



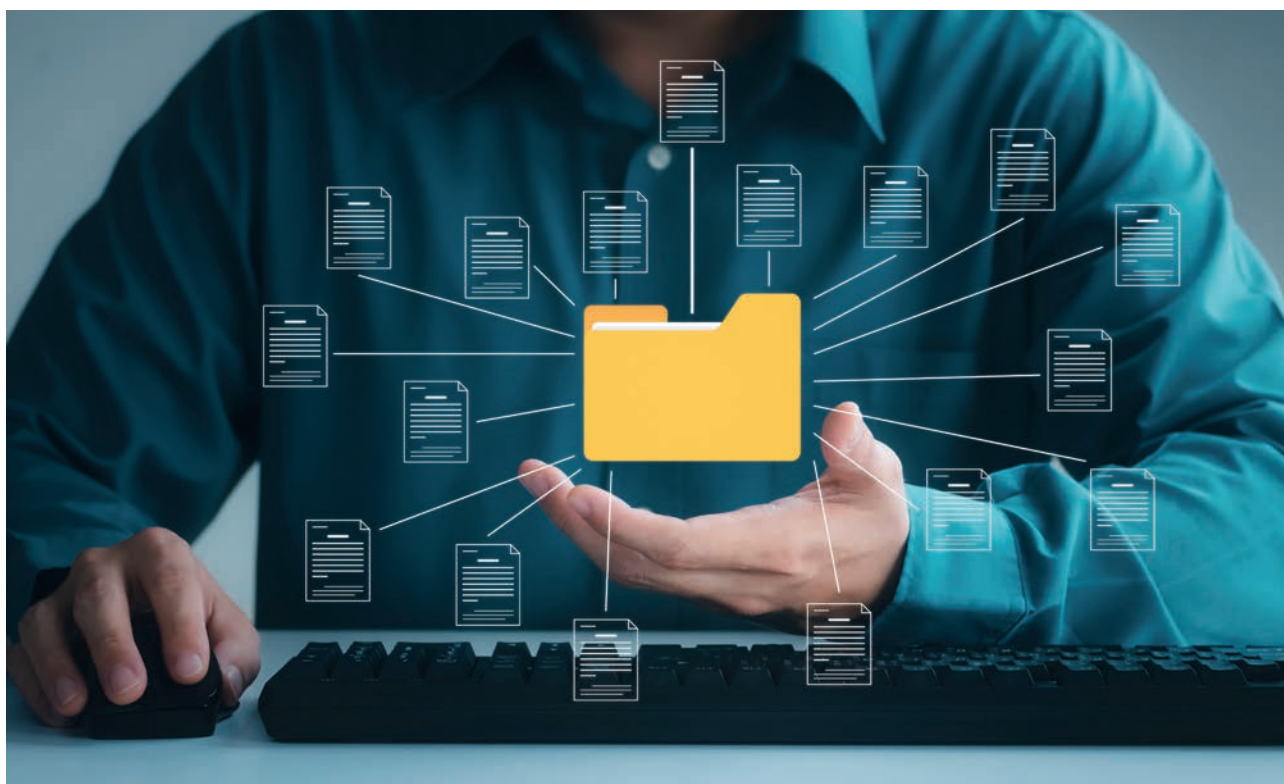
OVERHEIDSOPDRACHTEN

HOE EFFICIËNTER INSCHRIJVEN OP OVERHEIDSOPDRACHTEN EN AAN TENDERMANAGEMENT DOEN?



INTRODUCTIE

Alleen al in België schrijven overheden en hun diensten jaarlijks gemiddeld zo'n 25.000 aankoopprocedures uit. Publieke aanbestedingen waren in ons land in 2020 goed voor een markt van 69 miljard euro¹. Overheidsopdrachten binnenrijven is dan ook een erg aantrekkelijke en stabiele bron van omzet voor bedrijven, klein en groot.



