

Inschrijven op **AANBESTEDINGEN** Hoe pak je dat aan?

Aanbestedingen. Een term waar u misschien liever direct aan voorbijgaat. Te moeilijk, te arbeidsintensief, te kostbaar. Maar is dat wel zo? Een goede voorbereiding is noodzakelijk, evenals een goede kennis van de procedures. En minstens zo belangrijk is het verkrijgen van inzicht in wat er wordt gevraagd, wat er exact moet worden geleverd en wat men er eventueel verder nog mee wil bereiken. Dat inzicht kan namelijk in hoge mate bijdragen aan het opstellen van een kansrijke inschrijving.

In acht stappen naar een kansrijke inschrijving

Aanbestedingen zijn opdrachten die vanuit de overheid via een (vaste) procedure in de markt worden gezet. En de overheid is in deze een breed begrip: hieronder vallen uiteraard de ministeries, provincies, gemeenten, waterschappen en diverse zelfstandige bestuursorganen zoals het Centraal Opvang Asielzoekers, de Autoriteit Financiële Markten en het Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen, maar ook de Kamers van Koophandel en fabrieken.

Soorten aanbestedingsopdrachten

De overheid heeft zeer diverse opdrachten te vergeven.

In haar rol als (kantoor) organisatie, net zo als elke andere organisatie, geeft de overheid opdrachten op het gebied van schoonmaak, beveiliging, toegangscontrole, catering, bedrijfs-

kleding, gebouwenonderhoud en groenvoorziening. Maar ook het leveren van bijvoorbeeld meubilair, computers, kopieerapparatuur, papier en vloerbedekking zijn voorbeelden van opdrachten die de overheid regelmatig in de markt zet. Daarnaast heeft de overheid diverse opdrachten die zij in haar rol als overheid te vergeven heeft. Dat zijn opdrachten op het gebied van grond, weg- en waterbouw, infrastructuur en riolering, maar ook zaken als de WMO (Wet maatschappelijke ondersteuning) en opdrachten op het gebied van onderwijs en sociale zaken (coaching, training, schuldhulpverlening). Kortom, er is een breed scala aan opdrachten die de overheid kan aanbesteden.

Wanneer Europees aanbesteden?

De overheid splitst haar opdrachten in 'werken' en 'leveringen/diensten'. Bij werken betreft het de GWW-sector (grond, weg- en waterbouw). Leveringen/diensten betreft de leveringen van producten en goederen, respectievelijk de inzet van handjes.

Voor de centrale overheid geldt dat wanneer de totale waarde van een opdracht boven de 200.000 euro uitkomt, dit Europees aanbesteed moet worden. Voor de GWW-sector staat het bedrag op 5.000.000 euro.

Kleinere gemeenten zullen in veel gevallen minder snel verplicht zijn om opdrachten met een Europese procedure in de markt te zetten, omdat het daar vaak om kleinere bedragen gaat, maar grotere gemeenten en de centrale overheid plaatsen dagelijks vele tientallen opdrachten via een aanbestedingsprocedure.

De aangescherpte wet- en regelgeving

Sinds april 2013 is, onder druk van het midden- en kleinbedrijf, de vernieuwde Aanbestedingswet van kracht gegaan. Er staan veel punten in waardoor het ook voor het mkb makkelijker wordt om in aanmerking te komen voor opdrachten vanuit de overheid. Een aantal voorbeelden daarvan zijn:

- » verlaging van de administratieve lasten. Inschrijvers moeten vaak allerlei verklaringen aanleveren. Buiten het feit of die gevraagde verklaringen wel of niet relevant zijn, zijn het er soms heel veel. In de aanbestedingswet is vastgelegd dat de inschrijver mag aangeven dat hij de verklaringen in zijn bezit heeft en deze op het moment van gun-

ning kan overhandigen;

- » invoering van een standaard Eigen verklaring. Dit is een verklaring die door alle aanbestedende organisaties wordt gebruikt. Een door de aanbestedende

organisatie zelf opgestelde Eigen verklaring mag niet meer gebruikt worden;

- » een aanbestedende organisatie mag opdrachten niet onnodig clusteren of samenvoegen. Als het mogelijk is om een opdracht in stukken op te delen, is dat het uitgangspunt. Op deze wijze kunnen kleine bedrijven ook in aanmerking komen voor (delen van) de opdracht;

