



Monitoren van aanbestedingen

Tender Services Group heeft in samenwerking met Sensus-methode het Inschrijfproces voor Aanbestedingen uitgewerkt. Het Inschrijfproces voor Aanbestedingen bestaat in totaal uit 6 hoofdprocessen die zijn uitgewerkt in 14 processtappen. Met dit inschrijfproces kunt u stap voor stap inschrijven op een aanbesteding en uw continuïteit in omzet vergroten.



Via [Process Plaza](#) biedt Sensus-methode de eerste 3 belangrijke processen aan van het hoofdproces Monitoren van een Aanbestedingen, namelijk de processen Aankondiging tot omzet signaleren, Bepalen haalbaarheid Aanbesteding en Dossier opbouwen. Dit is het tweede proces "Bepalen haalbaarheid Aanbesteding".

Toelichting

Welkom bij het eerste hoofdproces: het monitoren van aanbestedingen.

Dit proces start op het moment dat een overheidsorganisatie heeft besloten een opdracht middels een formele aanbestedingsprocedure in de markt te zetten. De publicatie van deze opdracht kan op verschillende manieren worden gesignaleerd.

Na het signaleren van deze mogelijk interessante opdracht is het van belang de juiste haalbaarheid te bepalen zodat deze opportunity verder kan worden gekwalificeerd.

Alle aanbestedingsdocumenten van deze opportunity moeten vervolgens dieper worden geanalyseerd en geïnterpreteerd, vragen moeten worden besproken en met het tenderteam bepaald u uiteindelijk de definitieve Go of No Go.

Wanneer een definitieve Go is bepaald worden nadere taken en werkafspraken vastgelegd in het dossier en start de daadwerkelijke inschrijvingsprocedure.

Tender Services Group Dienstverlening

Tender Services Group biedt vanuit haar label Werken met TenderNed trainingen aan zodat u precies weet hoe TenderNed werkt en u de juiste aanbestedingen kunt ontvangen. TenderNed is het verplichtte publicatiekanaal voor Nederlandse overheidsopdrachten.

Werkt u ook buiten Nederland, dan is een abonnement op alle EU aanbestedingen van de landen waarin u zaken doet, interessant. Deze service bieden wij vanuit het label TenderScope.

1.2 Proces: Bepalen haalbaarheid Aanbesteding

Verantwoordelijke functie: Inschrijver en/of Tender Services Group : Inschrijver en/of adviseur

Toelichting

Welkom bij het tweede proces: Bestek doornemen (Bepalen Haalbaarheid)

Dit proces start op het moment dat u de aankondiging en de aanbestedingsdocumenten op hoofdlijnen heeft beoordeeld en er een opportunity is vastgesteld.

Alle aanbestedingsdocumenten van deze opportunity moeten vervolgens dieper worden geanalyseerd, vragen moeten worden besproken en met het tenderteam bepaald u uiteindelijk de definitieve Go of No Go.

Zowel technisch en vakinhoudelijk als procedureel moet u een juiste interpretatie hebben van de uitvraag. Dit neemt altijd meer tijd in beslag dan u aanvankelijk denkt. Houdt u daar dus rekening mee en zet de juiste experts/verantwoordelijke in voor de verschillende onderdelen.

Ongeacht de vorm van de aanbestedingsprocedure zijn te allen tijde de beginselen van het aanbesteden van toepassing:

1. Het gelijkheidsbeginsel - geen partij mag zonder gegronde reden worden uitgesloten van deelname. Ook als er sprake is van een meervoudig onderhandse procedure dient de aanbestedende dienst op verzoek van een organisatie de keus voor de genodigde partijen te motiveren.
2. Het beginsel van non-discriminatoire - er dient een deugdelijke motivering te zijn voor onder andere alle gestelde eisen en wensen waaruit blijkt dat er voldoende marktwerking kan worden gerealiseerd en geen bedrijven onnodig worden uitgesloten.
3. Het transparantiebeginsel - Op grond van het transparantiebeginsel moeten onder meer voorafgaand aan de aanbesteding alle relevante eisen en criteria aan deelnemers bekend worden gemaakt.

Een vierde beginsel dat sinds de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is betreft het proportionaliteitsbeginsel. Om aanbestedende diensten meer duidelijkheid te geven is de Gids Proportionaliteit geschreven. Onze adviseurs kennen de inhoud van deze gids en nemen dit mee in de beoordeling van de stukken.

Kader

Afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht wordt een aanbesteding Nationaal of Europees in de markt geplaatst en geldt er verschillende wet-en regelgeving zoals de Aanbestedingswet of de Europese Richtlijnen.

