

Checklist: de voorbereiding van een aanbesteding

Het belang van een goede relatie

De complexiteit van een aanbesteding zit vaak in de mensen die bij het project betrokken zijn. Je weet meestal niet van tevoren wie je aan tafel krijgt, wat het achterliggende verhaal is van hen én het project en wat er ter sprake komt. Dus wees voorbereid én houd een open blik.

Het startgesprek is vaak het begin van de relatie met je klant (hierna ook wel opdrachtgever genoemd). Een goede relatie levert veel voordelen op:

- ✓ De klant is eerder geneigd dieper te graven om jou van de juiste informatie te voorzien.
- ✓ Over en weer wordt er beter geluisterd naar elkaar.
- ✓ De klant is jouw ambassadeur voor deze aanbesteding, maar later ook voor de inkoopafdeling.
- ✓ Je kennis en kunde worden niet in twijfel getrokken, en je advies wordt veelal overgenomen.
- ✓ Wanneer er onverhoopt toch iets misgaat, dan is er meer begrip voor elkaar. Er is minder snel sprake van 'zondebokken zoeken'.

Hier volgt een opsomming van de onderwerpen van het kennismakingsgesprek. Bij elk onderwerp staan enkele te behandelen punten. Let op: deze lijst is niet uitputtend.

Het belang van een live kennismaking

Het eerste gesprek vormt de belangrijkste input om te komen tot een project- en inkoopstrategie. Zorg dat je een kundige en betrouwbare indruk achterlaat. Stel open vragen. De volgorde van de vragen kun je zelf bepalen, dit is mede afhankelijk van de dynamiek van het gesprek:

- ✓ Plan een kennismakingsgesprek in. Doe dit bij voorkeur live of minimaal via videobellen, want per mail krijg je zelden tot nooit alle benodigde informatie. Tijdens een (videobel)gesprek kun je doorvragen. Hier krijg je ook de kans om uit te leggen wie je bent, wat jouw functie is en welke rol je in het project hebt.
- ✓ Probeer te begrijpen welk type persoon jouw gesprekspartner is, zodat je daar je gesprekstechniek op aanpast. Bereid je hierop voor.
- ✓ Stel je geïnteresseerd op. Mensen willen graag over hun project vertellen. Hieruit haal je al veel informatie en je gesprekspartner voelt zich gehoord.
- ✓ Probeer ook af te tasten in hoeverre je gesprekspartner al ervaring heeft met Europese aanbestedingen. Wat zijn zijn/haar banden met de markt? Wat is de complexiteit van de aanbesteding? Anders gezegd: probeer af te tasten hoe moeilijk of makkelijk de aanbesteding zal worden.
- ✓ En ten slotte: probeer te peilen hoeveel enthousiasme er is om het inkooptraject uit te voeren. Daar kun je je aanpak aan aanpassen.

Vooraf uitzoeken

Ga zelf alvast op onderzoek uit:

- ✓ Analyseer eerder uitgevoerde aanbestedingen als die hebben plaatsgevonden. Vergeet daarbij niet om de evaluatie van de vorige aanbesteding erbij te pakken, als deze beschikbaar is. Wat ging er toen wel/niet goed?
- ✓ Onderzoek de huidige situatie en het bijbehorende contract. De vindbaarheid, de hoeveelheid beschikbare informatie en het gehele dossier van de huidige situatie zijn belangrijke indicatoren voor jouw eerste startgesprek en de aanpak van de aanbesteding.
- ✓ Welke informatie over de spend kun je vinden? Welke leveranciers zijn er nu en/of welke verborgen leveranciers zijn er daarnaast?
- ✓ Beschik je over de relevante kennis van de markt? Ken je bijvoorbeeld marktpartijen? Lees TenderNed-aanbestedingsdocumenten en bekijk eens aan welke marktpartijen die opdrachten gegund zijn.
- ✓ Wat zijn de ervaringen met betrekking tot de huidige leverancier? Vraag eens na bij je inkoopcollega's, maar vraag er vooral naar tijdens het startgesprek.

Zorg dat je deze informatie zo veel mogelijk paraat hebt voor het eerste gesprek.

Welke vragen gebruik je om een aanbesteding goed voor te bereiden?