Hoewel een opdracht binnenhalen zoet smaakt, moet je soms eerst door een zure appel heen bijten. Het inschrijvingsproces kan dikwijls complex (b)lijken. Meedingen naar een overheidsopdracht vergt tijd, toewijding en een zekere mate van detaillering. Publieke aanbestedingen zijn van een andere orde dan het gebruikelijke commerciële proces. Strikte evaluatieregels en termijnen, een beperkte ruimte om te onderhandelen, de betrokkenheid van veel verschillende teams, ...

Wellicht heb je ondertussen zelf al ondervonden dat de eerste aanbesteding de moeilijkste was, net omdat het een onvertrouwd proces was. Maar stilaan voelt het allicht minder overweldigend aan. En ben je nu op zoek naar tips om je aanpak te perfectioneren en slaagkansen te verhogen. In deze publicatie helpen we je graag een meer systematische aanpak te hanteren om de beste opportuniteiten te vinden. En je krijgt ook tips om je succesratio op te krikken.

Veel leesplezier!

¹ bron: OESO - [Government at a Glance 2021](#) - p 163



INHOUD

OVERHEIDSOPDRACHTEN VINDEN EN KWALIFICEREN 04

To bid or not to bid: is een aanbesteding geschikt voor mij? 05

DE OFFERTE VOORBEREIDEN 06

Aspecten om rekening mee te houden tijdens de voorbereidende fase 08
 Starten met een voorsprong 09

DE OFFERTE UITWERKEN 10

Hoe bepaal je de prijs van je offerte? 13

DE OFFERTE VALIDEREN EN INDIENEN 14

Maak een tenderbibliotheek 15

OPVOLGING EN NAZORG 17

HOOFDSTUK

OVERHEIDSOPDRACHTEN VINDEN EN KWALIFICEREN



OVERHEIDSOPDRACHTEN VINDEN EN KWALIFICEREN

Alleen al in België worden er elke werkdag gemiddeld 69 nieuwe aanbestedingen gepubliceerd. Bedrijven die ook buiten de landsgrenzen actief zijn, kijken aan tegen een nog grotere dagelijkse tsunami. Precies die opdrachten vinden die relevant zijn voor jouw business kan soms voelen als het zoeken naar een naald in hooiberg. Voor je het weet, verlies je elke week uren aan kostbare tijd met scrollen en swipen.

Een gedegen systeem en aanpak om tenders te screenen is dan ook cruciaal.

Elke aanbestedingsprocedure is intensief en je moet goed nadenken of je expertise en ervaring passen bij een kans. Een zoekplatform kan je daarbij helpen.

Zo'n platform helpt niet alleen bij het vinden en kwalificeren van opdrachten, maar helpt je ook om vooruit te plannen zodat je je projecten beter kan managen. Aanbestedingen komen vaak voor in cycli, waardoor je soms al maanden vooruit kan plannen, nog voor ze gepubliceerd zijn.

Probeer onze tools met een **gratis proeflicentie**



To bid or not to bid: is een aanbesteding geschikt voor mij?

Is een aanbesteding het wel waard om er tijd en moeite in te investeren? Het antwoord op die vraag ontdek je beter te vroeg dan te laat.