Actoren / Rollen

Directie, Marketing, Sales, Business Development maar ook de (technisch) vakspecialist.

Middelen

Tender Services Group, Aanbestedingsprocessen

Risico's / Maatregelen

Risico's:

1. Te weinig tijd om goed te beoordelen wegens beperkte capaciteit
2. Gebrek aan kennis over de procedurele kant van de aanbesteding
3. Termijnen te kort om de juiste mensen aan tafel te krijgen
4. Geen of weinig ervaring met aanbestedingen
5. Geen budget om delen uit te besteden

Maatregelen:

1. Overheidsopdrachten zorgen voor continuïteit. Creëer draagvlak bij uw mensen door onze inspiratiesessie
2. Kennis van (de basisbeginselen) van wet- en regelgeving is essentieel en kan eenvoudig getraind worden
3. Zorg dat het belang van de juiste beoordeling duidelijk is geborgd in een proces

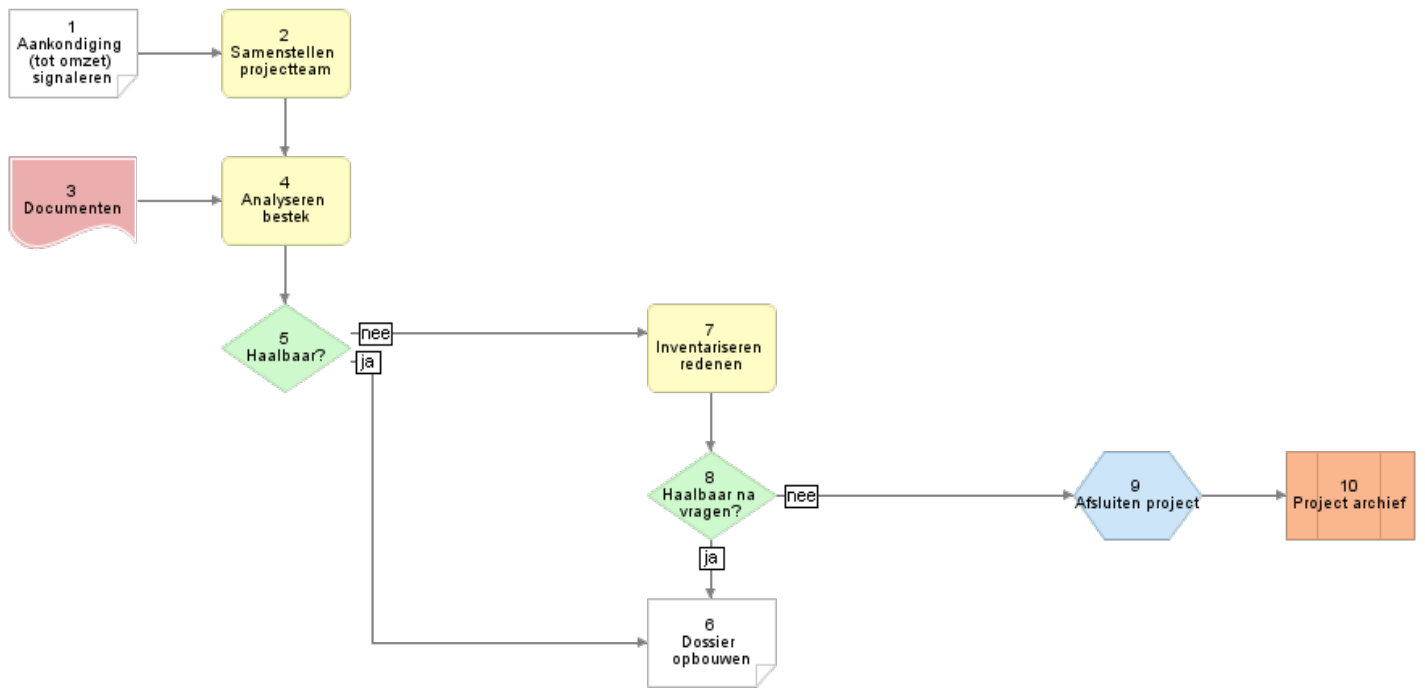
Prestatie-indicatoren

Zorg dat er voldoende tijd, aandacht en focus is om deze essentiële stap goed uit te kunnen voeren en wees er zeker van dat er mensen in de backup gepland worden.

Links

Tender Services Group (<http://www.tenderservicesgroup.com>)

Pianoo (<http://www.pianoo.nl>)





1 Aankondiging (tot omzet) signaleren

Verantwoordelijke functie: Inschrijver en/of Tender Services Group : Inschrijver en/of adviseur

Proces : Aankondiging (tot omzet) signaleren

Toelichting

De aankondiging en alle benodigde aanbestedingsdocumenten zijn nu opgeslagen op de juiste plek, op hoofdlijnen beoordeeld en gekwalificeerd als een mogelijke opportunity.

