

Aanbestedingen

1. Aanbestedingen van opdrachten

1.1 Algemeen

Steeds vaker worden vervoeropdrachten aanbesteed. Het gaat dan vooral om grote opdrachten, zoals langdurige contracten voor bedrijfsvervoer of leerlingenvervoer. Veel vervoerders doen niet mee met een aanbesteding. Ze vinden de procedures te ingewikkeld, hebben niet de tijd om een goede offerte te maken of denken dat ze toch geen kans maken. Dat geldt vooral voor kleine of middelgrote bedrijven. Dat is erg jammer. Door mee te doen aan aanbestedingen, kunt u als vervoerder extra opdrachten in de wacht slepen. Aanbestedingen zijn vooral interessant omdat het vaak gaat om werk voor een langere periode en met een hoge omzet. Het is daarom de moeite waard om als het kan, mee te doen als er een aanbesteding wordt georganiseerd. Deze site geeft informatie over wat een aanbesteding precies inhoudt, wat er allemaal komt kijken bij komt kijken en hoe u kunt meedoen met een aanbesteding.

1.2 Basisprincipe van een aanbesteding

Opdrachtgever en opdrachtnemer

Een aanbesteding is de aanbidding van werk aan de beste inschrijver. Bij een aanbesteding zijn verschillende partijen betrokken:

In de eerste plaats is er een partij die behoefte heeft aan vervoer. Deze partij wil dat vervoer inkopen en is daarmee de opdrachtgever van het vervoer. Voorbeelden zijn:

1. Een gemeente die het plaatselijke leerlingenvervoer moet organiseren
2. Een provincie die verantwoordelijk is voor het stads- en streekvervoer
3. Een groot bedrijf dat een vervoerssysteem voor het eigen personeel kent
4. Een touroperator die het vervoer voor een aantal vakantie-reizen wil inkopen

De opdrachtgever betaalt voor het vervoer en heeft de mogelijkheden om bepaalde (kwaliteits-)eisen te stellen aan dit vervoer. Vanaf nu zal deze partij consequent 'opdrachtgever' worden genoemd.

Daarnaast zijn er vervoerbedrijven: taxibedrijven, touringcarbedrijven of openbaarvervoerbedrijven. Zij kunnen het vervoer aanbieden en zijn op zoek naar opdrachten. Zij nemen de opdrachten aan. Daarom zal deze partij consequent 'opdrachtnemer' worden genoemd.

Mogelijkheden voor contractafsluiting

De opdrachtgever en de opdrachtnemer komen met elkaar in contact en sluiten een contract. In het contract beschrijven zij welk vervoer verricht moet worden (wat, wanneer, waar, onder welke voorwaarden) en welke prijs de opdrachtgever hiervoor betaalt.

Er zijn verschillende mogelijkheden om als opdrachtgever en opdrachtnemer met elkaar in contact te komen en een contract te sluiten. Zo kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer elkaar opzoeken en onderhandelingen starten. Ook kan een opdrachtgever meerdere opdrachtnemers opzoeken en met hen onderhandelingen voeren, om zo te ontdekken welke opdrachtnemer de beste prijs of kwaliteit kan leveren.

Een andere mogelijkheid is echter dat de opdrachtgever kiest voor het houden van een aanbesteding.

De Europese richtlijn Diensten kent drempelbedragen: is de verwachting dat de prijs van het vervoer boven dit drempelbedrag uitkomt, dan is de overheid verplicht om aan te besteden. De drempelbedragen variëren per overheid:

- De Rijksoverheid moet verplicht aanbesteden bij een omzet van tenminste € 154.014,-
- Andere overheden moeten verplicht aanbesteden bij een omzet van tenminste € 236.945,-

Het gaat hierbij om de totale omzet van het contract. Als een contract een langere looptijd kent (bijvoorbeeld vier jaar), moet er dus al worden aanbesteed als er sprake is van een jaaromzet van bijvoorbeeld € 60.000,-.

Beschrijving van een aanbesteding

Bij een aanbesteding beschrijft de opdrachtgever eerst welk vervoer hij wenst. Daarna nodigt hij verschillende opdrachtnemers uit om op basis van deze wensen een aanbieding te doen. De opdrachtgever kiest daarna de aanbieding met de laagste prijs of met de beste prijs-/kwaliteitsverhouding. De opdrachtnemer die deze aanbieding heeft gedaan, krijgt het contract.