- Lees en analyseer de aanbestedingsdocumenten grondig en neem de tijd om de gevraagde diensten volledig te begrijpen. Is je bedrijf **uitgerust** om precies die goederen of services te leveren die worden gevraagd? Beschik je over de deskundigheid, kwalificaties en eventuele accreditaties? Kan je tegemoet komen aan alle gestelde voorwaarden?
- Denk ook aan **onderaannemers** die je eventueel moet inzetten. Beschikken ook zij over de nodige competenties en kwalificaties? Hoe zeker ben je dat ze zich aan hun engagement kunnen houden? Goed om te weten: het gebeurt steeds vaker dat aanbestedende overheden tijdens de selectiefase niet alleen jou als aannemer/leverancier doorlichten, maar ook je onderaannemers. Als een van de onderaannemers bijvoorbeeld niet correct zijn belastingen betaalde, riskeer je uitgesloten te worden.
- Heb je de **capaciteit** om dit extra werk aan te nemen en beschik je over voldoende deskundig personeel? Zou je extra medewerkers moeten aanwerven om het project te vergemakkelijken, en zo ja, hoe snel kunnen zij worden aangeworven als de aanbesteding succesvol is?
- Wat zijn de **beoordelingscriteria**? Als enkel de prijs telt, dan kan je ervoor kiezen om er geen (of net wel) tijd en moeite in te steken.
- Hoe sterk zijn je **winstkansen**? Heb je eerder soortgelijke opdrachten gewonnen? Hoe sterk is het concurrentieveld voor deze specifieke opdracht?
- Bereken de **kosten** van het project. Hoeveel kost het je om het contract uit te voeren? Is je winstmarge voldoende om een deelname te rechtvaardigen?
- Hoe is je **relatie** met de opdrachtgever? Als je al op goede voet staat met of bekend bent bij de aanbestedende dienst, zou dit een voordeel kunnen zijn. Als je onbekend bent bij de opdrachtgever kan je mogelijk een concurrentienadeel hebben.

HOOFDSTUK

DE OFFERTE VOORBEREIDEN



DE OFFERTE VOORBEREIDEN

Heb je een opdracht in het vizier waarop je denkt kans te maken? Dan kan de voorbereiding starten. Hoe groter je onderneming, hoe belangrijker het is om de juiste experts rond de tafel te krijgen. Een openbare aanbesteding winnen, lukt beter in team dan solo. Betrek dus tijdig de nodige mensen en departementen. In middelgrote ondernemingen kunnen enkele mensen verschillende rollen combineren. Heb je een kleine onderneming en/of werk je alleen aan de tender? Vraag dan regelmatig feedback van iemand die je business kent.

Een tenderteam bestaat doorgaans uit



PROJECTMANAGER

Een projectmanager die het proces en de timing overziet en coördineert



LOGISTIEK MEDEWERKER

Een medewerker die kennis heeft over de goederen en/of diensten



VOORRAADBEHEERDER

Een medewerker die vertrouwd is met het voorraadbeheer en de supply chain



FINANCIËEL MEDEWERKER

Een medewerker die het financiële plaatje analyseert



MARKETEER

Een medewerker die thuis is in marketing en communicatie en je kan vertellen hoe je je kan differentiëren



JURISTE

Een medewerker die vertrouwd is met aspecten rond legal en compliance

Aspecten om rekening mee te houden tijdens de voorbereidende fase



01 Hoe goed ken je de klant?

Neem de tijd om zoveel mogelijk informatie en inzichten te verzamelen over de klant (en over je mogelijke concurrenten).

- Wat vind je op hun LinkedIn-pagina, Twitter of andere kanalen? Gebruik Google Alerts of een andere dienst, zodat je op de hoogte blijft van nieuws over je klant en concurrenten.
- Zijn er beurzen en andere evenementen waaraan zij deelnemen, en die je kan bijwonen?
- Met wie kan je een gesprek aanknopen? Wie zijn de beslissers en influencers bij je klant? Wie kan je iets vertellen over de grote uitdagingen en de projecten waaraan ze werken?
- Voor bepaalde aanbestedingen organiseert de overheid een infosessie. Soms kan je aanwezigheid zelfs verplicht zijn, als je niet uitgesloten wil worden. Verplicht of niet: je doet er altijd goed om die infosessies bij te wonen.

02 Leg verantwoordelijkheden vast

Maak een soort tijdlijn, zodat iedereen precies weet wat en wanneer van hem of haar verwacht wordt. Wie schrijft de offerte voor de aanbesteding? Heb je ervaring in huis of moet je een beroep doen op een consultant om je te adviseren? Leg ook vast wie de offerte moet valideren.

