

Kopzorgen bij aanbestedingen? Zo voorkom je ze!



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.

Aanbestedingen zijn opdrachten die vanuit de overheid via een (vaste) procedure in de markt worden gezet. De overheid heeft zeer diverse opdrachten te vergeben.

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 tweetal voorbeelden daarvan zijn:

- Een aanbestedende organisa-

tie mag opdrachten niet onnodig clusteren of samenvoegen. 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.

- Er mag geen Verklaring omtrent gedrag (rechtspersoon) gevraagd worden. Er is nu een Gedrags-verklaring Aanbesteden (GVA) die de inschrijver moet aanvragen (bij het Ministerie van Justitie, www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen afdeling COVOG) en die twee jaar geldig is.

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

planning, en dergelijke.

- 3) 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.
- 4) Stel vragen. Bijvoorbeeld over de op te geven prijs, de criteria, de open vragen, de procedure, de beoordelingsmethode, de conceptovereenkomst of de inkoop-voorwaarden.
- 5) 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.
- 6) 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!

Octavia Siertsema is zelfstandige en werkt als aanbestedingsspecialist. Het is haar vak om ondernemers te ondersteunen bij een inschrijving op een aanbesteding. Ook is zij auteur van 'Handboek inschrijven op aanbestedingen'. www.octavia-siertsema.nl