

INSCHRIJVEN OP AANBESTEDINGEN HOE PAK JE DAT AAN?

Sinds de vernieuwde Aanbestedingswet die in april 2013 van kracht werd, is het nu ook voor het midden- en kleinbedrijf gemakkelijker om in aanmerking te komen voor opdrachten van de overheid. Toch is inschrijven op aanbestedingen een vak apart. Een nauwkeurig vak dat de nodige tijd en aandacht verdient. Planning, timing, het vormen van een projectteam, het stellen en beantwoorden van vragen... om succesvol te zijn, moet dit allemaal kloppen. In dit artikel leest u de gang van zaken rondom een aanbestedingstraject, evenals de rol die de administratie hierin kan en moet spelen.

WERK NAUWKEURIG, LEES GOED EN WEET WAT U MOET DOEN

Aanbestedingen zijn opdrachten die de overheid via een (vaste) procedure in de markt zet. De overheid is hier een breed begrip. Hieronder vallen uiteraard de ministeries, provincies, gemeenten en waterschappen. Daarnaast kunt u denken aan diverse zelfstandige bestuursorganen, zoals het Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers, de Autoriteit Financiële Markten en het Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen. Maar ook de Kamers van Koophandel en fabrieken vallen hieronder.

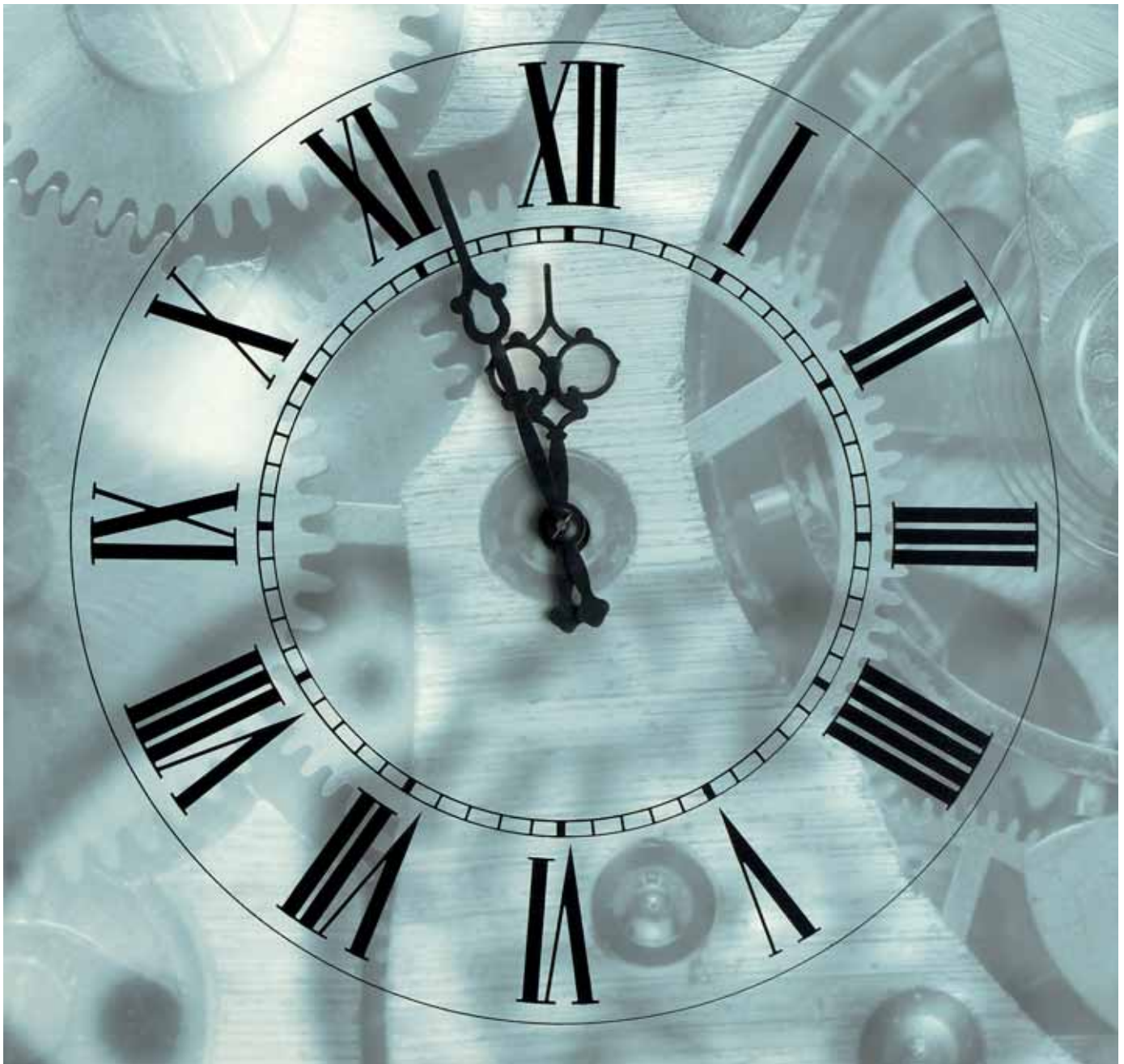
De overheid heeft zeer diverse opdrachten te vergeven. In haar rol als een (kantoor-)organisatie, net zoals elke andere organisatie, geeft de overheid opdrachten op het gebied van schoonmaak, beveiliging, toegangscontrole, catering, bedrijfskleding, gebouwenonderhoud en groenvoorziening. Maar ook het leveren van bijvoorbeeld meubilair, computers, kopieerapparatuur, papier en vloerbedekking zijn voorbeelden van opdrachten die de overheid regelmatig in de markt zet. Daarnaast heeft zij 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'. De eerste - werken - betreft de gww-sector (Grond, Weg & Waterbouw). De tweede - leveringen/diensten - betreft de leveringen van producten en goederen, en 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 miljoen euro. Kleinere gemeenten zullen meestal minder snel verplicht zijn om opdrachten met een Europese procedure in de markt te zetten, omdat het daar vaak om kleinere bedragen gaat,