Het signaleren van voor uw organisatie relevante overheidsopdrachten biedt kansen die tot extra / meer omzet kunnen leiden. Een overheidsopdracht (aanbesteding) is een verplichte offerteprocedure die gehouden is aan een specifieke wet- en regelgeving.

Het goed signaleren van de juiste aankondigingen leidt tot een gekwalificeerde selectie van opportuniteiten en een efficiënt werkproces!



2 Samenstellen projectteam

Verantwoordelijke functie: Inschrijver en/of Tender Services Group : Inschrijver en/of adviseur

Toelichting

Allereerst bepaald u welke medewerkers of externe adviseurs moeten worden betrokken bij deze stap van het proces. Dit zijn, behalve de personen die al betrokken zijn, de mensen die noodzakelijk zijn om straks ook de inschrijving te kunnen opstellen.

Deze personen moeten zich commiteren en vrij kunnen maken voor deze aanbestedingsprocedure. Het belang moet duidelijk zijn voor iedereen. Met dit team wordt een projectplanning en taakverdeling opgesteld tijdens de kick-off meeting.

De kick-off meeting vindt zo snel mogelijk plaats (bij voorkeuren binnen 4 dagen na het registreren van de opportunity). Alle betrokkenen krijgen vooraf het verzoek de aanbestedingsdocumenten door te nemen en zijn/haar vragen te noteren.

Regie voeren over het project kan ook door een extern adviseur van TSG worden uitgevoerd. Onze adviseur maakt een deugdelijke inschatting van de benodigde tijd, zo weet u direct waar u aan toe bent. De adviseurs van TSG kunnen zowel op proces als op inhoud worden ingezet. Afhankelijk van de gemaakte afspraken neemt TSG meer of minder werk uit handen.

De enige doelstelling is om de aanbesteding binnen te halen en hiermee omzet te behouden of extra omzet te genereren. Om voldoende draagvlak hiervoor te krijgen kan een training "Werken met TenderNed" of "Inschrijven op aanbestedingen" een meerwaarde bieden. Een andere mogelijkheid is om een "Strategische sessie" te hebben waarbij voorafgaand een aantal vragen aan de orde komen die in de sessie de juiste focus leggen op het doel.



3 Documenten

Toelichting

Hoewel aanbestedingsdocumenten tegenwoordig digitaal beschikbaar zijn, is de hoeveelheid informatie nog steeds behoorlijk. En al deze informatie vormt de basis voor uw verdere analyse/planning/haalbaarheid.

- 1) Het is van belang om alle documenten te (laten) lezen en uw vragen te arceren of te noteren. Lees niet 1x maar 2 of 3 keer rustig alles door.
- 2) Vanuit de verschillende disciplines komen verschillende soorten vragen. Dit geeft ruimte voor discussie en zal leiden tot een goede bepaling van de haalbaarheid.
- 3) Zorg voor een compleet dossier wat vindbaar is voor het project/tenderteam.
- 4) Benadruk het belang van de aanbesteding door transparant te zijn over consequenties van omzetvergroting of verlies.



4 Analyseren bestek

Verantwoordelijke functie: Inschrijver en/of Tender Services Group : Inschrijver en/of adviseur

Toelichting

U analyseert de aanbestedingsdocumenten, aandachtspunten zijn o.a.

1) Inhoud van de opdracht, sluit deze aan op uw dienstverlening, zo nee, waarom niet en wat moet er aangepast worden om wel passend voor uw organisatie te zijn. Welke vragen zou u hierover willen stellen?

2) Welke procedure en methode wordt er toegepast?

Een Europese aanbesteding kent over het algemeen een grotere opdrachtwaarde en soms ook grotere spelers.

Een Nationale aanbesteding wordt meestal als openbare procedure in de markt gezet zodat leveranciers uit het hele land kunnen inschrijven. Maar is dat ook de behoefte van de aanbestedende dienst?

Een meervoudige onderhandse procedure biedt vaak al grotere kansen omdat u bent uitgenodigd hiervoor. Maar weet u welke andere spelers er zijn uitgenodigd.

3) Welke selectiecriteria/geschiktheidseisen worden er gesteld en kunt u voldoen? Denk hierbij aan referenties, competenties, bestuurlijke verantwoordelijkheid etc

4) Kwaliteit speelt een steeds grotere rol bij aanbestedingen. Een plan van aanpak, implementatieplan, SMART beschrijven van KPI's, etc. Allemaal onderdelen waar veel ondernemers nog minder ervaring mee hebben.