03 Let op de weging van criteria

Dit is een indicatie van wat de klant belangrijk vindt. Een aantrekkelijke prijs is voor sommige aanbestedingen het belangrijkste. Meestal zijn er echter ook andere factoren om rekening mee te houden, zoals kwaliteit, duurzaamheid of lokaliteit. Neem deze criteria als fundament voor het verdere proces.

04 Wat zijn je eigen sterktes en zwaktes?

Hoe zal het deelnemersveld er uitzien, hoe kan je je sterktes uitspelen en hoe kan je anticiperen op je zwaktes tegenover concurrenten?

05 Check regelmatig op updates

Soms kan het gebeuren dat de aanbestedende overheid een update publiceert van het bestek. Je doet er dus goed aan om regelmatig te checken of er updates zijn en of die een impact hebben op je offerte.

06 Opgeslet voor boetes

Overheden kunnen boetes en straffen opleggen als je de aanbesteding won, maar uiteindelijk blijkt dat je niet het werk leverde dat je beloofde te leveren. Dat is iets om al in de voorbereidende fase grondig rekening mee te houden. Zeker in deze tijden waarin er krapte is op de arbeidsmarkt en toeleveringsketens verstoord zijn is dat een belangrijk aandachtspunt.

Tekent je bedrijf een overeenkomst met de overheid om 27 poetsmedewerkers 38 uur per week in te zetten, maar zet je er maar 24 in, dan riskeer je boetes en straffen. Die boetes kunnen per dag zijn, en dus al snel oplopen.

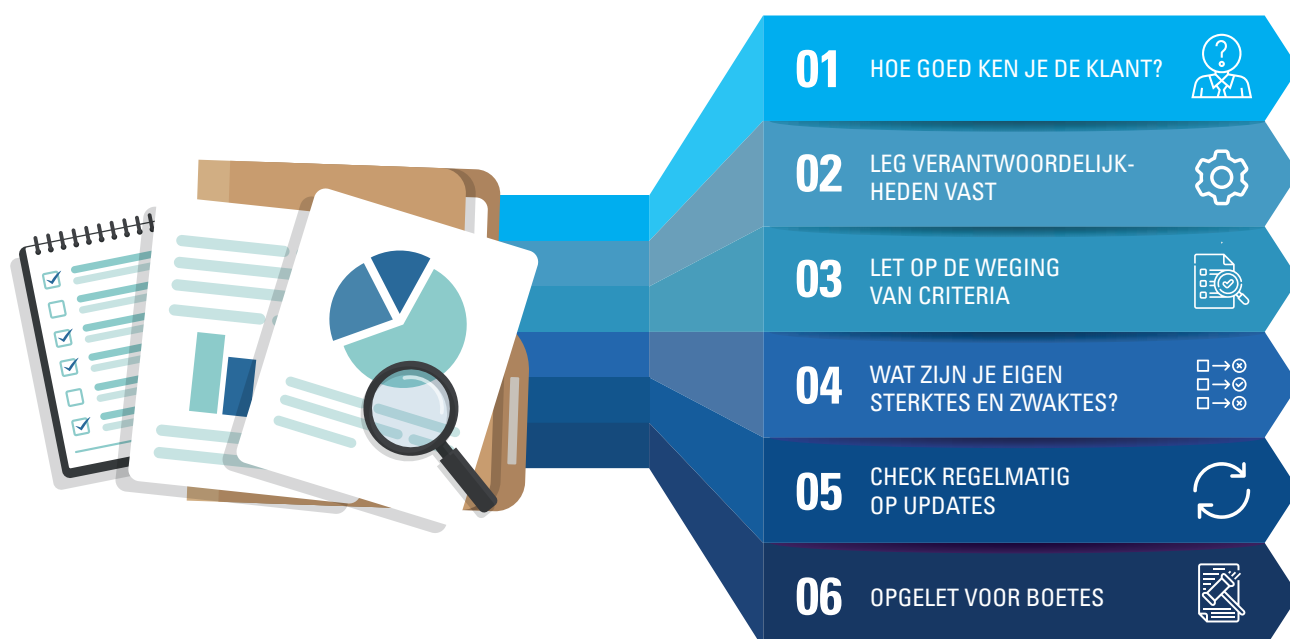
Sommige van die boeteclausules liggen bij wet vast, maar sommige administraties hanteren extra boete- en strafclausules. Het is dus belangrijk om je hierover tijdens de voorbereidende fase goed te informeren (en er later ook voor te zorgen dat je waarmaakt wat je beloofde).

