



Inleiding

De (vermeende) complexiteit van aanbestedingsprocedures leidt zowel bij aanbestedende diensten als bij ondernemers tot aversie ten aanzien van aanbestedingen. Vanuit de geluiden die aan de oppervlakte komen binnen Beter aanbesteden lijkt het intensiveren van de communicatie tussen markt en aanbestedende diensten een van de voornaamste actiepunten om het 'imago' van aanbestedingen te verbeteren. Deze intensivering zal met name, zo is de hypothese, ook de resultaten van aanbestedingsprocedures verbeteren, omdat vraag en aanbod beter op elkaar afgestemd raken.

In dit factsheet wordt een eerste handreiking gegeven ten aanzien van de mogelijke communicatie/ informatiemomenten binnen aanbestedingsprocedures.

Fases

De handreiking volgt de fasering zoals die hieronder is weergegeven van (reguliere) aanbestedingsprocedures. Bijzondere procedures zoals innovatief partnership, concurrentiegericht dialogoog e.d. worden vooralsnog buiten beschouwing gelaten.

Algemeen: los van een specifieke aanbesteding is er contact tussen aanbestedende diensten en ondernemers.

Vorbereidingsfase: scope bepaling, keuze procedure en betrokken ondernemers, gunningscriterium en -methodiek, specificatievorm e.d.

Specificatiefase: leidt tot definitief bestek/ programma van eisen, concept contract en inschrijf/aanbestedingsleidraad.

Selectie-/ aanbestedingsfase: de aanbestedingsprocedure van verzending/ publicatie, nota van inlichtingen, inschrijving tot aan gunning van de opdracht.

Gunningsfase: opstellen en implementeren van de overeenkomst

Algemeen

Los van een specifieke aanbestedingsprocedure zijn diverse mogelijkheden om met ondernemers te communiceren. Te denken valt aan:

- Leveranciersgesprekken (één op één)
- Informatiebijeenkomsten aanbestedende dienst voor ondernemers:
 - Hoe is inkoop georganiseerd?
 - Wat koopt de aanbestedende dienst in?
 - Hoe wordt er ingekocht, wat zijn de spelregels/ welk aanbestedingsplatform wordt gebruikt?
 - Wat zijn aandachtspunten voor inschrijvers (bijv. UEA-formulier)?
- Marktontmoetingsdagen en bedrijfsbezoeken, productpresentaties en bezoeken van vakbeurzen
- Klankbord bijeenkomsten ondernemersvereniging en/of belangengroepen ten aanzien van vorming en uitvoering inkoopbeleid
- Database geïnteresseerde ondernemers/ aanmeldformulier ondernemers/ groslijsten

I - Vorbereidingsfase

Ter voorbereiding van een aanbesteding vindt er op diverse punten afweging plaats binnen de aanbestedende dienst. Contact met ondernemers kan in verschillende vormen plaatsvinden:

- Informatieverzoek - Request for information (RFI)
 - ter ondersteuning van onderhandse selectie en/of
 - toetsing van stand van de techniek en/of
 - aanwezige (productie) capaciteit bij marktpartijen e.d.
- Gestructureerd (periodiek) marktonderzoek
- Openbare of 'onderhandse' marktorientatie en/of marktconsultatie

II – Specificatiefase

Communicatie tussen ondernemers en aanbestedende dienst:

- (openbare) Toetsing van (delen) van het bestek

III – Selectie-/ aanbestedingsfase

Communicatie tussen ondernemers en aanbestedende dienst:

- Informatiebijeenkomst (nota van inlichtingen fase) – pre bid meeting
 - nadere duiding van doelstelling en specificaties
 - uitleg vormvereisten, aanbestedingsplatform, UEA-formulier (eigen verklaring) e.d.
- Schriftelijke vragen en antwoorden (nota van inlichtingen) eventueel met daaraan voorafgaande schouw
- Individuele inlichtingen (indien sprake is van concurrentiegevoelige informatie)
- Persoonlijk contact aangaande gebruik aanbestedingsplatform en vormvereisten
- Toetsende presentatie of presentatie als gunningscriterium

IV – Gunningsfase

Communicatie tussen ondernemers en aanbestedende dienst:

- Verificatiegesprek
- Contractondertekening
- Contractimplementatie bijeenkomst
- Evaluatie van de aanbestedingsprocedure (met en/of zonder marktpartijen)

DO'S

AANBESTEDENDE DIENSTEN

- Betrek bestuurders en inkoopstaf bij algemene bijeenkomsten i.v.m. uitdragen consistente boodschap en draagvlak.
- Hanteer één aanspreekpunt binnen een aanbestedingsprocedure.
- Vermeld de naam en contactgegevens van het aanspreekpunt.
- Geef transparant weer wat er na toetsing (II) bij de markt is gewijzigd aan specificaties.
- Maak verslag van ondernemerscontact binnen aanbestedingsprocedures en voeg dit toe aan de inlichtingen (maak schriftelijke inlichtingen leidend).
- Zorg ervoor dat schriftelijke inlichtingen coherent zijn aan de mondelingen communicatie.
- Neem vragen van ondernemers serieus en beantwoord deze integraal en volledig.
- Waarborg gelijk speelveld door het delen van informatie met alle betrokken ondernemers op eenduidige wijze.

ONDERNEMERS

- Maak jezelf kenbaar bij de aanbestedende diensten met behoeft aan jouw aanbod.
- Concrete beantwoording van informatieverzoeken aanbestedende diensten.
- Stel tijdig concrete vragen zodat er voldoende tijd bij de aanbestedende dienst is voor beantwoording.

DON'TS

- Laat algemene contactmomenten niet de inkoopbehoefte van de organisatie bepalen. Behoud inkoopmanoeuvrerruimte.
- Disproportionele informatieverzoeken, overvraag niet en bevrage niet te veel ondernemers.
- Openbaarmaking commercieel gevoelige informatie.
- Geef geen informatie vrij die tot kennisvoorsprong van een of enkele ondernemers kan leiden.
- Verspreid geen concurrentie gevoelige informatie (geef bijvoorbeeld ruimte voor het individueel inwinnen van inlichtingen).