1.3 Reden om aan te besteden

Er zijn verschillende redenen waarom opdrachtgevers opdrachten aanbesteden. De belangrijkste zijn:

1. De verwachting dat een aanbesteding leidt tot een lagere prijs of een betere prijs-/kwaliteitsverhouding dan direct onderhandelen. Bij een aanbesteding is er vaak meer concurrentie, waardoor de opdrachtgever verwacht een beter resultaat te kunnen krijgen.

2. De verplichting voor overheden. Er is een Europese richtlijn Diensten die bepaalt dat overheden opdrachten verplicht moeten aanbesteden als die opdrachten een bepaalde grootte hebben. Ook hebben veel overheden zichzelf de verplichting opgelegd om opdrachten aan te besteden, ook als het gaat om kleinere opdrachten. Voor openbaar vervoer geldt ook nog een aparte wet, de Wet personenvervoer 2000, waarin aangegeven staat dat al het openbaar vervoer moet worden aanbesteed.

1.4 Aanbestedingsvormen

Er zijn verschillende manieren om aan te besteden:

Europees of niet-Europees

Grote overheidsopdrachten moeten Europees worden aanbesteed. Dat betekent dat overheden bij een Europese databank bekend moeten maken dat er een aanbesteding plaatsvindt. Alle Europese bedrijven kunnen daarna meedoen met de aanbesteding. De Nederlandse overheid kan dus niet bepalen dat alleen Nederlandse bedrijven mee mogen doen met een aanbesteding. Ook kan een gemeente zeggen dat alleen een lokaal bedrijf een offerte mag inleveren. Wel kan een overheid bepaalde eisen stellen aan opdrachtnemers, zoals kennis van de Nederlandse taal of bekendheid met een bepaald gebied waarin gereden moet worden. Bij een Europese aanbesteding mag ook niet worden geselecteerd op de ervaring die een opdrachtgever heeft met bepaalde bedrijven.

Bij een niet-Europese aanbesteding bepaalt de opdrachtgever zelf welke bedrijven hij uitnodigt om een aanbieding te doen. De opdrachtgever kan hierbij bijvoorbeeld selecteren op ervaringen die hij heeft met een bepaalde opdrachtnemer.

Met of zonder voorselectie

Een opdrachtgever kan kiezen voor een voorselectie, ook als er sprake is van een Europese aanbesteding. Bij een aanbesteding met voorselectie kunnen bedrijven bij de opdrachtgever aangeven dat zij geïnteresseerd zijn in een aanbesteding. De opdrachtgever selecteert daarna een aantal bedrijven aan de hand van bepaalde criteria. Voorbeelden zijn: de omzet van een bepaald bedrijf of de ervaring met een bepaald soort vervoer. Geselecteerde bedrijven mogen daarna meedoen met de daadwerkelijke aanbesteding. Op die manier wordt voorkomen dat heel veel bedrijven meedoen, terwijl er maar één partij uiteindelijk de opdracht kan krijgen. Voorselectie zal daarom vooral plaats vinden bij aanbestedingen waarbij de opdrachtgever verwacht dat veel partijen zullen willen meedoen.

2. Stappen in een aanbesteding

2.1 De opdrachtgever maakt een bestek

Een bestek is een document waarin de opdrachtgever beschrijft om welk vervoer het gaat, voor welke periode, welke eisen er gesteld worden. In het bestek staat alles wat voor de opdrachtnemer belangrijk is om een goede offerte te kunnen maken. De opdrachtgever heeft bij het maken van een bestek verschillende mogelijkheden. Zo kan hij heel gedetailleerde eisen aan het vervoer stellen. Hij kan precies voorschrijven aan welke eisen het materieel moet voldoen, welke ritten of routes gereden moeten worden of zelfs een complete dienstregeling opstellen. De opdrachtgever vraagt van de opdrachtnemer om aan te geven voor welke prijs hij het vervoer wil rijden. Een andere mogelijkheid is dat de opdrachtgever in hoofdlijnen omschrijft welk vervoer hij wil. Hij geeft daarbij ook aan welk geldbedrag hij beschikbaar heeft om dit vervoer te verrichten. De opdrachtnemer wordt daarna gevraagd om aan te geven welk vervoer hij kan aanbieden van het genoemde geldbedrag.