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 optiejaar moeten er voor de berekening wél bij worden opgeteld. Vijf maal 70.000 euro is 350.000 euro en dat is boven de grens van 200.000 euro. De gemeente moet deze opdracht dus Europees aanbesteden.



Wees op tijd. Een sluitingstijd van 12.00 uur is onverbidlijk 12.00 uur.

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 MKB, de vernieuwde aanbestedingswet van kracht. Er staan veel punten in, waardoor het ook voor het MKB makkelijker wordt om in aanmerking te komen voor opdrachten van de overheid. Een aantal voorbeelden:

- *verlaging van de administratieve lasten.* Aan inschrijvers wordt vaak gevraagd allerlei verklaringen te leveren. Buiten het feit of deze 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 gunning 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 worden gebruikt;

- *opdrachten mogen niet onnodig worden geclusterd of samengevoegd.* Als het mogelijk is om een opdracht in stukken op te delen, is dat het uitgangspunt. Zo 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 et cetera 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. Ze werden gebruikt om kleine(re) bedrijven buiten de deur te houden. Dat is nu niet meer toegestaan. Als er al een omzeteis gesteld wordt, moet men aangeven 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) worden gevraagd.* Er is nu een Gedragsverklaring Aanbesteden die moet worden aangevraagd en die twee jaar geldig is. Let op: het aanvragen van deze verklaring kan acht weken duren;

TIPS

- *Doe geen aannames.* Veel inschrijvingen leveren een afwijzing op omdat de inschrijver ervan uitging dat hij wel wist wat de aanbestedende organisatie wenste. Of de inschrijver voert al jaren de huidige overeenkomst uit en zegt dus precies te weten wat er moet gebeuren. Of men redeneert dat het in de branche 'altijd zo gaat'.
- *Verdiept u zich 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 deze organisatie aansluit.
- *Begin op tijd.* Inschrijvers vragen vaak de aanbestedingsstukken op en schuiven ze vervolgens terzijde, omdat er geen tijd is of omdat er nog een andere aanbesteding gaande is. Tegen de tijd dat er 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 zich te verdiepen in de aanbestedende organisatie is er dan niet. Ook is het dan niet meer realistisch om er nog een externe adviseur bij te betrekken. Deze externe adviseur had bijvoorbeeld de planning kunnen opstellen, taken kunnen verdelen en ingeleverde stukken kritisch kunnen doornemen.