STARTEN MET EEN VOORSPRONG

Een gebrek aan data over tenders en concurrentie leidt ertoe dat bedrijven opportuniteiten missen, hun kansen niet correct inschatten of hun prijs veel te laag of veel te hoog zetten. Deze blinde vlekken kunnen resulteren in gederfde inkomsten en marktaandeel.

Bij EBP ontvang je elke dag een overzicht van alle interessante en lucratieve opdrachten die aansluiten bij jouw expertise en bedrijf. Met onze tools maak je in een vingerknip marktanalyses, scan je opdrachten op jouw trefwoorden, vind je de aanbestedende dienst, vind je gunningen, deadlines en informatie over de limiet- en vervaldatum terug, enzovoort.

Probeer onze tools
met een **gratis proeflicentie**



HOOFDSTUK

DE OFFERTE UITWERKEN

DE OFFERTE UITWERKEN



Alleen als je voldoet aan de selectiecriteria van de aanbestedende overheid, kan je je kandidaat stellen. Vaak dien je in deze **selectiefase** referenties, cijfers en allerhande documenten voor te leggen om aan te tonen dat je de nodige skills en (financiële) slagkracht hebt. De aankoper zal meteen het kaf van het koren scheiden en enkel doorgaan met de kandidaten die geschikt zijn.

Tijdens de **gunningsfase** worden de verschillende aanbieders in de weegschaal gelegd en vergeleken. De gunningscriteria dienen dan als referentiepunt om de vergelijking te maken en een score toe te kennen.

Tijdens het uitwerken van de offerte hak je de knopen door (aanbod, prijzen, voorwaarden, aanpak om je te differentiëren van andere deelnemers ...) en krijgt je offerte vorm op papier.

Denk dus goed na hoe je positief kan opvallen en hoe je de mensen die je offerte zullen evalueren zo weinig mogelijk frictie bezorgt. Anders gezegd: hoe je hen op de makkelijkste en snelste manier de weg kan wijzen naar het antwoord op hun vragen of noden, zodat ze je makkelijk een score kunnen toekennen. Sommige opdrachtgevers vragen dat je volgens een strikt format werkt, zodat ze de verschillende aanbiedingen makkelijk naast elkaar kunnen leggen. Bij andere is het kader minder strikt.

- Bedrijven werken vaak met eigen templates om offertes op te stellen. Op zich kan dat een goed idee zijn om efficiënt te werken. Alleen mag je niet uit het oog verliezen dat elke offerte **maatwerk** is en je dat niet op automatische piloot kan schrijven. Ook al is het je 114de offerte: het blijft even belangrijk om het bestek grondig na te kijken en een offerte op maat te leveren.
- De **eerste indruk** telt. Daarom is een samenvatting aan het begin van je document belangrijk. Daarin schets je je voorstel in grote lijnen. Met een samenvatting heeft de aanbesteder een duidelijk idee van wie je bent, wat je aanbiedt en tegen welke prijs. Geef ook een samenvatting van je offertevoorstel aan het eind van het document, bijvoorbeeld met een bondige opsomming.
- Hou zinnen en alinea's **kort**: zorg voor een logisch verloop en een logische overgang van de ene zin naar de andere. Probeer een duidelijke verhaallijn aan te houden.
- Wees **specifiek**: weid niet uit over diensten of zaken die niet gespecificeerd zijn in de aanbesteding.



