

Aanbesteding onderhoud voertuigen < 3500 kg, informatiebijeenkomst garages

1. Opening
Vorbereiding van een Europese Aanbesteding voor het onderhoud van voertuigen lichter dan 3500 kg.
2. Welkom en voorstellen
3. Aanleiding
4. Wat is een Europese aanbesteding en wat zijn de processtappen?
5. Wat zijn de spelregels bij een Europese aanbesteding?
6. Tips & tricks voor de inschrijving
7. TenderNed
8. Concept aanbestedingsplanning
9. Gunningscriteria
10. Inhoudelijke vragen vanuit de projectgroep
11. Afsluiting

Stappen:

September	Publicatie aanbestedingsdocumenten op TenderNed
Oktober	
November	
December	
Januari	

Wat is een Europese aanbesteding?

Een Europese aanbesteding is een proces waarbij overheidsinstellingen en sommige organisaties op Europees niveau contracten toewijzen aan externe bedrijven of dienstverleners. Het doel van een Europese aanbesteding is om eerlijke concurrentie te bevorderen en transparantie te waarborgen bij het verstrekken van openbare opdrachten.

Het is verplicht omdat de Europese Unie wetgeving heeft opgesteld om gelijke kansen te garanderen voor bedrijven uit verschillende EU-landen. Door een Europese aanbesteding te verplichten, wordt voorkomen dat overheidsinstellingen alleen zaken doen met lokale bedrijven en worden de markten opengesteld voor bedrijven uit andere EU-landen.

De verplichting van Europese aanbestedingen helpt ook om corruptie en vriendjespolitiek te voorkomen. Door een gestructureerd proces te volgen, waarbij alle geïnteresseerde bedrijven dezelfde informatie en kansen krijgen, wordt de transparantie vergroot en wordt het risico op oneerlijke praktijken verminderd.

Kortom, Europese aanbestedingen zijn verplicht om eerlijke concurrentie, transparantie en gelijke kansen te bevorderen bij het toewijzen van openbare opdrachten binnen de Europese Unie.

Wat zijn de processtappen van een Europese aanbesteding?

1. Voorbereiding: De aanbestedende dienst bereidt de aanbesteding voor. Dit omvat onder andere het bepalen van de behoeften, het opstellen van de aanbestedingsdocumenten, het vaststellen van de selectie- en gunningscriteria, en het bepalen van de termijnen.
2. Aankondiging: De aanbestedende dienst publiceert een aankondiging van de aanbesteding. Deze aankondiging bevat essentiële informatie, zoals de aard van de opdracht, de selectiecriteria, de uiterste inschrijvingsdatum en de contactgegevens.
3. Inschrijvingsfase: Geïnteresseerde bedrijven dienen hun inschrijving in binnen de gestelde termijn. De inschrijving omvat meestal documenten zoals een offerte, een beschrijving van de voorgestelde aanpak, relevante referenties en bewijsstukken van geschiktheid.
4. Selectie: De aanbestedende dienst beoordeelt de ingediende inschrijvingen op basis van de vastgestelde selectiecriteria. Deze criteria kunnen onder andere betrekking hebben op financiële stabiliteit, technische bekwaamheid, ervaring en geschiktheid van het personeel. De aanbestedende dienst selecteert vervolgens de bedrijven die voldoen aan de gestelde eisen.
5. Gunningsfase: De geselecteerde bedrijven worden uitgenodigd om hun definitieve aanbiedingen in te dienen. Dit kan betrekking hebben op prijsvoorstellen, technische specificaties of andere relevante aspecten. Op basis van de gunningscriteria, zoals prijs-kwaliteitverhouding of laagste prijs, wordt het winnende bod gekozen.
6. Bekendmaking en gunning: Nadat de winnaar is geselecteerd, wordt deze bekendgemaakt aan alle deelnemende partijen. De aanbestedende dienst kan ook de redenen voor de gunning uitleggen. Het contract wordt vervolgens toegekend aan de winnende partij.
7. Uitvoering: Het gekozen bedrijf begint met de uitvoering van het contract en levert de gevraagde goederen of diensten volgens de vastgestelde voorwaarden. Het proces van contractbeheer en toezicht vindt plaats om ervoor te zorgen dat beide partijen zich aan de overeenkomst houden.