5) Tegenwoordig is het aanbesteden volgens de Best Value for Procurement (BVP) een hippe en goede manier van aanbesteden. Mits de methode goed wordt toegepast. BVP wijkt zeer af van de traditionele manier van aanbesteden dus goede voorbereiding en juiste kennis is essentieel!

Bovenstaande heeft nog weinig te maken met de inhoud van de uitvraag. Realiseert u zich goed dat hier veel tijd en aandacht in zal gaan zitten en u desgewenst externe expertise in huis moet halen om een goede inschrijving te kunnen doen.

Inhoudelijk moet ook worden gekeken naar:

6) Welke concurrentie verwacht u? U kent de markt en zijn werkwijze. Wat zijn de mogelijke valkuilen en hoe kunt u zich hiervan onderscheiden richting de aanbestedende dienst.

7) Wat staat er in het programma van eisen? Kunt u overal aan voldoen? Denk hierbij ook buiten kader!

8) Op welke manier wordt er gegund, wat zijn de criteria en welke systematiek wordt toegepast? Wat is de invloed hiervan op de inhoud van uw inschrijving en dus het aanbod van uw oplossing?

5 Haalbaar?

Toelichting

Indien u samenwerkt met een adviseur van Tender Services Group zal u de adviseur ook een advies geven. Hij/zij heeft vaak een andere invalshoek en ervaring met veel verschillende aanbestedende diensten. Een totaalbeeld is van belang om de volgende stap te nemen.

Het kan ook zijn dat u aan de hand van vragen en de daarop volgende antwoorden nog een definitieve keuze moet maken. Dan is het zaak om de vragen te inventariseren en deze te stellen aan de aanbestedende dienst.

Indien op basis van dit proces een NoGo is bepaald wordt het project hierna afgesloten en gearhiveerd. Deze informatie kan later nog wel interessant zijn om terug te kunnen halen dus zorgt u voor een duidelijke structuur in het archief.

Wanneer de opdracht een reële kans heeft om binnengehaald te worden, er commitment is vanuit het project/tenderteam en u eventueel budget heeft vrijgemaakt voor de inhuur van een expert kan het tenderteam verder aan de slag!



6 Dossieropbouwen

Verantwoordelijke functie: Inschrijver : Aanbestedingsteam

Proces : Dossier opbouwen

Toelichting

U heeft bepaald dat de aanbesteding haalbaar is.

U heeft alle documenten gestructureerd en toegankelijk gemaakt voor het tenderteam

U heeft draagvlak en u heeft capaciteit (intern of dmv budget om een expert in te huren).

U kunt nu verder met het opbouwen van het dossier en voorbereidingen gaan treffen voor een optimale inschrijving



7 Inventariseren redenen

Verantwoordelijke functie: Inschrijver en/of Tender Services Group : Adviseur

Toelichting

Als deze aanbesteding niet haalbaar is en het niet realistisch is om hier verder tijd en geld in te investeren moet wel duidelijk zijn wat de redenen zijn op basis waarvan deze beslissing wordt genomen.

Deze redenen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- 1) Opdracht sluit onvoldoende aan op uw dienstverlening
- 2) Niet kunnen voldoen aan de eisen
- 3) Te weinig tijd/capaciteit
- 4) Zeer kleine kans op de opdracht omdat u minder bekend bent bij de aanbestedende dienst
etc

Indien u samenwerkt met een adviseur van Tender Services Group zal u de adviseur ook een visie geven. Hij/zij heeft vaak een andere invalshoek en ervaring met veel verschillende aanbestedend diensten. Een totaalbeeld is van belang om de volgende stap te nemen.

Het kan ook zijn dat u aan de hand van vragen en de daarop volgende antwoorden nog een definitieve keuze moet maken. Dan is het zaak om de vragen te inventariseren en deze te stellen aan de aanbestedende dienst.

Let op dat deze "tussenstap" dus extra tijd kost en extra druk zal leggen op de uitwerking van de aanbesteding nadat de antwoorden zijn ontvangen.

Indien op basis van dit proces een NoGo is bepaald wordt het project hierna afgesloten en gearchiveerd. Deze informatie kan later nog wel interessant zijn om terug te kunnen halen dus zorgt u voor een duidelijke structuur in het archief.



8 Haalbaar navragen?

Toelichting

Wat veel inschrijvers niet weten is dat aanbestedende diensten de wijsheid ook niet in pacht hebben. Door de juiste vragen op de juiste manier te stellen hierover krijgt de aanbestedend dienst beter inzicht over bepaalde aspecten en kan overwegen bepaalde zaken aan te passen in de aanbesteding. Het mag dan echter geen wezenlijke wijziging van de opdracht zijn maar onze ervaring leert wel dat kleine aanpassingen mogelijk zijn.

