



Handleiding Nota van inlichtingen

Fase 2, stap 3

September 2008

O N D E R
O N T S U R
M E T E N
S C H A P

Dit is een uitgave van het Ministerie van OCW,
Taskforce Gratis Schoolboeken

©2008, Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Taskforce Gratis Schoolboeken. Auteursrecht voorbehouden.

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inleiding

Na het publiceren van de Selectieleidraad of de Offerteaanvraag hebben de leveranciers de gelegenheid om vragen te stellen over deze stukken. Deze handleiding helpt u bij het beantwoorden van de vragen. In deze handleiding wordt behandeld wat een Nota van inlichtingen is en hoe deze wordt opgesteld. Tot slot worden nog enkele tips gegeven.

Wat is een Nota van inlichtingen?

Een Nota van inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekelijk onderdeel van de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsregelgeving is dan ook onverminderd van toepassing op de Nota van inlichtingen.

De regelgeving zegt aangaande de Nota van inlichtingen dat deze gebruikt mag worden voor het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Selectieleidraad of Offerteaanvraag zonder de aard en omvang van de opdracht te veranderen.

De Nota van inlichtingen dient tenminste zes dagen voorafgaand aan het verstrijken van de indieningstermijn beschikbaar te zijn voor alle leveranciers die interesse hebben voor de aanbesteding. Elektronische verspreiding (door bijvoorbeeld www.aanbestedingskalender.nl of per e-mail) is hierbij een handig hulpmiddel. In het kader van het gelijkheidsbeginsel dienen alle leveranciers op hetzelfde moment dezelfde Nota van inlichtingen te krijgen.

Indien u een niet-openbare procedure volgt, zult u mogelijk tweemaal of vaker een Nota van inlichtingen opstellen. Eenmaal tijdens de selectiefase en eenmaal tijdens de gunningsfase.

Hoe stel ik een Nota van inlichtingen op?

Zoals gesteld moeten in de Nota van inlichtingen vragen van leveranciers worden beantwoord. Deze vragen kunnen op meerdere manieren binnenkomen. Gangbaar is om in de Offerteaanvraag te melden dat vragen slechts schriftelijk of per e-mail kunnen worden ingediend bij de door u aangewezen contactpersoon. U stelt hiervoor in uw aanbestedingsstukken een uiterste datum vast. Vragen die na deze datum binnenkomen hoeven niet te worden beantwoord.

Wanneer u de vragen heeft verzameld, anonimiseert u deze. Daarnaast is het raadzaam gelijksoortige vragen te bundelen. Op deze manier kunnen meerdere vragen in één keer worden beantwoord. Het is zaak af te wegen hoeveel informatie u prijsgeeft tijdens de Nota van inlichtingen. Het kan voorkomen dat leveranciers vragen stellen over zaken waarop u geen antwoord kunt geven, bijvoorbeeld in verband met concurrentiegevoeligheid, of dat er vragen gesteld worden die niet terzake doende zijn. Ga echter niet te lichtvaardig om met gestelde vragen, het kan ook betekenen dat uw bestek niet optimaal was opgesteld.

Daarnaast kan een Nota van inlichtingen gebruikt worden om de Selectieleidraad of Offerteaanvraag aan te vullen of kleine wijzigingen door te voeren.

Tips bij het opstellen van een Nota van inlichtingen

- Neem ruim de tijd voor het beantwoorden van de vragen. Neem hiervoor voldoende tijd op in de planning die in de Selectieleidraad of Offerteaanvraag is verwerkt.
- De Nota van inlichtingen dient uiterlijk zes dagen voor het verstrijken van de indieningstermijn bekend te zijn bij de leveranciers. Zorg ervoor dat de Nota van inlichtingen dan dus beschikbaar is voor de leveranciers. Wanneer de Nota van inlichtingen later beschikbaar wordt gesteld, moet ook de indieningstermijn opschuiven.
- Zorg dat de juiste mensen beschikbaar zijn op het moment dat de vragen beantwoord moeten worden, zodat u de Nota van inlichtingen op tijd gereed hebt.
- Op de Nota van inlichtingen is het gelijkheidsbeginsel van toepassing. Zend aan alle leveranciers dus dezelfde nota toe.
- Het is toegestaan om meerdere nota's te versturen. Mocht het zo zijn dat u bijvoorbeeld veel vragen van juridische aard hebt gekregen (bijvoorbeeld naar aanleiding van de conceptovereenkomst) dan zou u ervoor kunnen kiezen om deze in een separate nota te beantwoorden.
- Bundel gelijksoortige en/of gelijke vragen zodat u deze slechts éénmaal hoeft te beantwoorden in uw nota. Twee verschillende antwoorden op gelijksoortige vragen kan weer nieuwe vragen oproepen.
- Geef in de Nota van inlichtingen de letterlijk gestelde vraag weer en beantwoord deze. De leveranciers kunnen op deze manier terugzien waarom u bepaalde informatie verstrekt.
- Geef vooral die informatie die bijdraagt aan het verbeteren van het aanbod van de leveranciers.
- In aanvulling op vragen kunt in de Nota van inlichtingen aanvullende informatie opnemen, die zorgt voor een verdere verduidelijking van door u te plaatsen opdracht.