Het exacte verloop van het aanbestedingsproces kan variëren afhankelijk van de specifieke aanbestedingsregels en -procedures die van toepassing zijn in een bepaald land of organisatie. Het is belangrijk om de specifieke richtlijnen en documentatie van elke aanbesteding zorgvuldig te volgen om aan de vereisten te voldoen.

Wat zijn de spelregels bij Europees aanbesteden?

- Eerlijke concurrentie: Europese aanbesteding draait om eerlijke concurrentie tussen verschillende bedrijven. Iedereen krijgt de kans om mee te dingen naar een opdracht, ongeacht de grootte van het bedrijf.
- Transparantie: Het aanbestedingsproces moet transparant zijn, wat betekent dat alle informatie openbaar moet zijn. Aanbestedende diensten moeten duidelijk en eerlijk communiceren over de opdracht en de selectiecriteria.
- Non-discriminatie: Iedereen moet gelijke kansen hebben bij het meedoen aan een aanbesteding. Discriminatie op basis van nationaliteit, geslacht of andere kenmerken is niet toegestaan.
- Gelijke behandeling: Alle inschrijvers moeten op dezelfde manier behandeld worden. Dit betekent dat de aanbestedende dienst dezelfde regels en voorwaarden moet toepassen voor alle deelnemers.
- Objectieve criteria: De keuze voor de winnende inschrijving moet gebaseerd zijn op objectieve criteria. Dit kunnen bijvoorbeeld prijs, kwaliteit of duurzaamheid zijn. De aanbestedende dienst moet de criteria duidelijk communiceren aan de deelnemers.
- Termijnen: Er zijn specifieke termijnen waarbinnen de inschrijvingen moeten worden ingediend en beslissingen moeten worden genomen. Het is belangrijk om deze termijnen te respecteren om geldig deel te nemen aan het aanbestedingsproces.
- Motivering: De aanbestedende dienst moet de beslissingen motiveren en uitleggen waarom een bepaalde inschrijving wel of niet is gekozen. Dit helpt bij het waarborgen van transparantie en het begrijpen van de besluitvorming.

Tips & tricks om in te schrijven op een aanbesteding

1. **Onderzoek en begrip:** Begin met het grondig bestuderen van de aanbestedingsdocumenten. Deze documenten bevatten belangrijke informatie over de opdracht, de vereisten, de selectiecriteria en de inschrijvingsprocedure. Zorg ervoor dat je de essentiële details begrijpt, zoals de leveringsdatum, de vereiste kwalificaties en de verwachte prestaties.
2. **Partner of samenwerking:** Overweeg om samen te werken met andere bedrijven. Als je geen ervaring hebt met aanbestedingen, kan het nuttig zijn om de krachten te bundelen met een bedrijf dat wel ervaring heeft. Op deze manier kun je mogelijk profiteren van hun kennis en expertise bij het opstellen van een sterke inschrijving.
3. **Kwalificaties en documentatie:** Zorg ervoor dat je voldoet aan de gestelde kwalificaties en dat je de vereiste documentatie hebt. Dit kan onder andere financiële informatie, referenties, certificaten of vergunningen omvatten. Als je bepaalde documenten niet hebt, onderzoek dan of er alternatieven zijn of vraag tijdig de benodigde documenten aan.
4. **Planning en tijdmanagement:** Maak een planning voor het indienen van de inschrijving en zorg ervoor dat je voldoende tijd hebt om de benodigde documenten voor te bereiden. Aanbestedingen hebben vaak strikte deadlines, dus wees voorbereid om op tijd te zijn. Begin zo vroeg mogelijk met de voorbereiding, zodat je genoeg tijd hebt om vragen te stellen en eventuele uitdagingen te overwinnen.
5. **Inschrijvingsproces:** Volg nauwgezet de inschrijvingsprocedure zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Dit omvat het invullen van de vereiste formulieren, het opstellen van een gedetailleerde en overtuigende offerte en het verzamelen van alle relevante informatie. Zorg ervoor dat je alle vragen beantwoordt en voldoet aan de gevraagde specificaties.
6. **Vraag om verduidelijking:** Aarzel niet om vragen te stellen als er iets onduidelijk is. De aanbestedende dienst kan mogelijk verduidelijking geven over bepaalde aspecten van de aanbesteding. Dit helpt om eventuele onzekerheden weg te nemen en ervoor te zorgen dat je de inschrijving correct invult.
7. **Controle en nalezen:** Voordat je de inschrijving indient, controleer en reviseer je alle documenten zorgvuldig. Zorg ervoor dat er geen fouten, inconsistenties of ontbrekende informatie zijn. Het is ook handig om een frisse blik te laten werpen op je inschrijving door een collega of partner.

