

# Inschrijven op aanbestedi

**Aanbestedingen. Een term waar veel mensen liever direct aan voorbijgaan; te moeilijk, te arbeidsintensief, te kostbaar. Maar is dat wel zo?**



Om te beginnen: 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. De overheid heeft zeer diverse opdrachten te vergeven. In haar rol als een (kantoor-)organisatie, net zo als 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 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'. De eerste, werken, betreft de GWW-sector (Grond, Weg & Waterbouw). De tweede,

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,- uitkomt, dit Europees aanbesteed moet worden. Voor de GWW-sector staat het bedrag op € 5.000.000,-. Kleinere gemeenten zul-

## *Inschrijven op een aanbesteding is een vak apart*

len 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. Sinds april 2013 is, onder druk van het mkb, de vernieuwde aanbestedingswet van kracht gegaan. Er staan veel punten in

# ingen; hoe pak je dat aan?

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.**

Aan inschrijvers wordt vaak gevraagd allerlei verklaringen aan te leveren. 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 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 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. In het 'Handboek inschrijven op aanbestedingen' staan duidelijke voorbeelden van samenvoegen.

- **Alles wat de aanbestedende organisatie vraagt moet proportioneel zijn.**

Eisen, criteria, hoeveelheid verklaringen, etc. moeten in verhouding staan tot de opdracht.

- **Een omzeteis stellen mag alleen in uitzonderingsgevallen.**

In het verleden werd door de overheid omzeteisen gesteld 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 gemotiveerd worden wat daar de reden voor is. Daarnaast mag de gestelde omzeteis hooguit 300% van de waarde van de opdracht bedragen.

- **Er mag geen Verklaring Omtrent Gedrag (rechtspersoon) gevraagd worden.**

Er is nu een Gedrags Verklaring Aanbesteden (GVA) die aangevraagd moet worden en die 2 jaar geldig is. Let op! Het aanvragen van deze verklaring kan 8 weken duren.

- **Aanbestedende organisaties mogen niet meer selecteren op basis van referenties.**

De inschrijver dient aan vooraf opgestelde kerncompetenties te voldoen, welke hij middels een referentie kan aantonen.

## Bekend maken van aanbestedingen

In de Aanbestedingswet is vastgelegd dat alle (voor-)aankondigingen van aanbestedingen via het elektronisch systeem Tenderned ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) gepubliceerd dienen te worden. Tevens zijn aanbeste-

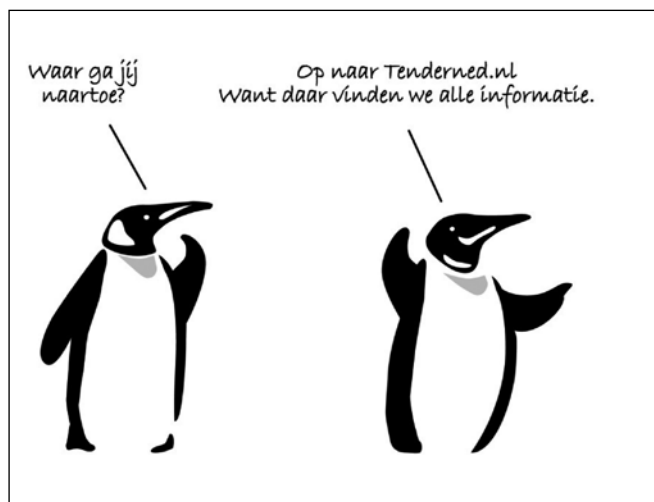
dingen op [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) te vinden. Daarnaast publiceren sommige organisaties hun aanbestedingen ook op hun eigen websites.

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 tien-tallen 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.

## De aanpak

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 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? Etc.
- 2) Bepaal of u kunt voldoen aan alles wat gevraagd wordt: de eisen, criteria, voor-



waarden, planning, etc.

- 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: in het 'Handboek Inschrijven op aanbestedingen' wordt uitgebreid toegelicht waarom het stellen van vragen zo ontzettend belangrijk is. 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 onverbiddelijk 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 een volgende inschrijving beter doen.

### Tips & tricks

- 1) Doe geen aannames. Veel inschrijvingen leveren een afwijzing op omdat de inschrijver er van uitging dat hij wel wist wat de aanbestedende organisatie wens- te. 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'.
- 2) 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 om 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.
- 3) 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 vaak de mogelijkheid om vragen te stellen 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 verdelen en ingeleverde stukken kritisch kunnen doornemen. Kortom, inschrijven op aanbestedingen is een vak apart. Een nauwkeurig vak dat de nodige tijd en aandacht verdient. Met de goede ondersteuning, zoals het 'Handboek inschrijven op aanbestedingen' of een externe adviseur, is het ook voor kleine(re) bedrijven goed mogelijk om opdrachten van de overheid binnen te halen. ■

*Handboek inschrijven op aanbestedingen*

*Octavia Siertsema*

*ISBN 978-94-91164-10-1*

*Uitgeverij Pumbo*

€ 27,50



**Octavia Siertsema,**

is zelfstandig aanbestedingsdeskundige en inkoopadviseur bij Octavia Siertsema Inkoopcoaching & Training.

### Wel of niet aanbesteden? Een voorbeeld:

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,- per jaar zal kosten. De wens is een contract voor drie jaar met de optie om twee maal 1 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,- en dat is boven de grens van € 200.000,-. De gemeente moet deze opdracht dus Europees aanbesteden.