Tussen deze twee extreme varianten zijn verschillende tussenvormen mogelijk. Vaak zal een opdrachtgever vrij nauwkeurig beschrijven welk vervoer hij wil, om een prijs vragen, maar daarnaast ook ruimte geven aan een opdrachtnemer om zelf aan te geven welke 'extra's' hij aanbiedt.

De officiële aanduiding van het bestek is 'offerteaanvraag'. 'Offerteaanvraag' en 'bestek' worden in de praktijk door elkaar gebruikt, waarbij 'bestek' de meest gebruikte aanduiding is.

2.2 De opdrachtgever maakt de aanbesteding bekend

De tweede stap is dat de opdrachtgever de bedrijven informeert dat hij een aanbesteding organiseert. Dat kan hij doen door zelf bedrijven te benaderen en uit te nodigen om mee te doen met de aanbesteding. Als er sprake is van een Europese aanbesteding, publiceert hij de aanbesteding op een Europese databank.

Deze databank is te vinden op internet: <http://ted.eur-op.eu.int>.

Een aanbestedingsprocedure kent standaard de volgende stappen:

1. De opdrachtgever maakt een bestek
2. De opdrachtgever maakt de aanbesteding bekend
3. De opdrachtnemers vragen het bestek op bij de opdrachtgever
4. De opdrachtnemers schrijven een offerte
5. De opdrachtnemers leveren de offerte in bij de opdrachtgever
6. De opdrachtgever beoordeelt de offertes en kiest de beste
7. De opdrachtgever sluit het contract met de opdrachtnemer
8. De opdrachtnemer bereidt het vervoer voor
9. De opdrachtnemer verricht het vervoer volgens het contract

2.3 De opdrachtnemers vragen het bestek op bij de opdrachtgever

Als de opdrachtgever heeft aangekondigd dat hij een aanbesteding organiseert, is de aanbesteding officieel begonnen. Nu is de opdrachtnemer aan zet. Hij moet bij de opdrachtgever het bestek opvragen. In zijn aankondiging op de databank vermeldt de opdrachtgever op welke manier opdrachtnemers het bestek kunnen opvragen. Als een opdrachtgever zelf bedrijven benadert, zal hij vanzelfsprekend zelf het bestek aanbieden of aangeven op welke manier bedrijven het bestek kunnen krijgen.

2.4 De opdrachtnemers schrijven een offerte

Als de opdrachtnemer het bestek heeft ontvangen, moet hij een offerte schrijven. In zijn offerte geeft hij antwoord op de vragen die de opdrachtgever in zijn bestek heeft gesteld. De offerte is voor de opdrachtnemer het belangrijkste onderdeel. Op basis van de offertes bepaalt de opdrachtgever wie het vervoer krijgt. Ook bepaalde offerte de voorwaarden waarop het vervoer wordt verricht. Vraagt de opdrachtnemer in zijn offerte een te hoge prijs, dan is de kans groot dat hij het vervoer niet krijgt. Is de geoffreerde prijs echter te laag, dan zal hij tijdens het verrichten van het vervoer verlies leiden.

Belangrijk is dat de offerte niet strijdig mag zijn met het bestek. Natuurlijk mag een vervoerder wel allerlei extraatjes aanbieden (ook al wordt er niet om gevraagd).

De periode waarin opdrachtnemers hun offerte kunnen schrijven, wordt de inschrijvingstermijn genoemd. Tijdens deze inschrijvingstermijn kunnen opdrachtnemers ook vragen stellen aan de opdrachtgever. Opdrachtnemers kunnen bijvoorbeeld vragen om een toelichting op het bestek, maar kunnen de opdrachtgever er ook op wijzen als zij bepaalde fouten in het bestek tegenkomen.

2.5 De opdrachtnemers leveren de offerte in bij de opdrachtgever

Als de opdrachtnemer zijn offerte heeft geschreven, levert hij die in bij de opdrachtgever. In het bestek geeft de opdrachtgever aan wat de uiterste inlevertermijn is. Het is voor een opdrachtnemer heel belangrijk om vóór sluiting van die termijn de offerte in te leveren. Offertes die daarna worden ingeleverd, mogen namelijk niet worden beoordeeld. De reden waarom de offerte te laat is, is daarbij niet van belang. Het maakt niet uit of er sprake was van technische problemen, files of problemen bij de post, te laat is te laat. Al is de offerte nog zo goed en al had de opdrachtgever hem graag gekregen.

