

## Handreikingen om deel te nemen aan openbare inschrijvingen

Waarom zou je inschrijven op een openbaar bestek. De meest voorkomende reden is werk (in concurrentie) binnenhalen. Soms wil je je met een inschrijving echter ook profileren bij een opdrachtgever waarvan je met regelmaat onderhands werk krijgt. En met een inschrijving op de openbare markt kun je je marktpositie verkennen.

Het inschrijven op werk begint met een regelmatig bezoek van de publicatiewebsites met aankondigingen van opdrachten en het beoordeel hiervan op relevantie voor uw bedrijf. Doe selectief mee aan aanbestedingen. Schrijf alleen in wanneer u zeker weet dat u aan alle eisen voldoet en de opdracht aankunt. Bepaal bijvoorbeeld dat u jaarlijks tijd heeft om aan vijf aanbestedingen mee te doen en kies ze zorgvuldig uit. Als het gaat om aanbestedingen waaraan veel partijen kunnen meedoen, is het wenselijk dat u minimaal tachtig procent van de te behalen punten kunt scoren.

Neem zo snel mogelijk na publicatie van de aankondiging van een opdracht de beslissing om wel of niet mee te doen. Vraag zo snel mogelijk het bestek op bij de desbetreffende overheidsorganisatie en neem de tijd u goed in te lezen in de vraagspecificaties.

Hiermee wint u kostbare tijd, vooral als het gaat om aanbestedingen waarop u samen met een andere partij inschrijft, in combinatie of als onderaannemer. Ook kleine bedrijven kunnen mee-

doen aan inschrijvingen. Zorg voor goede en betrouwbare samenwerkingspartners, zodat u aan de deelname-eisen voldoet. Zoek, indien gewenst, tijdig samenwerking met andere partijen. Als u vaak als onderaannemer deelneemt, wees dan proactief in het benaderen van uw samenwerkingspartners.

doen aan inschrijvingen. Zorg voor goede en betrouwbare samenwerkingspartners, zodat u aan de deelname-eisen voldoet. Zoek, indien gewenst, tijdig samenwerking met andere partijen. Als u vaak als onderaannemer deelneemt, wees dan proactief in het benaderen van uw samenwerkingspartners.

### Hoe te werk gaan?

Begin tijdig met het opstellen van de offerte en de aanverwante documenten en noteer alle genoemde deadlines in uw agenda. Maak een planning die is gebaseerd op de aanbestedingsprocedure.

Zet in op teamwork. Stel een (tender)team samen van betrokken, maar ook kritische medewerkers die beschikken over de juiste administratieve, technisch inhoudelijke en commerciële informatie. Wijs één persoon aan als tenderleider. Hij of zij is verantwoordelijk voor de bewaking van de planning, de wijzigingen en aanvullende informatie, de controle van de gevraagde documenten, het maken van de uiteindelijke passende, complete inschrijving en het aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst. Wees nauwkeurig. Een fout is zo gemaakt en elke fout kan tot uitsluiting leiden. Laat daarom altijd een derde naar uw aanbesteding kijken. Bovendien kan die u helpen om uw inschrijving naar een hoger niveau te tillen, waardoor u meer kans maakt om de opdracht binnen te halen.

Zorg in de laatste week voor back-up bij calamiteiten. Zorg dat uw inschrijving enkele dagen voor de deadline klaar is, zodat u nog tijd heeft om eventuele verbeteringen aan te brengen.

Is er iets niet duidelijk in de aanbestedingsdocumenten, stel dan direct vragen aan de aanbestedende dienst. Deze vragen worden - mits tijdig en correct ingediend - beantwoord in de nota van inlichtingen. In een aantal gevallen is het mogelijk om individuele inlichtingen te krijgen, bijvoorbeeld als uw vraag wijst in de oplossingsrichting die u wilt aanbieden en dus concurrentiegevoelig is.

## Beoordeling

Weet wie in de selectiecommissie vertegenwoordigd is. Wie beoordeelt de inschrijvingen? Welke functies hebben de commissieleden? Waar liggen hun belangen? Pas uw presentatie of plan van aanpak daarop aan.

Een plan van aanpak moet in elk geval antwoord geven op de in het bestek genoemde vragen en ambities. Doet u dat niet, dan kan uw inschrijving terzijde worden gelegd. U onderscheidt zich als u uw meerwaarde op de gevraagde punten kunt aantonen. Schroom daarnaast niet om ook niet gevraagde relevante onderdelen te benoemen en aan te geven hoe u daarmee wilt omgaan.

