



Handleiding aanleveren aanbestedingsdocumenten

In deze handleiding leest u welke aanbestedingsdocumenten u moet aanleveren. En een toelichting op de naamgeving van aanbestedingscodes, documenten en mappen in de digitale omgeving waar u documenten kunt uploaden. Per aanbestedingsprocedure staat aangeven welke stukken we nodig hebben. Bij [Overige procedures](#) staat extra informatie over procedures zoals enkelvoudig onderhandse opdrachten.

Is uw subsidieaanvraag goedgekeurd? Dan nemen we contact met u op om te vragen of u gebruik wilt maken van een digitale omgeving: Samenwerkruimten.nl. Hier kunt u op een gestructureerde manier de documenten uploaden. U hoeft Samenwerkruimten.nl niet te gebruiken, maar dit heeft wel onze voorkeur. Wij zetten dan de mappenstructuur klaar in de digitale omgeving. Een goed gestructureerd aanbestedingsdossier met duidelijke naamgeving van de documenten helpt ons om de gegunde opdrachten te beoordelen. U gebruikt Samenwerkruimten.nl alleen voor het uploaden van aanbestedingsdocumenten. Alle andere documenten uploadt u in Mijn RVO.

Het is belangrijk dat u per aanbesteding (opdracht) uiterlijk bij de vaststelling alle documenten aanlevert. Is er een aanbestedingsplicht binnen uw project? Dan controleren we de aanbesteding per opdracht.

Aanbestedingscodes en mappen in Samenwerkruimten.nl

U geeft iedere opdracht een aanbestedingscode, volgens de tabel hieronder. Dezelfde code geeft u ook aan de hoofdmap van de mappenstructuur in Samenwerkruimten.nl.

Aanbestedingscodes	
Enkelvoudig onderhandse opdrachten	Een code die bestaat uit de letter A en een volgnummer (A001, A002 en verder)
Nadere overeenkomsten onder een Raamovereenkomst (NOK onder ROK)	Een code die bestaat uit de letter B en een volgnummer (B001, B002 en verder)
Alle andere opdrachten: • Nationaal/Europees Niet Openbaar • Nationaal/Europees Openbaar • Meervoudig Onderhands	Een code die begint met de letter C en een volgnummer (C001, C002 en verder)

Heeft u meerdere opdrachten met dezelfde aanbestedingscode? Gebruik dan een volgnummer wanneer u de hoofdmappen een naam geeft. Bijvoorbeeld: U heeft meerdere opdrachten die vallen onder alle andere opdrachten. Eén opdracht via een Meervoudig onderhands procedure (MVO) en 2 opdrachten via een Europees Niet-openbaar procedure. U noemt de eerste hoofdmap (opdracht) C001 MVO, de tweede map C002 EUNO, de derde map C003 EUNO.

Per opdracht plaatst u de documenten in de juiste map. Er is dus één mappenstructuur per opdracht. Een mappenstructuur bestaat uit een hoofdmap met meerdere submappen.

Voorbeeld van de submappenstructuur in Samenwerkruimten.nl:

- 0. Inkoop aanb beleid
- 1. Raming en inkoopstrategie
- 2. Publicatie-uitnodiging
- 3. Nota van inl
- 4. Verzoek deelname inschrijvingen
- 5. Beoordeling
- 6. Gunning
- 7. Meerwerk en oplevering
- 8. Bezwaren
- 9. Overig

Doet u een betaalverzoek waarbij u kosten declareert die onder een aanbestede opdracht vallen? Noem dan de aanbestedingscode in het format begroting en betaalverzoeken die u inlevert bij uw betaalverzoek. Op tabblad 8 van het format vult u alle gemaakte kosten in die u wilt declareren. Per kostenregel vult u bij kolom J de aanbestedingscode in. Op deze manier kunnen we de gedeclareerde kosten goed linken aan de aanbestede opdracht.

Naamgeving aan te leveren aanbestedingsdocumenten

De documenten kunnen als losse bestanden in de mappen gezet worden. Vanuit de mappen halen we de bestanden op om te beoordelen.