2.6 De opdrachtgever beoordeelt de offertes en kiest de beste

Nadat de opdrachtgever alle offertes heeft ontvangen, gaat hij deze beoordelen. Hij moet daarbij gebruik maken van objectieve criteria. Dat betekent niet dat hij zelf een offerte mag uitkiezen die hem het meest geschikt lijkt. Hij moet vooraf nagedacht hebben waarop hij de offertes gaat beoordelen. Zo kan hij de offertes beoordelen op basis van de prijs die wordt geoffreerd, of op basis van de aangeboden kwaliteit. Hij moet daarbij wel vooraf duidelijk hebben welke kwaliteit hij daarmee bedoelt: aanbod (meer ritten, betere routes, etcetera), kwaliteit (bijvoorbeeld luxe materieel of goed opgeleid personeel) of andere kwaliteitsaspecten.

Na beoordeling van de offertes ziet de opdrachtgever welke offerte het beste is. Het bedrijf dat deze offerte heeft geschreven, krijgt het contract.

2.7 De opdrachtgever sluit het contract met de opdrachtnemer

Nadat de opdrachtgever het bedrijf met de beste offerte heeft uitgezocht, krijgt dit bedrijf de opdracht. Hiervoor wordt een contract getekend. In sommige gevallen (bij openbaar vervoer) wordt er geen contract afgesloten, maar geeft de opdrachtgever een concessie af. Een contract of concessie is in feite hetzelfde: allebei beschrijft het welk vervoer er moet worden verricht, onder welke voorwaarden en voor welke prijs. Het contract of de concessie is een combinatie van het bestek en de offerte.

Met het sluiten van het contract is de aanbesteding formeel afgelopen. Daarna komen er echter nog twee stappen die een direct gevolg zijn van de aanbesteding.

2.8 De opdrachtnemer bereidt het vervoer voor

Vooraf bij grote vervoeropdrachten is er een bepaalde periode tussen het moment waarop het contract wordt afgesloten en het moment waarop het vervoer wordt verricht. Deze periode, de zogenaamde implementatieperiode, is nodig omdat de opdrachtnemer verschillende zaken moet voorbereiden. Zo moet hij personeel instrueren, ritten voorbereiden, misschien zelfs speciaal materieel of andere zaken aanschaffen.

2.9 De opdrachtnemer verricht het vervoer volgens het contract

En dan is het zover: het vervoer wordt verricht volgens het contract. De opdrachtnemer gaat aan de slag.

3. Meedoen met een aanbesteding

3.1 Algemeen

Tot nu toe is een algemene beschrijving gegeven over wat aanbestedingen inhouden en hoe ze eruit zien. De grote vraag is: wat betekent dit voor u? Wanneer is het voor u interessant om mee te doen met een aanbesteding? En als u mee wilt doen, hoe pakt u dat dan aan?

3.2 Wel of niet meedoen?

Het meedoen met een aanbesteding heeft voordelen: u maakt kans op werk, vaak om werk met een grote omzet en een lange contractduur. Aan de andere kant moet u ook rekening houden met een aantal zaken:

1. Het meedoen met een aanbesteding kost tijd, geld, energie. U moet de nodige kennis hebben of inhuren om een goede offerte te kunnen maken.
2. Bij een aanbesteding zijn er meerdere aanbieders. Er kan er maar één de opdracht uiteindelijk krijgen. Dat betekent dat u er rekening mee moet houden dat u tijd en geld steekt in een offerte en er uiteindelijk niets voor terugkrijgt.
3. De offerte moet realistisch zijn. Als u de aanbesteding wint, bent u verplicht om het vervoer te verrichten volgens uw eigen offerte. Als u bijvoorbeeld tegen een te lage prijs geoffreerd hebt, kan dit u bij een groot contract veel geld kosten.

Kortom: als ondernemer wilt u weten wanneer u mee moet doen met een aanbesteding.

De Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf heeft hiervoor een checklist gemaakt. Aan de hand van deze checklist bepaalt u of het verstandig is om bij een specifieke aanbesteding in te schrijven.

