



## Europees aanbesteden

Praktijkgerichte antwoorden op bedrijfsvraagstukken  
U aangeboden door zibb.nl



## Inhoud:

1. De wetgeving
  - 1.1. Het beginsel
  - 1.2. De richtlijnen
  - 1.3. De partijen
2. De bekendmaking
3. Procedures
  - 3.1. De procedures
  - 3.2. De keuze
  - 3.3. Onderhandeling
4. De beslissing
5. Stappenplan
6. Zeven tips om succesvol in te schrijven

## Het beginsel

**Als een inkooporder van een Europese overheid boven een bepaald drempelbedrag komt, dient er te worden aanbesteed.**

Zo'n aanbesteding moet ervoor zorgen dat vriendjes van de inkoopende partij of lokale aanbidders niet langer bevoordeeld kunnen worden. De aanbesteding moet openbaar en transparant zijn en geen aanbidders discrimineren. Zo moet aanbesteden in theorie kunnen zorgen voor de beste aanbieder.

De drempelbedragen liggen doorgaans rond de 154.000 (centrale overheid) en 236.000 euro (andere overheden) Voor 'werken', bijvoorbeeld grote infrastructuurprojecten als bruggen en tunnels, ligt de drempel net onder de 6 miljoen euro. Sommige overheidsorganisaties kiezen ook bij lagere bedragen toch voor een aanbestedingsprocedure volgens het boekje.

## De richtlijnen

**Overheidsopdrachten die Europees worden aanbesteed, vallen in een van de vier onderstaande richtlijnen.**

### Richtlijn Werken

Het gaat in deze richtlijn om bouwnijverheid, sloperswerkzaamheden, burgerlijke en utiliteitsbouw, water-, spoor- en wegenbouw, cultuurtechnische werken en ook installatiewerk.

### Richtlijn Leveringen

Is van toepassing op de aankoop, lease, huur of huurkoop van producten. Het kan dan gaan om bijvoorbeeld cv-ketels, maar ook om complete telefooncentrales. De levering van de producten kan ook werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten.

### Richtlijn Diensten

Deze richtlijn fungeert als 'bezemwagen'. Dat wil zeggen dat overheidsopdrachten die niet vallen onder de richtlijn Werken of Leveringen hieronder vallen.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen A-categorie en B-categorie diensten. De A-diensten zijn onder andere onderhouds- en reparatiediensten, diensten van accountancy, controle en boekhouding, diensten voor marktonderzoek, schoonmaakdiensten, uitgeverij- en drukkerijdiensten. Voorbeelden van B-diensten zijn plaatsing van personeel en personeelsverschaffing, gezondheids- en sociale diensten, opsporings- en bewakingsdiensten, diensten van juridische aard. Alleen op de overheidsopdrachten uit de A-categorie zijn alle voorschriften voor Europees aanbesteden van toepassing. Voor de overheidsopdrachten uit de B-categorie is de richtlijn slechts ten dele van toepassing.

### **Richtlijn Nutssector**

Heeft betrekking op opdrachten in de nutssector. Bijvoorbeeld de levering en exploitatie van drinkwater, electriciteit, gas, luchthavens, openbaar vervoer en openbare telecommunicatienetwerken.

Het grote verschil met de andere richtlijnen is dat het hier meestal gaat om hele grote opdrachten. De drempelbedragen waarboven Europees moet worden aanbesteed, zijn dan ook hoger. En een aanbesteder kan niet alleen kiezen uit een openbare of niet-openbare procedure, maar ook voor gunning via onderhandeling.

## **De richtlijnen**

**Overheidsopdrachten die Europees worden aanbesteed, vallen in een van de vier onderstaande richtlijnen.**

### **Richtlijn Werken**

Het gaat in deze richtlijn om bouwnijverheid, sloperswerkzaamheden, burgerlijke en utiliteitsbouw, water-, spoor- en wegenbouw, cultuurtechnische werken en ook installatiewerk.

### **Richtlijn Leveringen**

Is van toepassing op de aankoop, lease, huur of huurkoop van producten. Het kan dan gaan om bijvoorbeeld cv-ketels, maar ook om complete telefooncentrales. De levering van de producten kan ook werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten.