- Ga niet uit van **voorkennis**. Niet iedereen die je offerte zal nakijken, heeft dezelfde kennis van de business als jij. Zorg ervoor dat sleutelbegrippen worden uitgelegd. Beperk jargon tot een minimum. Je kan ook met kennis van zaken spreken zonder moeilijke woorden te gebruiken.
- Gebruik witruimte, tussentitels en opsommingstekens om **structuur** aan de lezer te bieden.
- Mix en combineer verschillende **technieken** om je klant te overtuigen. We leggen dit even uit aan de hand van een fictief voorbeeld:
 - Eigenschappen: voor de isolatie van de spouwmuren gebruiken we schuim met de hoogste isolatiewaarde (0,027 W/mK).
 - Methode: onze gediplomeerde isolatiespecialisten injecteren het schuim in de spouwmuren. Dat gebeurt via kleine gaatjes die nadien onzichtbaar afgewerkt worden.
 - Waarde: onze oplossing overtreft de minimale vereisten en is het meest milieuvriendelijk van alle technieken. Het schuim wordt in België geproduceerd.
- Bewijs: ons team isoleerde in 2021 in totaal 124 gebouwen. 95,9% daarvan gebeurde binnen de vooropgestelde tijd en budget.
- Sociale verantwoordelijkheid: op onze werven hadden we in 2021 16 stagiairs aan het werk.
- Schrijf **met overtuiging**. 'We zullen' in plaats van 'we zouden kunnen'. 'We weten' in plaats van 'we geloven'. 'We hebben/zullen' in plaats van 'we streven naar'. Onthou dat een tender een **salesdocument** is.
- Hanteer een **positieve** stijl. Leg nadruk op de voordelen en pluspunten, maar zonder te overdrijven.
- Wissel de tekst af met **andere formats**:
 - Statistieken of een factbox: korte, objectieve en feitelijke info
 - Een testimonial: bv. een positief citaat van een 'vergelijkbare' opdrachtgever
 - Een case study: bv. een beknopte samenvatting van hoe je een klant hebt geholpen
 - Lijstje: bv. met referenties
 - Cv's: bijzonderheden over de vaardigheden en deskundigheid van je team.

HOE BEPAAL JE DE PRIJS VAN JE OFFERTE?



Overheidsinstanties streven ernaar waar voor hun geld te krijgen. Zelfs als je de meeste expertise of de beste service kunt aanbieden: prijs blijft altijd een sterk bepalende factor, en soms zelfs de doorslaggevende factor in de weging.

Met een (te) hoge prijs verminder je je kansen om de opdracht binnen te halen. Met een (te) lage prijs verhoog je je winstkansen, maar loop je het risico financieel je broek te scheuren. Daarbij komt ook dat de prijs mee de perceptie over je bedrijf bepaalt. Duur neigt soms synoniem te staan met kwaliteit, (te) goedkoop met lage kwaliteit - of kan zelfs wantrouwen wekken. Dat maakt van het berekenen van 'de juiste prijs' een pittige uitdaging.

Bij het opstellen van je offerte zijn er standaard drie zaken om rekening mee te houden:

- De kosten: loonkosten, aankoopkosten, overhead, huur, ...
- De klant: kwaliteitseisen, verwachtingen, ...
- De markt en de concurrentie: dun- of dikbevolkt? Hoeveel vragen concurrenten? ...

Een traditionele methode is om je kosten te berekenen en hierop een marge te nemen. Een andere klassieke manier is om te kijken wat concurrenten doen en je net onder hun prijs te positioneren. Het is echter interessant om niet alleen met je rekenmachine te rekenen, maar bij de berekening ook aspecten mee te nemen die een gezonde relatie garanderen.