We spreken af dat:

1. De naam van de hoofdmap aangepast wordt naar de aanbestedingscode en procedure die daarbij hoort, bijvoorbeeld:
 - a. C001 MVO
 - b. C002 EUO
 - c. C003 NNO
2. De naam van ieder document die in de submappen gezet wordt begint met de aanbestedingscode die daarbij hoort, gevolgd door een afkorting voor het relevante document, bijvoorbeeld:
 - a. C001 NvI
 - b. C001 PVvA
 - c. C001 Bestek
 - d. C001 Offerte Jansen
 - e. Afw brief Peeters

Gebruik afkortingen zodat de namen van bestanden niet te lang worden. Uit een afkorting moet duidelijk zijn om welk document het gaat. NvI staat voor Nota van Inlichtingen, PVvA staat voor Proces-verbaal van Aanbesteding en Afw staat voor Afwijzing.

Extra tips

- Heeft u meerdere aanbestedingen binnen het project? U kunt de hoofdmap in Samenwerkruimten.nl downloaden en opnieuw in de samenwerkruimte uploaden (slepen) om meerdere hoofmappen aan te maken.
- Als u documenten scant, scan elk document als een apart bestand. En niet alle documenten in één bestand: bijvoorbeeld niet één bestand met aanbestedingsbeleid, raming, bestek en de Nota van Inlichtingen.
- Heeft u alleen enkelvoudige inkoopprocedures gedaan? Dan kunt u de inkoopdocumenten meteen in Mijn RVO uploaden. Welke documenten dit zijn, leest u bij [Overige procedures](#).
- Maakt u geen gebruik van Samenwerkenruimten.nl? Dan zorgt u ervoor dat de documenten die u in Mijn RVO uploadt duidelijk van elkaar verschillen. Maak hiervoor gebruik van de aanbestedingscodes en naamgeving in deze handleiding.

Aanbestedingsdocumenten per procedure

- [Nationaal/Europees Niet Openbaar \(NNO/EUNO\)](#)
- [Nationaal/Europees Openbaar \(NO/EUO\)](#)
- [Meervoudig onderhands \(MVO\)](#)
- [Nadere overeenkomst onder een raamovereenkomst \(NOK onder ROK\)](#)
- [Overige procedures](#)

Nationaal/Europees Niet Openbaar (NNO/EUNO)

Lees de toelichting in deze handleiding goed door voordat u de documenten gaat uploaden.

Naam van de hoofdmap in Samenwerkruimten.nl: Niet Openbaar

Documenten per map in Samenwerkruimten.nl

0. Inkoop aanbestedingsbeleid

- Eigen inkoop en aanbestedingsbeleid (als u dit heeft)

1. Raming en inkoopstrategie

- Raming: hierin staat de geraamde waarde
- Inkoopstrategie: hierin licht u onder andere de gekozen aanbestedingsprocedure toe

2. Publicatie-uitnodiging

2.a Selectiefase:

- Bekendmaking van een vooraankondiging (als u die heeft)
- Publicatie op TenderNed
- Publicatie op TED (bij Europese procedure)
- Alle aanbestedingsdocumenten die gepubliceerd, onder andere:
 - Selectieleidraad
 - Document waarin de selectiecriteria staan en de weging daarvan

2.b Inschrijffase:

- Bekendmaking van een vooraankondiging (als u die heeft)
- Publicatie op TenderNed
- Publicatie op TED (bij Europese procedure)
- Uitnodiging tot inschrijving/offerteverzoek
- Alle aanbestedingsdocumenten die gepubliceerd zijn, onder andere:
 - Inschrijvingsleidraad/aanbestedingsleidraad
 - Bestek of werkomschrijving
 - Document waarin de gunningscriteria staan en de weging daarvan

3. Nota van Inlichtingen

3.a Selectiefase:

- Nota('s) van Inlichtingen van de selectiefase
- Documenten die na de Nota('s) van Inlichtingen worden gepubliceerd (als die er zijn)

3.b Inschrijffase:

- Nota('s) van Inlichtingen van de inschrijffase (als u die heeft)
- Documenten die na de Nota('s) van Inlichtingen worden gepubliceerd (als die er zijn)

4. Verzoek deelname inschrijvingen

4.a Selectiefase:

- Alle verzoeken tot deelname
- Proces-verbaal van de aanbesteding

4.b Inschrijffase:

- Alle inschrijvingen (inschrijfstaat, inschrijfbiljet bij werken, offertes)
- Proces-verbaal van de aanbesteding