### **Richtlijn Diensten**

Deze richtlijn fungeert als 'bezemwagen'. Dat wil zeggen dat overheidsopdrachten die niet vallen onder de richtlijn Werken of

Leveringen hieronder vallen.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen A-categorie en B-categorie diensten. De A-diensten zijn onder andere onderhouds- en reparatiediensten, diensten van accountancy, controle en boekhouding, diensten voor marktonderzoek, schoonmaakdiensten, uitgeverij- en drukkerijdiensten. Voorbeelden van B-diensten zijn plaatsing van personeel en personeelsverschaffing, gezondheids- en sociale diensten, opsporings- en bewakingsdiensten, diensten van juridische aard. Alleen op de overheidsopdrachten uit de A-categorie zijn alle voorschriften voor Europees aanbesteden van toepassing. Voor de overheidsopdrachten uit de B-categorie is de richtlijn slechts ten dele van toepassing.

### **Richtlijn Nutssector**

Heeft betrekking op opdrachten in de nutssector. Bijvoorbeeld de levering en exploitatie van drinkwater, electriciteit, gas, luchthavens, openbaar vervoer en openbare telecommunicatienetwerken.

Het grote verschil met de andere richtlijnen is dat het hier meestal gaat om hele grote opdrachten. De drempelbedragen waarboven Europees moet worden aanbesteed, zijn dan ook hoger. En een aanbesteder kan niet alleen kiezen uit een openbare of niet-openbare procedure, maar ook voor gunning via onderhandeling.

## **De bekendmaking**

**De aanbestedingen van alle lidstaten van de EU worden in Luxemburg verzameld en in een databank gepubliceerd bij het Bopeg, het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen.**

Dagelijks worden daarin zo'n 400 tot 700 publicaties opgenomen. U kunt zelf zoeken via [Tenders Electronic Daily](#). U kunt bijvoorbeeld ook een abonnement nemen op [TenderSelekt](#). Dan krijgt u de voor u relevante tenders dagelijks in uw mailbox.

### De aankondiging

In de aankondiging die door Bopeg wordt gepubliceerd, staat in grote lijnen wat de gevraagde diensten of producten zijn. U treft in de aankondiging vaak ook de selectiecriteria en deadlines aan.

### Bestek

Aanvullende informatie vindt u in het bijbehorende bestek. Dat kunt u, als het gaat om een openbare procedure, per fax of email opvragen bij de aanbestedende dienst. Bij een niet-openbare procedure krijgt u het vanzelf toegestuurd als u door de eerste selectie heenkomt. U kunt dan in veel gevallen wel een selectieleidraad met aanvullende informatie opvragen.

In het bestek staan alle eisen en technische specificaties uitgebreid beschreven. Bovendien staat aangegeven aan welke eisen de onderneming en de aanbieder moeten voldoen.

### Extra informatie

Een *prebid-meeting* is een soort persconferentie waar alle inschrijvende partijen vragen kunnen stellen. Zo'n meeting wordt niet voor alle tenders georganiseerd. Maar u heeft bij elke tender de mogelijkheid om schriftelijk vragen te stellen. Maak vooral gebruik van deze mogelijkheden, maar realiseer u dat alle vragen en de antwoorden ook toegestuurd worden aan de overige inschrijvers.

## De procedures

**Er zijn voor Europese aanbestedingen verschillende soorten procedures. De openbare en niet-openbare zijn de meest gebruikte.**

### Niet-openbare procedure

In tegenstelling tot wat de naam doet vermoeden, is deze procedure helemaal openbaar. De procedure is opgeknipt in twee fasen.

#### Algemene inschrijving

Eerst mag iedere belangstellende ondernemer zich inschrijven.

Vervolgens worden op basis van de ingeleverde bedrijfspresentatie minimaal vijf deelnemers geselecteerd.

Centraal daarbij staan criteria als eerder opgedane ervaring met vergelijkbare opdrachten, solvabiliteit van het bedrijf en omzetgrootte.