- » alles wat de aanbestedende organisatie vraagt moet proportioneel zijn. Eisen, criteria, hoeveelheid verklaringen, en dergelijke moeten in verhouding staan tot de opdracht;

- » een omzeteis stellen mag alleen in uitzonderingsgevallen. In het verleden stelde de overheid omzeteisen die niet proportioneel waren. Zo werden kleine(re) bedrijven buiten de deur gehouden. Dat mag nu niet meer. Als er al een omzeteis gesteld wordt, moet de aanbestedende organisatie motiveren wat daar de reden voor is. Daarnaast mag de gestelde omzeteis hooguit 300 procent van de waarde van de opdracht bedragen; er mag geen Verklaring omtrent gedrag (rechtspersoon)



'Inschrijven op een aanbesteding is een vak apart'

Voorbeeld: wel of niet aanbesteden?

Een gemeente wil haar stadhuis laten schoonmaken door een extern bedrijf. De gemeente heeft zelf een raming opgesteld, waaruit blijkt dat het schoonmaken 70.000 euro per jaar zal kosten. De wens is een contract voor drie jaar met de optie om twee maal één jaar te verlengen. Dus een contractduur van in totaal vijf jaar. Of er nu wel of niet verlengd wordt na drie jaar: de twee optiejaren moeten er voor de berekening wél bij opgeteld worden. Vijf maal 70.000 is 350.000 euro en dat is boven de grens van 200.000 euro. De gemeente moet deze opdracht dus Europees aanbesteden.

gevraagd worden. Er is nu een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die de inschrijver moet aanvragen bij de afdeling COVOG van het Ministerie van Justitie (fi www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen) en die twee jaar geldig is. Let op: het aanvragen van deze verklaring kan acht weken duren;

- » aanbestedende organisaties mogen niet meer selecteren op basis van referenties. De inschrijver moet aan vooraf opgestelde kerncompetenties voldoen, die hij met een referentie kan aantonen.

Bekend maken van aanbestedingen

In de Aanbestedingswet is vastgelegd dat alle (voor)aanbestedingen van aanbestedingen via het elektronisch systeem Tendered (fi www.tendered.nl) gepubliceerd moeten worden. Tevens zijn aanbestedingen op fi www.aanbestedingskalender.nl te vinden. Daarnaast publiceren sommige organisaties hun aanbestedingen ook op hun eigen websites.

Beide genoemde websites zijn online marktplaatsen waar alle aanbestedingen van de Nederlandse aanbestedende organisaties op één plek verzameld zijn. Elke dag publiceert de overheid hierop tientallen nieuwe aanbestedingen. Als potentiële inschrijver kunt u zich gratis bij één of bij beide websites aanmelden. Met een inlogcode kunt u vervolgens inloggen, alle aanbestedingen bekijken en eventueel bijbehorende aanbestedingsstukken downloaden. Bovendien is het mogelijk op beide sites een e-mailservice abonnement te nemen. Na het instellen van uw voorkeuren krijgt u emails met verwijzingen naar mogelijk interessante opdrachten.

**'Begin op tijd!
Neem tijd om je te verdiepen in
de aanbestedende organisatie'**

De aanpak: acht stappen

Inschrijven op een aanbesteding is een vak apart. Als inschrijver moet u nauwkeurig werken, goed lezen en weten wat u moet doen. In grote lijnen bestaat het inschrijven uit de volgende acht stappen.

