

Bijlage 5: Modelbrief mededeling van afwijzing na gunningsfase

Toelichting:

Deze brief gelijktijdig verzenden aan alle afgewezen leveranciers. Tevens in ieder geval per mail of per fax versturen.

De brief dient altijd een motivering te bevatten van de punten waarop minder goed werd gescoord en waarom .

Betreft: mededeling gunningsbeslissing/ <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>>

Geachte <<naam directeur of gemachtigde van af te wijzen inschrijver(s)>>,

Hierbij deel ik u mee dat de opdracht in het kader van de Europese aanbesteding <<naam aanbesteding>>/ <<kenmerk>> niet aan uw organisatie wordt gegund.

Toelichting op het vervolg van deze brief:

1. Indien u gebruik heeft gemaakt van een openbare procedure gaat u als volgt verder:

De inschrijvingen zijn beoordeeld op geschiktheid waarbij eerst is gecontroleerd op vormvereisten en volledigheid. Vervolgens zijn de inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van de uitsluitingsgronden en beoordeeld op basis van de gestelde selectiecriteria.

Uw inschrijving voldeed <<volledig/niet>> aan dit onderdeel van de beoordeling.

Indien de inschrijving niet voldeed hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke onderdelen deze leverancier niet voldeed:

of:

Op uw inschrijving was (waren) de volgende uitsluitingsgrond(en) van toepassing:

Vervolgens dient u aan te geven welke uitsluitingsgrond of gronden van toepassing zijn.

of:

Uw inschrijving voldeed niet aan de geschiktheidseisen:

Vervolgens aangeven aan welke eisen leverancier niet voldeed. Dat kunnen eisen inzake financieel/economische draagkracht, technische bekwaamheidseisen of beroepsbekwaamheidseisen. Uitgangspunt is hierbij uitsluitend de geschiktheidseisen zoals u die heeft vastgesteld in de offerteaanvraag.

Indien de inschrijving wel voldeed gaat u verder met:

Vervolgens is uw inschrijving beoordeeld aan de hand van de in de aankondiging en de offerteaanvraag opgenomen minimumvereisten.

Uw inschrijving voldeed <<volledig/niet>> aan dit onderdeel van de beoordeling.

Hier duidelijk puntsgewijs aangeven aan welke minimumvereisten de aanbidding niet voldeed.

Bij gunning op basis van economisch meest voordelige inschrijving gaat u als volgt verder:

Vervolgens is uw inschrijving beoordeeld aan de hand van de in de aankondiging en de offerteaanvraag opgenomen gunningscriteria << en de daarop gebaseerde subgunningscriteria>>.

Hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke criteria en subcriteria de inschrijving minder scoorde, alsmede een globale motivering van de afwijzing. Uitgangspunt is hierbij uitsluitend de criteria zoals u die heeft vastgesteld in de offerteaanvraag.

Uw inschrijving scoorde op de hiervoor aangegeven criteria minder goed dan de inschrijving, de overige criteria kon het zo opgelopen puntenverlies helaas niet compenseren.

Uit de ontvangen inschrijvingen heeft de van << naam winnende inschrijver>> de hoogste score behaald.

Of:

Bij gunning op basis van de laagste prijs gaat u als volgt verder:

De prijs van uw inschrijving lag hoger dan de laagste aanbidding.

2. Indien u gebruik heeft gemaakt van een niet openbare procedure gaat u als volgt verder:

De inschrijvingen zijn beoordeeld op vormvereisten en volledigheid.

Uw inschrijving voldeed <<volledig/niet>> aan dit onderdeel van de beoordeling.

Indien de inschrijving niet voldeed hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke onderdelen deze leverancier niet voldeed.

Indien de inschrijving voldeed gaat u verder met:

Vervolgens is uw inschrijving beoordeeld aan de hand van de in de aankondiging en de offerteaanvraag opgenomen minimum vereisten.

Uw inschrijving voldeed <<volledig/niet>> aan dit onderdeel van de beoordeling.

Indien de inschrijving niet voldeed hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke minimum vereisten deze leverancier niet voldeed.

Bij gunning op basis van economisch meest voordelige inschrijving gaat u als volgt verder:

Vervolgens is uw inschrijving beoordeeld aan de hand van de in de aankondiging en de offerteaanvraag opgenomen gunningscriteria << en de daarop gebaseerde subgunningscriteria>>.

Hier vervolgens duidelijk puntsgewijs aangeven op welke criteria en subcriteria de inschrijving minder scoorde, alsmede een globale motivering van de afwijzing. Uitgangspunt is hierbij uitsluitend de criteria zoals u die heeft vastgesteld in de offerteaanvraag.

Uw inschrijving scoorde op de hiervoor aangegeven criteria minder goed dan de inschrijving, de overige criteria kon het zo opgelopen puntenverlies helaas niet compenseren.

Uit de ontvangen inschrijvingen heeft die van << naam winnende inschrijver(s)>> de hoogste score behaald.

Of:

Bij gunning op basis van de laagste prijs gaat u als volgt verder:

De prijs van uw inschrijving lag hoger dan de laagste aanbieding.

<<Naam aanbestedende dienst>> is voornemens de opdracht aan <<naam winnende inschrijver(s)>> te gunnen en de overeenkomst met deze organisatie<<(s)>> te sluiten. Indien u daartegen bezwaar hebt, dient u uiterlijk op <<minimaal termijn van 15 kalenderdagen invullen>> bij de burgerlijke rechter te <<plaats rechtbank>> een kort geding aanhangig te maken. In dat geval wordt in beginsel de uitspraak in kort geding afgewacht. Die vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Opmerking:

Op de termijn van 15 dagen ex Artikel 55, lid 2, Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) is de Algemene termijnenwet van toepassing (zie art. 5). Dat brengt met zich dat als de termijn van 15 dagen op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt, de termijn wordt verlengd tot en met de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is.

Indien uw organisatie overgaat tot het aanhangig maken van een kort geding, verzoek ik u mij per e-mail << e-mail adres>> of per fax <<faxnummer>> een kopie van de dagvaarding toe te sturen en aan te geven op welke datum het kort geding dient.

Als door een andere inschrijver binnen de genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, bericht ik u hierover.

Ik dank u voor uw inschrijving en voor de aandacht en de zorg die u aan de inschrijving hebt besteed. Mocht u nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met <<naam contactpersoon en telefoonnummer>>.

Hoogachtend,

<<naam aanbestedende dienst>>

namens deze:

<<naam>>

<<functie>>