Met een overheidsopdracht ga je vaak een engagement aan voor verscheidene jaren. De essentie is om tijdens de hele looptijd een balans te krijgen in het geven en nemen. En je daar ook goed bij te voelen. Vraag je een te hoge prijs, dan zul je misschien soms onbewust harder gaan werken of toch iets extra's doen om een slecht gevoel te compenseren. Vraag je een te lage prijs, dan kan er bij jou al snel frictie ontstaan zodra je klant eens een extraatje vraagt. Streef dus naar een prijsaanbod dat niet alleen goed is voor je omzet, maar ook voor jouw gemoedsrust.

HOOFDSTUK **DE OFFERTE VALIDEREN EN INDIENEN**



DE OFFERTE **VALIDEREN** EN **INDIENEN**

Voordat je de offerte indient, zal die wellicht gevalideerd moeten worden. Afhankelijk van de soort aanbesteding, de complexiteit en het eventuele internationale karakter zal dat doorgaans door verschillende mensen in je bedrijf zijn.

CHECK ZEKER OF ...

- ✓ je alle onderdelen van de vragen hebt beantwoord
- ✓ je het voorstel duidelijk hebt uitgelegd zodat het makkelijk te begrijpen is
- ✓ je volledig bent tegemoetgekomen aan de specificaties en de beoordelingscriteria
- ✓ de offerte logisch gestructureerd en gemakkelijk te volgen is
- ✓ je zowel op het 'hoe' als op het 'wat' bent ingegaan
- ✓ je relevant bewijs hebt verstrekt om je bekwaamheid aan te tonen
- ✓ je bij elke vraag consequent bent geweest
- ✓ het document niet langer is dan gevraagd en aan alle vormvereisten voldoet.



Het is van vitaal belang dat je offertes op tijd (check ook het uur), via het juiste kanaal en in de juiste taal indient, en dat alle nodige documenten aan alle eisen voldoen. Anders dreigt je deelname afgewezen te worden. Zorg ook voor permanentie, zodat er steeds iemand beschikbaar is om de offerte op te volgen en te reageren als de aanbestedende overheid bijvoorbeeld bijkomende vragen heeft. Reageer je niet binnen de gevraagde termijn, dan riskeer je uitsluiting!

Offertes voor overheidsopdrachten worden in regel elektronisch doorgestuurd, via het platform publicprocurement.be. Dien je uitzonderlijk een offerte per post te bezorgen, let dan eveneens op de voorschriften (zoals omslag in omslag).

Let er sowieso op dat je een ontvangstbewijs krijgt en controleer of de datum en het uur correct vermeld zijn.

MAAK EEN TENDERBIBLIOTHEEK

Als je geregeld intekent op aanbestedingen, is het nuttig om een 'bibliotheek' te hebben met documenten die je standaard nodig hebt. Zoals financiële rekeningen en verklaringen, verzekeringscertificaten, accreditatiedocumenten, bedrijfsbeleid op het gebied van gezondheid en veiligheid, duurzaamheid en gelijke kansen, cv's van de medewerkers en referenties. Zo'n bibliotheek maakt elke inschrijving minder tijdrovend en minder stresserend, vooral omdat veel aanbestedingen binnen een kort tijdsbestek afgerond moeten worden.

The background of the page is an abstract composition. On the left, there's a dark blue textured area. A magnifying glass with a black frame is positioned over this area, its lens reflecting light. To the right of the magnifying glass, there are large, overlapping geometric shapes in shades of light blue and white, creating a sense of depth and movement. The overall color palette is dominated by various shades of blue and white.

HOOFDSTUK **OPVOLGING EN NAZORG**

OPVOLGING EN NAZORG

Geen enkel bedrijf zal ooit elke aanbesteding winnen. Afwijzing en teleurstelling zijn een natuurlijk onderdeel van het proces. Als je niet geselecteerd bent, is het cruciaal om feedback te vragen. Die informatie is van goudwaarde om je toekomstige offertes te verfijnen en je winstkansen te verhogen. De aanbestedende overheid is bij opdrachten vanaf 139.000 euro overigens verplicht je een gemotiveerde beslissing te sturen. Onthoud dat aanbestedingen vaak cyclisch zijn. Het is belangrijk om er lessen uit te trekken, verbeteringen aan te brengen en je op te warmen voor de volgende aanbesteding.