TenderNed:

Op de website van TenderNed is een handige instructie te vinden: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed €](#)

Op deze pagina is een filmpje geplaatst en worden de stappen beschreven.

Voor organisaties zonder ervaring met het inschrijven op aanbestedingen zijn hier nog enkele aanvullende tips en adviezen:

Opleiding en training: Overweeg het volgen van opleidingen of trainingen over aanbestedingen. Er zijn diverse instanties en organisaties die cursussen en workshops aanbieden om bedrijven te helpen begrijpen hoe aanbestedingen werken en hoe ze succesvol kunnen inschrijven. Deze trainingen kunnen je waardevolle inzichten en praktische vaardigheden bieden.

Marktonderzoek: Doe uitgebreid marktonderzoek om inzicht te krijgen in de aanbestedingsmarkt en de specifieke behoeften van aanbestedende diensten. Analyseer de trends, identificeer concurrenten en leer van eerdere aanbestedingen in jouw sector. Dit kan helpen om een strategie te ontwikkelen en beter te begrijpen hoe je je kunt onderscheiden van andere inschrijvers.

Samenwerking en partnerschappen: Overweeg samenwerkingen met andere bedrijven of vorm consortiums om gezamenlijk aanbestedingen aan te pakken. Door samen te werken met andere partijen kun je expertise bundelen, de risico's delen en sterke consortiums vormen die meer kans maken om succesvolle inschrijvingen te doen.

Inschakelen van experts: Overweeg het inschakelen van externe experts of consultants met ervaring in aanbestedingen. Deze professionals kunnen je begeleiden bij het begrijpen van de aanbestedingsprocessen, het opstellen van sterke inschrijvingen en het navigeren door complexe regelgeving. Ze kunnen waardevol advies en ondersteuning bieden tijdens het inschrijvingsproces.

Netwerken en contacten: Bouw relaties op met andere bedrijven, brancheverenigingen en overheidsinstanties. Netwerken kan leiden tot waardevolle informatie, inzichten en kansen op aanbestedingen. Blijf op de hoogte van evenementen, conferenties en netwerkbijeenkomsten waar je kunt kennismaken met potentiële klanten en partners.

Geduld en doorzettingsvermogen: Het kan tijd kosten om vertrouwd te raken met aanbestedingen en succesvolle inschrijvingen te doen. Heb geduld en geef niet op als je aanvankelijk geen succes hebt. Leer van elke inschrijving en gebruik de feedback die je ontvangt om je aanpak te verbeteren.

Continue verbetering: Zie het inschrijven op aanbestedingen als een leerproces. Evalueer je inschrijvingen en leer van zowel succesvolle als onsuccesvolle pogingen. Pas je strategieën en aanpak aan op basis van deze ervaringen en blijf streven naar continue verbetering.

Onthoud dat aanbestedingen complex kunnen zijn en dat succes niet altijd gegarandeerd is. Het vergt tijd, inzet en doorzettingsvermogen om het proces te begrijpen en effectieve inschrijvingen te doen. Blijf leren, pas je aan en blijf streven naar groei op het gebied van aanbestedingen.