5. Beoordeling

5.a Selectiefase:

- Beoordelingsformulier met de motivering waarin staat welke partijen doorgaan naar de inschrijffase

5.b Inschrijffase:

- Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)/Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) scorematrix met onderbouwing

6. Gunning

6.a Selectiefase:

- Berichten naar de deelnemers met de selectiebeslissing

6.b Inschrijffase:

- Voorlopige gunningsbrieven en voorlopige afwijsbrieven
- Gunningbrieven/opdrachtverlening en afwijsbrieven

7. Meerwerk en oplevering

- Overzicht meerwerk/minderwerk/aanvullende opdrachten (wanneer dit geldt)
- Eventueel termijnstaten/staat van afrekening (wanneer dit geldt)
- Proces verbaal van opnemings/oplevering (wanneer dit geldt)

8. Bezwaren

- Alle documenten die te maken hebben met een bezwaar of klacht (wanneer dit geldt)

9. Overig

- Alle documenten die niet onder de onderwerpen hierboven passen

Nationaal/Europees Openbaar (NO/EUO)

Lees de toelichting in deze handleiding goed door voordat u de documenten gaat uploaden.

Naam van de hoofdmap in Samenwerkruimten.nl: Openbaar-MVO-NOK onder ROK

Documenten per map in Samenwerkruimten.nl

0. Inkoop aanbestedingsbeleid

- Eigen inkoop en aanbestedingsbeleid (als u dit heeft)

1. Raming en inkoopstrategie

- Raming: hierin staat de geraamde waarde
- Inkoopstrategie: hierin licht u onder andere de gekozen aanbestedingsprocedure toe

2. Publicatie-uitnodiging

- Bekendmaking van een vooraankondiging (als u die heeft)
- Publicatie op TenderNed
- Publicatie op TED (bij Europese procedure)
- Alle aanbestedingsdocumenten die gepubliceerd zijn, onder andere:
 - Inschrijvingsleidraad of aanbestedingsleidraad
 - Bestek of werkschrijving
 - Document waarin de gunningscriteria staan en de weging daarvan

3. Nota van Inlichtingen

- Nota('s) van Inlichtingen van de inschrijffase (als u die heeft)
- Documenten die na de Nota('s) van Inlichtingen worden gepubliceerd (als die er zijn)

4. Verzoek deelname inschrijvingen

- Alle inschrijvingen (inschrijfstaat, inschrijfbiljet bij werken, offertes)
- Proces-verbaal van de aanbesteding

5. Beoordeling

- Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)/Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) scorematrix met onderbouwing

6. Gunning

- Voorlopige gunningsbrieven en voorlopige afwijsbrieven
- Gunningbrieven/opdrachtverlening en afwijsbrieven

7. Meerwerk en oplevering

- Overzicht meerwerk/minderwerk/aanvullende opdrachten (wanneer dit geldt)
- Eventueel termijnstaten/staat van afrekening (wanneer dit geldt)
- Proces verbaal van opneming/oplevering (wanneer dit geldt)

8. Bezwaren

- Alle documenten die te maken hebben met een bezwaar of klacht (wanneer dit geldt)

9. Overig

- Alle documenten die niet onder de onderwerpen hierboven passen

Meervoudig onderhands (MVO)

Lees de toelichting in deze handleiding goed door voordat u de documenten gaat uploaden.

Naam van de hoofdmap in Samenwerkruimten.nl: Openbaar-MVO-NOK onder ROK

Documenten per map in Samenwerkruimten.nl

0. Inkoop aanbestedingsbeleid

- Eigen inkoop en aanbestedingsbeleid (als u dit heeft)

1. Raming en inkoopstrategie

- Raming: hierin staat de geraamde waarde
- Inkoopstrategie: hierin licht u onder andere de gekozen aanbestedingsprocedure toe
- Onderbouwing van de keuze van de geselecteerde ondernemers
- Onderbouwing waarom er geen duidelijk grensoverschrijdend belang is

2. Publicatie-uitnodiging

- Uitnodiging tot inschrijving/offertezoek
- Alle aanbestedingsdocumenten die gepubliceerd zijn, onder andere:
 - Inschrijvingsleidraad of aanbestedingsleidraad
 - Bestek of werkschrijving
 - Document waarin de gunningscriteria staan en de weging daarvan