3.3 Het opstellen van een offerte

Als u besloten heeft om mee te doen met de aanbesteding, vraagt u het bestek op bij de opdrachtgever. Daarna begint u met het schrijven van het bestek.

Als u het bestek heeft opgevraagd, bent u nog niet verplicht om een offerte in te leveren. Komt u bij het lezen van het bestek tot de conclusie dat u toch niet mee wilt doen, dan is dat geen enkel probleem.

Voor het opstellen van een goede offerte hebben wij een aantal algemene tips voor u

opgesteld. Ze lijken simpel, maar in de praktijk blijken maar weinig ondernemers in staat zich hieraan te houden.

1. Lees de offerteaanvraag goed door, let op eventuele tegenstrijdigheden.
2. Stel vragen als u iets niet begrijpt of als er iets ontbreekt.
3. Concentreer uzelf op de gunningscriteria.
4. Teken de akkoordverklaringen, bent u het niet eens, geef dat dan ook aan. Het liefst in de vragenronden. Teken wel alle akkoordverklaringen.
5. Vul alle formulieren in. Gebruik altijd de formulieren van de aanbestedende partij.
6. Zorg voor de gevraagde bewijzen van vakbekwaamheid en kredietwaardigheid.
7. Ga na welke risico's er zijn en versleutel deze in de prijs. Bijvoorbeeld door een risico-opslag in de offerteprijs te hanteren.
8. Volg precies de richtlijnen voor het aanleveren van de informatie. Denk hierbij aan de hoofdstukindeling, de bijlagen, de ondertekening van bijlagen, de juiste cijfers, et cetera.
9. Zorg voor een verzorgde en leesbare offerte. Maak het de beoordelaar gemakkelijk.
10. Check, dubbel-check de inhoud van uw offerte. Zit alles in de map?
11. Lever het gevraagde aantal offertes in. Bijvoorbeeld in een map (makkelijk door te bladeren). Zorg dat in iedere offerte precies dezelfde inhoud zit!
12. Lever uw offerte op tijd in! 1 minuut te laat en alle moeite is voor niets!

3.4 Waarop wordt beoordeeld?

"In de offerteaanvraag staat aangegeven hoe de opdrachtgever de offertes zal beoordelen. Hij hanteert daarbij twee verschillende soorten criteria: selectiecriteria en gunningscriteria. Selectiecriteria zijn minimumeisen die de opdrachtgever stelt aan het bedrijf. Het gaat dan bijvoorbeeld om de vereiste ervaring die een inschrijver moet hebben. Ook kunnen eisen worden gesteld aan de minimale omzet die het bedrijf heeft of kan worden geëist dat het bedrijf geen belastingsschuld heeft.

Als een inschrijver niet aan de selectiecriteria voldoet, valt hij af: zijn offerte wordt verder niet beoordeeld. Hoe goed de offerte ook is, hij wint de aanbesteding niet.

Een bijzonder selectie criterium is dat de inschrijver alle gevraagde informatie in zijn offerte moet hebben verwerkt. Als bepaalde informatie niet wordt verstrekt, kan de offerte niet worden beoordeeld. Daarom moet altijd alle gevraagde informatie worden geleverd.

Gunningscriteria hebben te maken met de kwaliteit van de offerte. De inschrijver krijgt

een beoordeling voor de prijs of kwaliteit die hij belooft. De gunningscriteria beschrijven waarop de opdrachtgever let bij het beoordelen van de offerte en hoe hij belangrijk hij de verschillende aspecten vindt. Zo wordt duidelijk of de opdrachtgever bijvoorbeeld vooral let op de prijs die in de offerte genoemd wordt, of dat vooral de aangeboden kwaliteit belangrijk is.

De aanbestedende opdrachtgever maakt vooraf de selectie- en gunningscriteria bekend, zodat geïnteresseerde vervoerbedrijven vooraf al kunnen zien of zij mee kunnen doen. Kan een bedrijf niet voldoen aan de selectiecriteria, dan heeft inschrijven geen zin. De gunningscriteria geven een goed beeld van wat de opdrachtgever belangrijk vindt en waaraan bij het schrijven van de offerte vooral aandacht moet worden besteed."

Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf
Spui 188
2511 BW Den Haag
T 070-3751705
F 070-3751777
E info@sktb.nl
I www.sktb.nl

© Versie 24 december 2004