- *aanbestedende organisaties mogen niet meer selecteren op basis van referenties.* De inschrijver dient aan vooraf opgestelde competenties te voldoen, die hij via een referentie kan aantonen.

BEKENDMAKEN VAN AANBESTEDINGEN

In de Aanbestedingswet is vastgelegd dat alle (voor-)aankondigingen van aanbestedingen via het elektronisch systeem Tendered (www.tendered.nl) gepubliceerd dienen te worden. Tevens zijn aanbestedingen op www.aanbestedingskalender.nl te vinden. Daarnaast publiceren sommige organisaties hun aanbestedingen ook op hun eigen websites. Genoemde sites zijn marktplaatsen waar alle aanbestedingen van de Nederlandse aanbestedende organisaties op één plek zijn verzameld. Elke dag publiceert de overheid hierop tientallen nieuwe aanbestedingen. Als potentiële inschrijver kunt u zich gratis bij deze sites aanmelden. Met een inlogcode kunt u vervolgens inloggen, alle aanbestedingen bekijken en eventueel de bijbehorende aanbestedingsstukken downloaden. Ook is het mogelijk op beide sites een e-mailservice-abonnement te nemen. Na het instellen van uw voorkeuren krijgt u mails met verwijzingen naar mogelijk interessante opdrachten.

DE AANPAK

Als inschrijver moet u nauwkeurig werken, goed lezen en weten wat u moet doen. In grote lijnen bestaat het inschrijven uit de volgende stappen:

- *lees de aanbestedingsdocumenten goed en nauwkeurig door.* Kunt u eraan voldoen? Is duidelijk wat de aanbestedende organisatie wenst? Past de opdracht bij u?
- *bepaal of u kunt voldoen aan alles wat wordt gevraagd:* de eisen, criteria, voorwaarden, planning, en dergelijke;
- *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;

- *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;
- *stel vragen, een belangrijk onderdeel.* Voorbeelden van vragen gaan over bijvoorbeeld de op te geven prijs, de criteria, de procedure, de beoordelingsmethode, de conceptovereenkomst of de inkoopvoorwaarden;
- *besteed tijd en aandacht aan de open vragen, het plan van aanpak of een communicatieplan.* Als er open vragen beantwoord moeten worden, als er een plan van aanpak wordt gevraagd of een communicatieplan, besteed daar dan tijd en aandacht aan. In de aanbestedingsstukken wordt ongetwijfeld aangegeven hoe die onderdelen worden beoordeeld;
- *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 onverbiddelijk 12.00 uur;
- *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 u 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 dat zo is. Maak een afspraak bij de aanbestedende organisatie en vraag een toelichting. Zo kunt u het een volgende keer beter doen.

WAT IS UW ROL?

De rol van het hoofd financiële administratie, de administrateur of controller hangt af van de omvang van het bedrijf, de wijze waarop deze rollen zijn ingevuld 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 financiële man of vrouw zijn. Uiteraard ook om te bepalen of de geoffreerde prijs de inschrijver ook nog iets oplevert qua verdiensten;
- voor de financiële administratie is het van belang op welke wijze er na de gunning gefactureerd wordt. De aanbestedende organisatie schrijft vaak al in de aanbestedingsstukken voor wat er allemaal op de factuur moet staan. Als de administratie dat verzorgt, is het verstandig dat u al bij de inschrijving bent betrokken. Als de aanbesteding afgerond en de opdracht verkregen is, moet de administratie veel zaken regelen. Ook daarom is het van belang dat u er in een vroeg stadium bij wordt betrokken;
- het hoofd financiën of de administrateur kan degene zijn die als een spin in het web de planning van de aanbesteding bewaakt, ervoor zorgt dat stukken intern op tijd ingeleverd worden, of die verantwoordelijk is voor de aansturing. 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. ☒

De auteur van dit artikel schreef het boek: Handboek inschrijven op aanbestedingen. ISBN 978 94 91 16410 1, Uitgeverij Pumbo. Prijs: 27,50 euro.