Zeker wanneer een reële kans dat de aanbesteding toch haalbaar is na het stellen van vragen is dit een moment in het proces van voorbereiding die belangrijk is.

Wanneer u een definitief besluit heeft genomen om door te gaan nadat u de antwoorden van de aanbestedende dienst heeft ontvangen dan kunt u verder gaan met het opbouwen van het dossier. Let op! De termijn tussen de laatste Nota van Inlichtingen en de dag van indiening is 10 dagen, dat kan erg krap zijn als u dan nog met uw inschrijving moet starten!

De adviseurs van TSG kunnen dit samen met u voorbereiden en beoordelen wat wijsheid is.

Het kan ook zijn dat u aan de hand van vragen en de daarop volgende antwoorden nog een definitieve keuze moet maken. Dan is het zaak om de vragen te inventariseren en deze te stellen aan de aanbestedende dienst.

Let op dat deze "tussenstap" dus extra tijd kost en extra druk zal leggen op de uitwerking van de aanbesteding nadat de antwoorden zijn ontvangen.



9 Afsluiten project

Verantwoordelijke functie: Inschrijver en/of Tender Services Group : Inschrijver en/of adviseur

Toelichting

Indien blijkt dat de aanbesteding onvoldoende past kunt u dit project nu afsluiten. Het is wel van belang de juiste reden aan de afwijzing te koppelen.

Deze redenen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- 1) Opdracht sluit onvoldoende aan op uw dienstverlening
- 2) Niet kunnen voldoen aan de eisen
- 3) Te weinig tijd/capaciteit
- 4) Zeer kleine kans op de opdracht omdat u minder bekend bent bij de aanbestedende dienst

Mocht u zich wel eerst hebben moeten aanmelden om alle documenten in te zien dan is het afmelden ook onderdeel van het proces. U kunt dan aangeven op basis waarvan u heeft besloten niet verder in te schrijven. Zo blijft u bekend bij de aanbestedende dienst en heeft u de mogelijkheid om later nog eens een kop koffie te drinken.



10 Project archief

Toelichting

Op de juiste manier archiveren is van belang om later nog eens bepaalde zaken te kunnen analyseren en om ervoor te zorgen dat stukken teruggezocht kunnen worden door andere collega's.

Zorg ervoor dat ook de redenen makkelijk terug te vinden zijn. Deze kunnen bijvoorbeeld zijn:

- 1) Opdracht sluit onvoldoende aan op uw dienstverlening
- 2) Niet kunnen voldoen aan de eisen
- 3) Te weinig tijd/capaciteit
- 4) Zeer kleine kans op de opdracht omdat u minder bekend bent bij de aanbestedende dienst

U kunt later nog eens alle redenen inventariseren en daarmee uw aanbestedingsstrategie doorlopen, bijvoorbeeld als uw dienstverlening is gewijzigd. Het archiveren van aanbestedingsdocumenten en communicatie over een go of no go analyse helpt u, of andere medewerkers, bij toekomstige aanbestedingen.

Tevens kunt u na verloop van tijd gemotiveerd bepalen welke (strategische) aanpassingen u moet doorvoeren om uw kansen te vergroten op de overheidsmarkt.

Over Sensus-methode Procesmanagement

Sensus-methode BV is een organisatie-adviesbureau dat zich heeft gespecialiseerd in het beschrijven en verbeteren van bedrijfsprocessen. Op deze basis ondersteunen wij u bij het inzichtelijk maken en doorlichten van uw organisatiestructuur en processen ten behoeve van procesgericht werken. Door uw medewerkers te begeleiden en trainen krijgt procesmanagement een fundamentele plaats in uw organisatie. We maken hierbij gebruik van diverse aanpakken en methodieken om de processen efficiënter, sneller en beter in te richten. De ondersteunende Sensus BPM Software sluit naadloos aan.

Meer informatie over Sensus-methode vindt u op www.sensus-methode.nl.

Process Plaza

Sensus-methode deelt gratis kant en klare thema- en branche gerelateerde procesmodellen op www.process-plaza.com/nl, om organisaties te ondersteunen bij procesmanagement.

De overige processen van het hoofdproces *Monitoren van een aanbesteding* zijn eveneens gratis te downloaden via Process Plaza, aangeboden door Tender Services Group. Voor meer Inschrijfprocessen voor een Aanbesteding kunt u terecht bij Tender Services Group, www.tenderservicesgroup.com.