#### Definitieve offerte

Na de eerste fase volgt de definitieve inschrijving. Hier wordt van de finalisten een definitieve offerte verwacht, met onder andere technische specificaties, informatie over de levering en natuurlijk een prijs.

Die prijs is overigens eenmalig, verdere onderhandelingen zijn niet toegestaan. Het is dus zaak om uw prijs uiterst zorgvuldig te kiezen, zeker als uit de gunningcriteria blijkt dat de prijsfactor zwaar meeweegt. De termijn voor deze fase is veertig dagen.

#### Vijftien werkdagen

De tijd die voor een niet-openbare procedure staat, is kort. De aanvraag tot deelneming moet ontvangen zijn binnen 37 dagen nadat de overheidsorganisatie de aankondiging naar Luxemburg

heeft verzonden. Let wel: het gaat hier om kalenderdagen. Zon- en feestdagen tellen dus gewoon door. Binnen die 37 dagen vallen ook nog eens de twaalf dagen die de Bopeg nodig heeft voor publicatie. Vanaf het moment dat de tender onder uw aandacht komt, heeft u dus ongeveer vijftien werkdagen om uw presentatie gereed te maken.

## Openbare procedure

Bij een openbare procedure zijn beide fases ineen gevoegd. U dient hierbij dus een bedrijfspresentatie én een offerte ineens aan te bieden. De aanbesteder kiest uit deze stukken wie de opdracht krijgt. U dient dus in één keer de beste offerte op tafel te leggen.

De termijn voor deze aanbesteding is 52 kalenderdagen. Hier houdt u zo'n veertig kalenderdagen van over, als de Bopeg de volle twaalf dagen gebruikt. Dit zijn ongeveer 32 werkdagen.

## De keuze

**Aanbestedende diensten mogen over het algemeen zelf kiezen tussen een openbare of een niet-openbare procedure. Bij de keuze zullen ze de volgende overwegingen laten meespelen.**

### 1. Concurrentie

Bij een openbare procedure is er concurrentie tussen alle potentiële aanbieders en bij een niet-openbare procedure alleen tussen kwalitatief vergelijkbare aanbieders, omdat er een keuze gemaakt wordt vóór er offertes worden ingediend. Als er erg veel aanbieders in de markt zijn, kan dat voor een

aanbestedende dienst een motief zijn om voor de niet-openbare procedure te kiezen.

### 2. Aard van de opdracht

De aanbesteding van standaardproducten kan zeer goed via een openbare procedure verlopen. Bij maatwerkopdrachten ligt een niet-openbare procedure meer voor de hand omdat er niet op een kant-en-klaar product kan worden geoffreerd.

### 3. Aanbiedingskosten

Het opstellen van een aanbieding kan hoge kosten voor ondernemers met zich meebrengen. Als dat het geval is, ligt een niet-openbare procedure voor de hand.

### 4. Gevoeligheid en omvang van het bestek

Als een bestek vertrouwelijke informatie bevat, kan een aanbestedende dienst met een niet-openbare procedure het aantal partijen beperken aan wie de informatie wordt rondgestuurd.

Ook als het bestek erg omvangrijk is, zal eerder voor een niet-openbare procedure worden gekozen.

### 5. Aanvang opdrachtuitvoering

De verplichte minimumtermijn bij de niet-openbare procedure is 37 dagen voor de aanmeldingsperiode, waar nog eens 40 dagen bijkomen voor de inschrijvingsperiode. In totaal is dat dus 77 dagen. Bij de openbare procedure gelden alleen 52 dagen voor de inschrijvingsperiode.

## Stappenplan

### 1. Algemene kennis

Zorg voordat u op een specifieke tender gaat inschrijven dat u

de spelregels kent. Als u eenmaal een tender heeft gezien die in uw straatje past, heeft u geen tijd meer om u nog in de algemene procedures te verdiepen.

## **2. Wees op tijd op de hoogte van een Europese aanbesteding**

U heeft maar weinig tijd om in te schrijven. Bij een niet-openbare procedure heeft u, als u direct van de aanbesteding op de hoogte bent, nog maar 25 kalenderdagen (dus inclusief zondagen en feestdagen) om uw presentatie gereed te maken. Bij een openbare procedure heeft u slechts veertig kalenderdagen om een bedrijfspresentatie én een offerte te maken.

