leveranciers en verstuur een bericht betreft de 'Definitieve gunning'. Kies voor het juiste RIVM template-bericht en voeg de brief als bijlage toe.	
Tender Opties (Vrijgave & publicatie)	Het formulier 'F03 – Aankondiging van gegunde opdracht' dient volledig ingevuld en gepubliceerd te worden. ! Let op: bij IV.3.2. wordt gevraagd naar eerdere bekendmakingen betreft dezelfde opdracht. Vink hier 'Ja' aan en vul het PBEU nummer van de aankondiging van de opdracht in.	
Dossier (Winkelwagen Q-schijf)	Vanuit de Winkelwagen op de Q-schijf kan een verwijzing worden gemaakt naar het 'Dossier' in Negometrix.	
Deelnemers	Voeg de juiste persoon van de 'Audit dienst' in het tabblad 'Deelnemers' toe aan de tender en geef de persoon leesrechten zodat het dossier gecontroleerd kan worden.	
Dossier	Archiveer de tender door rechts bovenin te klikken op de blauwe knop 'Tender archiveren'.	
Algemeen	De tender blijft na archivering altijd toegankelijk vanuit de menuoptie 'Mijn tenders' onder de kolom 'Gearchiveerde tenders'.	