Zorg voor een duidelijke en aantrekkelijke bedrijfs-presentatie. Het dossier is uw visitekaartje. Houd u bij het presenteren van de informatie bovendien aan de volgorde zoals die in de aanbestedingsaanvraag is aangegeven, zodat uw beoordelaars niet

hoeven te zoeken. De presentatie geeft de eerste indruk van uw bedrijf. Een aanbesteding is altijd maatwerk. De omslag van een map of de eerste pagina van een digitale presentatie dient antwoord te geven op de vraag (achter de vraag) van de aanbestedende dienst. Ook bij digitale inschrijvingen is dit van belang.

## Rechtsgeldigheid

Zorg ervoor dat al uw documenten rechtsgeldig zijn ondertekend. Bij beperkte bevoegdheid zullen dus ook anderen moeten mee tekenen. Zet de handtekeningen op de juiste plaats en controleer de tekenbevoegdheid. Toets dit aan uw inschrijving bij de Kamer van Koophandel.

Lever uw inschrijving tijdig in! Eén minuut te laat en uw inschrijving wordt terzijde geschoven. Houd rekening met de verzendtijd per post of koerier en - als u zelf de offerte aflevert - vertrek op tijd en houd rekening met oponthoud. Bij digitale inschrijving: houd rekening met internetstoringen en de onbekendheid met een inschrijfplatform.

## Afgewezen en wat dan?

Neem als u niet wint na de uitslag altijd contact op met de aanbestedende dienst en vraag om een motivatie. Daar kunt u iets van opsteken voor de volgende keer.

Heeft u bezwaar tegen de voorgenomen gunning of bent u van mening dat u onterecht bent afgewezen, dan kunt u binnen twintig dagen een klacht of een juridische procedure starten.

U moet uw klacht altijd eerst indienen bij (het klachtenloket van) de aanbestedende dienst.

Krijgt u geen antwoord of is het antwoord onbevredigend, dan kunt u met inschakeling van een jurist een juridische procedure starten bij de voorzieningenrechter.

Krijgt u geen antwoord van de aanbestedende dienst of is het antwoord onbevredigend, dan kunt u uw bezwaar ook voorgeleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Een klacht die al bij de rechter in behandeling is, kan niet worden voorgelegd aan deze commissie. Een klacht kan zowel tijdens als na afloop van een aanbestedingsprocedure worden ingediend. De indiening van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

TEKST: Jan van der Leij

## Tips bij een aanbesteding

1. Bij TenderNed en andere platforms is het mogelijk een persoonlijke selectie aan te maken.

*U bent namelijk niet geïnteresseerd in alle aanbestedingen. Maak een selectie bijvoorbeeld op CPV-classificatie, regio en/of opdrachtgever. Dit voorkomt dat u wordt overspoeld met aankondigingen waarin u niet geïnteresseerd bent.*

2. Vaak worden documenten gevraagd als een Gedragsverklaring aanbesteden, een Verklaring Omtrent Gedrag en een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Deze documenten hebben een houdbaarheidsdatum. Vergewis u van de geldigheid en vraag tijdig nieuwe aan.

3. Stel tijdens de inlichtingenfase vragen. Dit is hét moment om onduidelijkheden weg te nemen en te proberen om de aanbestedende dienst op andere gedachten te brengen. Voordat u vragen stelt, kent u dus alle aanbestedingsstukken met de voorwaarden vanbinnen en vanbuiten.

4. Irreële inschrijvingen moeten ongeldig worden verklaard. Schrijf in met marktconforme prijzen. Bij twijfel zal de aanbestedende dienst u om een onderbouwing vragen. Dit kan leiden tot afwijzing.

5. Strategisch inschrijven is in principe toegestaan. Dit betekent dat u gebruik kunt maken van een bepaalde, al dan niet ondoordachte beoordelingssystematiek. Het is dus zaak om die systematiek goed te bestuderen: aan de hand waarvan toetst de aanbestedende dienst de inschrijvingen? Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De grens tussen beide is vaag, maar zodra een inschrijving de beoordelingssystematiek zodanig manipuleert dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, kan de inschrijving onrechtmatig zijn.