1. Lees de aanbestedingsdocumenten goed en nauwkeurig door. Kunt u eraan voldoen? Is duidelijk wat de aanbestedende organisatie wenst? Past de opdracht bij u?
2. Bepaal of u kunt voldoen aan alles wat gevraagd wordt: de eisen, criteria, voorwaarden, planning, en dergelijke.
3. Bepaal of het nodig is om een projectteam samen te stellen. Vermoedelijk moet een financieel specialist voor het financiële deel meerekenen, moet een jurist de inkoopvoorwaarden bekijken en moet een materiedeskundige zich een mening vormen over de inhoudelijk kant van het gevraagde.
4. Maak een gestructureerde planning. Wanneer moet u de aanvraag indienen? Wie levert wanneer welk deel bij de projectleider aan? Wanneer moet de directie de stukken tekenen? Uw planning zorgt voor overzicht en duidelijkheid.
5. Stel vragen. Voorbeelden van vragen gaan over bijvoorbeeld de op te geven prijs, de criteria, de open vragen, de procedure, de beoordelingsmethode, de conceptovereenkomst of de inkoopvoorwaarden.
6. Besteed tijd en aandacht aan open vragen, een plan van aanpak en/of een communicatieplan. Als er open vragen beantwoord moeten worden, of als er een plan van aanpak gevraagd wordt, of een communicatieplan, besteed daar dan tijd en aandacht aan. In de aanbestedingsstukken wordt ongetwijfeld aangegeven op welke wijze die onderdelen beoordeeld worden.
7. Wees op tijd. Als er elektronisch aangeleverd moet worden, begin dan op tijd! De rechter heeft al uitspraken gedaan in zaken waarin inschrijvers last hadden van storingen van het systeem tijdens het uploadproces. Bepaald is dat het de verantwoordelijkheid is en blijft van de inschrijver. Een sluitingstijd van 12.00 uur is onverbiddeijk 12.00 uur!
8. Houd de datum van het gunnen in de gaten. Het voornemen tot gunnen wordt per e-mail verzonden. Let op dat u rond die datum een bericht kunt krijgen. Bent de gelukkige winnaar, zorg dan dat u binnen de gestelde termijn de benodigde verklaringen kunt overhandigen aan de aanbestedende organisatie. Bent u afgewezen? Zorg dan dat het u duidelijk wordt waarom u afgewezen bent. Maak een afspraak bij de aanbestedende organisatie en vraag een toelichting. Alleen op die manier kunt u het bij een volgende inschrijving beter doen.

Tips & trics

- Doe geen aannames. Veel inschrijvingen leveren een afwijzing op omdat de inschrijver er vanuitging dat hij wel wist wat de aanbestedende organisatie wenste. Of de inschrijver voert al jaren naar tevredenheid de huidige overeenkomst uit en zegt dus precies te weten wat er moet gebeuren. Of de inschrijver redeneert dat het in de branche 'altijd zo gaat'.
- Verdiep je in de aanbestedende dienst. Dit geldt vooral als u een plan van aanpak of een communicatieplan moet inleveren. Als u open vragen moet beantwoorden is het belangrijk te weten wat de visie van de aanbestedende organisatie is. U kunt er dan voor zorgen dat uw dienstverlening op de wensen van de aanbestedende organisatie aansluit.
- Begin op tijd! Inschrijvers vragen vaak de aanbestedingsstukken op en schuiven het vervolgens terzijde, omdat er geen tijd is of omdat er nog een andere aanbesteding gaande is. Tegen de tijd dat gestart wordt is de mogelijkheid om vragen te stellen vaak al voorbij. Vervolgens worden er allerlei standaard documenten ('die hebben we al liggen') gebruikt en worden de open vragen te snel beantwoord. Tijd om te verdiepen in de aanbestedende organisatie is er dan niet. Ook is het dan niet meer realistisch om nog een externe adviseur te betrekken. Deze externe adviseur had bijvoorbeeld de planning kunnen opstellen, taken kunnen verdeelen en ingeleverde stukken kritisch kunnen doornemen.

Wat is uw rol?

De rol van de controller hangt af van de omvang van een bedrijf, de manier waarop de rol van de controller ingevuld is en de wijze waarop het bedrijf met het inschrijven op aanbestedingen omgaat. De ervaring leert dat er een aantal mogelijkheden zijn:

- » bij het opstellen van de inschrijving moet een financieel specialist betrokken zijn. Als de commerciële afdeling niet zo groot is kan dit een rol voor de financial zijn. Uiteraard ook om te bepalen of de geoffreerde prijs de inschrijver ook nog iets oplevert qua verdiensten;
- » de controller is van belang om te zien of alle interne processen bij de inschrijver goed verlopen en of de juiste

stappen gevolgd worden: wie beslist, wie tekent, en dergelijke;

- » bij een grote aanbesteding geldt dat de controller degene is die bepaalt welke marge er bij de kostprijs opgezet wordt, of met welk bedrag er ingeschreven wordt;
- » het hoofd financiën of de controller kan degene zijn die als spin in het web de planning van de aanbesteding bewaakt, ervoor zorgt dat stukken intern op tijd ingeleverd worden, of die voor de aansturing zorgt. En het is ook de juiste persoon om met een iets afstandelijke blik de uiteindelijke inschrijving te bekijken en te beoordelen of die aan de eigen kwaliteitseisen voldoet.