U kunt zelf via [Tenders Electronic Daily](#) in de gaten houden wat er iedere dag aan tenders verschijnt, maar u kunt bijvoorbeeld ook een abonnement nemen op [TenderSelekt](#). Dan krijgt u de voor u relevante tenders dagelijks in uw mailbox.

## **3. Vraag aanvullende informatie aan**

Heeft u een tender gevonden waarop u wilt inschrijven, vraag dan zo snel mogelijk het bestek of selectieleidraad die erbij horen aan. Hierin staan de eisen waaraan uw onderneming en uw aanbod moeten voldoen. Vaak treft u ook de contractuele voorwaarden aan waaronder de opdracht dient te worden uitgevoerd.

## **4. Stel vragen**

Stel (schriftelijk) vragen aan de aanbestedende dienst. Tenders dienen immers transparant te zijn. Realiseer u wel dat alle vragen en de antwoorden ook toegezonden worden aan de overige inschrijvers.

## **5. Neem de beslissing**

Beoordeel aan de hand van de toegestuurde informatie of u

werkelijk kunt voldoen aan alle eisen en of de tender binnen uw specialisatie past. Is dat niet het geval, dan kunt u zich de moeite beter besparen.

## **6. Schrijf in**

Lever alle gevraagde informatie aan. Houd u strikt aan de aanwijzingen en de gestelde deadline. Wees volledig. Want niet volledig zijn, betekent uitsluiting. U krijgt over het algemeen maar één kans om u te presenteren.

## **7. Vraag een motivatie**

Vraag schriftelijk om een motivatie als u de opdracht niet krijgt. U heeft hier recht op.

# **Zeven tips om succesvol in te schrijven**

### **1. Helder en eenduidig**

Controleer voor u gaat inschrijven of de selectie- en gunningscriteria helder en eenduidig zijn. Als dat niet het geval is, gaat het mogelijk om een aanbesteding *pro forma* die wellicht al lang is vergeven. En dan is inschrijven verspilde moeite.

### **2. Wees volledig**

Lever alle gevraagde informatie aan. Verwerk de informatie op de juiste plaats in het inschrijvingsdocument en in de gewenste volgorde. Laat de aanbestedende dienst in het inschrijvingsdocument niet zoeken naar de informatie en zorg voor een inhoudsopgave.

### **3. Duidelijke structuur**

Laat alle medewerkers en afdelingen in uw bedrijf weten dat er ingeschreven wordt op een tender. Vaak zullen ze stante pede informatie moeten kunnen leveren. Zorg ook voor een duidelijke

structuur, met een projectcoördinator en een aantal mensen dat tijdelijk vrijgemaakt wordt voor alle inschrijvingswerkzaamheden.

#### **4. Contacten**

Goede contacten zijn goud waard. Informeer bij uw contactpersonen bij de overheid of er een tender aan zit te komen en zo ja wat de speciale aandachtspunten zijn. Tijdens de officiële tenderperiode zullen ze u die extra informatie niet mogen verstrekken. Zorg dat u een voorsprong heeft en begin op tijd met de voorbereidingen.

#### **5. Bedrijfspresentatie**

Verwerk de verschillende onderwerpen voor de bedrijfspresentatie in modules en houd die standaard paraat in de computer. U heeft ze dan snel beschikbaar als er een tender voorbij komt waarop u wilt inschrijven.

#### **6. Eerst in Nederland**

Schrijf bij voorkeur de eerste keer in op een Nederlandse overheidsopdracht om praktijkervaring op te doen. Schrijft u voor het eerst in op een buitenlandse opdracht in een bepaald land, doe dat dan zo mogelijk met een lokale partner.

#### **7. Standaarddocumenten**

Houd de standaarddocumenten die bij elke Europese aanbesteding terugkomen up-to-date zoals de accountantsverklaring, non-faillissementsverklaring, verklaring betaling van belasting en sociale premies, notariële verklaring.