3. Nota van Inlichtingen

- Nota('s) van Inlichtingen van de inschrijffase (als u die heeft)
- Documenten die na de Nota('s) van Inlichtingen worden gepubliceerd (als die er zijn)

4. Verzoek deelname inschrijvingen

- Alle inschrijvingen (inschrijfstaat, inschrijfbiljet bij werken, offertes)
- Proces-verbaal van de aanbesteding

5. Beoordeling

- Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)/Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) scorematrix met onderbouwing

6. Gunning

- Voorlopige gunningsbrieven en voorlopige afwijsbrieven
- Gunningbrieven/opdrachtverlening en afwijsbrieven

7. Meerwerk en oplevering

- Overzicht meerwerk/minderwerk/aanvullende opdrachten (wanneer dit geldt)
- Eventueel termijnstaten/staat van afrekening (wanneer dit geldt)
- Proces verbaal van opneming/oplevering (wanneer dit geldt)

8. Bezwaren

- Alle documenten die te maken hebben met een bezwaar of klacht (wanneer dit geldt)

9. Overig

- Alle documenten die niet onder de onderwerpen hierboven passen

Nadere overeenkomst onder een raamovereenkomst (NOK onder ROK)

Lees de toelichting in deze handleiding goed door voordat u de documenten gaat uploaden.

Naam van de hoofdmap in Samenwerkruimten.nl: Openbaar-MVO-NOK onder ROK

Documenten per map in Samenwerkruimten.nl

0. Inkoop aanbestedingsbeleid

- Eigen inkoop en aanbestedingsbeleid (als u dit heeft)

1. Raming en inkoopstrategie

- Raming: hierin staat de geraamde waarde
- Raamovereenkomst

2. Publicatie-uitnodiging

- Uitnodiging tot inschrijving/offerteverzoek
- Alle aanbestedingsdocumenten die gepubliceerd zijn, onder andere:
 - Inschrijvingsleidraad of aanbestedingsleidraad
 - Bestek of werkschrijving
 - Document waarin de gunningscriteria staan en de weging daarvan

3. Nota van Inlichtingen

- Nota('s) van Inlichtingen van de inschrijffase (als u die heeft)
- Documenten die na de Nota('s) van Inlichtingen worden gepubliceerd (als die er zijn)

4. Verzoek deelname inschrijvingen

- Alle inschrijvingen (inschrijfstaat, inschrijfbiljet bij werken, offertes)
- Proces-verbaal van de aanbesteding

5. Beoordeling

- Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)/Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) scorematrix met onderbouwing

6. Gunning

- Gunningsbrieven/opdrachtverlening en afwijsbrieven
- Nadere overeenkomst (NOK) (als u die heeft)

7. Meerwerk en oplevering

- Overzicht meerwerk/minderwerk/aanvullende opdrachten (wanneer dit geldt)
- Eventueel termijnstaten/staat van afrekening (wanneer dit geldt)
- Proces verbaal van opneming/oplevering (wanneer dit geldt)

8. Bezwaren

- Alle documenten die te maken hebben met een bezwaar of klacht (wanneer dit geldt)

9. Overig

- Alle documenten die niet onder de onderwerpen hierboven passen

Overige procedures

Geldt bij u een ander procedure? Bijvoorbeeld een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)? Neem dan contact met ons op via plattelandsinterventies@rvo.nl.

Enkelvoudige onderhands

We hebben documenten nodig voor een controle op marktconformiteit. Deze documenten uploadt u in Mijn RVO:

- Het eigen aanbestedingsbeleid (als u die heeft)
- Document waarin de hoogte van het bedrag van de opdracht staat (gebaseerd op de begroting/raming). Dit is vooral belangrijk wanneer de begroting/raming dichtbij het drempelbedrag van een Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure ligt
- Bestek of werkschrijving (eventueel opgenomen in offertezoek)
- Offertezoek (kan ook een e-mail zijn)
- Offerte/inschrijving
- Gunningsbrief/opdrachtverlening/opdrachtbon (kan ook een e-mail zijn)
- Eventueel meerwerk/minderwerk/aanvullende opdrachten/wijzigingen/belangrijke brieven, e-mails tijdens de hele procedure