Tijdens het gesprek ga je dieper in op de wensen en eisen die men stelt aan wat er ingekocht moet worden:

- ✓ Waar gaat het precies om? Wat moet er precies ingekocht worden?
- ✓ Welk probleem los je op? Is er eventueel een businesscase gemaakt waar dit inkooptraject uit voortvloeit?
- ✓ Wat is de stand van zaken van het project? Wat is de globale planning?
Of wanneer moet het contract ingaan?
- ✓ Wat zijn de ervaringen met de huidige partij? Let op: bij een openbare Europese aanbesteding krijgt ook de zittende leverancier de mogelijkheid om in te schrijven. Als de ervaringen negatief zijn, probeer dan op basis van objectieve gronden te achterhalen waarom dat zo is.
Wat is er gebeurd?
- ✓ Heeft de klant inzicht in de markt?
- ✓ Stel verdiepvragen en interessevragen daar waar nodig en relevant.
Probeer voor jezelf meer gevoel te krijgen bij de dynamiek en wat de organisatie bezighoudt. Het is niet erg als niet alle inkooponderwerpen al volledig inhoudelijk wordt besproken.

Status, beoogde planning en ingangsdatum contract

Meestal zijn er al inhoudelijke documenten opgesteld als onderdeel van de businesscase. Wat is de status van deze documenten? Als je de projectgroep hierover hoort spreken, vraag dan of ze ze naar je op kunnen sturen zodat je er alvast naar kunt kijken, ook al zijn ze nog niet definitief. Stel ook de volgende vragen:

- ✓ Wanneer moet het contract ingaan?
- ✓ Is er een vaste datum waarop de overeenkomst in moet gaan?
- ✓ Zijn er vakantieperiodes en/of feestdagen gedurende de projectperiode?

Jouw kennis van zaken en je bijbehorende advies zijn op dit moment al erg belangrijk.

De verwachtingen die men heeft van een eindtermijn, moeten vooraf duidelijk zijn. Wil de projectgroep of opdrachtgever snel, dan heeft dit gevolgen voor andere elementen van het project, zoals kwaliteit, prijs, inzet van de klant en diens medewerkers. Maar er zijn ook wettelijke termijnen waar je rekening mee moet houden. Zorg dat je die kent.

Uitleg over het proces

Ervan uitgaande dat een klant nog niet veel weet van een Europese aanbestedingsprocedure, moet je hier uitleg over geven. Een klant wil meestal in het eerste gesprek weten hoe het traject er globaal uit gaat zien:

- ✓ Geef in hoofdlijnen aan wat je van hem/haar verwacht, alsmede van de overige betrokkenen.
- ✓ Bespreek het interne besluitvormingsproces: wie is wanneer op welke manier betrokken? Denk aan het goedkeuren, consulteren, informeren rondom de aanbestedingsdocumenten, maar ook de gunning.
- ✓ Bespreek het aanbestedingsproces: hoe ziet een Europese procedure eruit? Geef hierbij ook de doorlooptijd aan. Doe dit aan de hand van de processtappen, zoals de publicatie, de Nota van Inlichtingen-ronde, het indienen van de inschrijvingen, de beoordeling en standstill-periode na de voorlopige gunning. Let op, vaak ligt de lange doorlooptijd aan de interne organisatie, niet aan het feit dat er een Europese procedure gevolgd moet worden.
- ✓ Bespreek hoe de publicatie plaatsvindt, bijvoorbeeld via NegometrixPortal naar TenderNed, waar alle geïnteresseerde marktpartijen kunnen inschrijven.

Bepaal vervolgstappen en kom in actie

Sluit het gesprek af met het vaststellen van de vervolgstappen. Wees concreet en bevestig de afspraken per mail:

- ✓ Plan direct een vervolgspraak in: wie moet daarbij zijn? Wat bespreek je in dat gesprek?
- ✓ Welke informatie stuurt de klant naar jou en wat is de deadline?
- ✓ Welke informatie stuur jij naar de klant en wat is de deadline?
- ✓ Wie informeert de huidige leverancier dat er aanbesteed gaat worden en moet het lopende contract nog opgezegd worden?
- ✓ Voorkom toezeggingen tijdens het gesprek over planning en capaciteit waar je nu nog geen zicht op hebt. Het is beter om af te sluiten met: 'Ik kom er uiterlijk op <datum> op terug.'

Geef opvolging aan de vervolgstappen. Begin alvast met het invullen van de aanbestedingsstrategie. Stel dat je er op dat moment alsnog achter komt dat je informatie mist, trek dan gelijk aan de bel bij je klant en/of de projectgroep. Tijdens het eerstvolgende overleg kun je dit document doornemen en de details verder invullen of bepalen wat je ermee gaat doen.

Wil je nog meer lezen over de voorbereiding? Op onze website vind je een download van diverse praktische tips zoals wij die bij onze Workademy-opleiding geven.