Probeer zeker een antwoord op deze vragen te krijgen:

- Voldeed je aan alle eisen om in aanmerking te komen?
- Bevatte je offerte alle gevraagde informatie?
- Behaalde je alle vereiste deadlines?
- Verstrekte je alle noodzakelijke informatie rond prijs, aanpak en bedrijfsachtergrond?
- Wat was de reden dat je offerte werd afgewezen?
- Wat zou je de volgende keer anders kunnen doen?

Evalueer tot slot ook je eigen proces. Hoe lang duurde het om validaties te krijgen? Waar stak je het meeste energie in? Waar zijn er verbeteringen mogelijk?

Heb je de opdracht gewonnen? Bedank hiervoor de aanbestedende overheid en bestudeer de motivering om te zien waarom jouw inschrijving de beste was.

Dit zorgt ervoor dat je meer inzicht hebt in wat de opdrachtgever belangrijk vindt bij de uitvoering. Het is daarnaast ook geen probleem om na te vragen waar de aanbesteder nog verbeterpunten ziet, zodat je toekomstige inschrijvingen nóg beter kan doen.

Eenmaal de 'buit' binnen is, begint het echte werk. Vergeet niet dat ook dit winnende contract vroeg of laat beëindigd zal worden en weer op de markt zal komen. Het is daarnaast essentieel om goede contacten te onderhouden met de leidende ambtenaar. Dat is de persoon die je prestaties zal opvolgen en evalueren. De leidende ambtenaar is ook degene die boetes of straffen kan opleggen, als je de job niet volgens de afspraken uitvoert. Regelmatig en proactief kortsluiten met de leidende ambtenaar is dus de boodschap. Het is goedkoper om tijdig een kleine wrijving of misverstand op te lossen, dan te laten begaan en daar de rekening voor te moeten betalen.



Ondanks de zorg en aandacht die EBP aan de samenstelling van dit ebook heeft besteed, is het mogelijk dat deze informatie onvolledig, onjuist of niet meer actueel is. U kunt aan de informatie in dit ebook geen rechten ontleen.

EBP sluit alle aansprakelijkheid uit voor enigerlei directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, die voortvloeit uit of in enig opzicht verband houdt met het gebruik van dit ebook.

Niets van dit ebook mag geheel of gedeeltelijk op welke wijze dan ook worden gereproduceerd, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van EBP en eventueel andere rechthebbenden.

EBP mag het ebook naar eigen inzicht en op ieder gewenst moment veranderen of het bestaan ervan beëindigen en is niet verantwoordelijk voor de gevolgen hiervan.

De lezer verklaart akkoord te gaan met de disclaimer en EBP te beschermen voor, en te vrijwaren van, alle (buiten)gerechtelijke maatregelen e.d. inclusief de daaruit voortkomende kosten ten gevolge van, of gerelateerd aan, het gebruik van dit ebook.



Tijd om er een expert bij te halen?

Net als leren zwemmen, gaat inschrijven op aanbestedingen gepaard met een leercurve. In het begin hebben we de neiging er soms gewoon 'in te duiken' en ons ding te doen. Door gestructureerd en in team te werk te gaan, verklein je de kans dat je de bal mislaat. Hopelijk heb je in deze whitepaper nuttige tips ontdekt om ook jouw tendermanagement naar een hoger niveau te tillen. Wil je **nog beter worden in het winnen van aanbestedingen**?

EBP biedt trainingen en workshops aan voor bedrijven, klein en groot. Dit gaat van hulp bij administratie tot het opstellen van een winnende offerte. Zo kunnen we je helpen.

Opleidingen



Evenementen



Plan jouw adviesgesprek

