



Factsheet – contacten met leveranciers Tijdens een aanbesteding

Versie: 1.1 | Doc.nr. 99 | Datum: maart 2024

Welke contacten mag je nog hebben met een leverancier als je een aanbesteding aan het voorbereiden bent en hoe zit het met contact tijdens een lopende aanbesteding?

Een goede vraag. Je mag de ene leverancier in ieder geval niet meer vertellen dan de andere, zodat er geen ongelijkheid ontstaat. De basisregel is: 'contact hebben met de markt is geoorloofd, zolang het niet in strijd is met de aanbestedingswet'. Dit lijkt een makkelijke regel. Een nadere toelichting is echter wel op zijn plaats.

In deze factsheet wordt de toelichting in de volgende 4 stappen behandeld:

1. Collega's: neuzen de zelfde kant op!
2. Contacten met leveranciers tijdens de voorbereiding
3. Contacten met leveranciers als er een aanbesteding is gestart
4. Contacten met leveranciers na afloop van een Aanbesteding.

1. Collega's: neuzen dezelfde kant op

Samenwerking is goed en twee mensen weten meer dan één, MAAR.....

1. Spreek van te voren af hoe je (samen) te werk gaat;
2. Stem af wie welke contacten maakt;
3. Geef aan welke contacten een ieder vanuit zijn/haar werk al heeft.

Het zal niet de eerste keer zijn dat een leverancier via een collega informatie krijgt die jij juist niet had willen vertellen.

2. Contacten met leveranciers tijdens de voorbereiding

Ideale situatie:

Er zijn aanbestedingen, klein en groot, die prima zijn voor te bereiden zonder ook maar enig contact te hebben met de markt. Doe dit dan ook vooral.

Overige situaties:

In veel gevallen is er onvoldoende kennis om een professionele offerteaanvraag op te stellen. Je moet dingen weten zoals:

- Welke leveranciers zijn er op de markt en op welke segmenten zijn ze actief?
- Wat zijn gebruikelijke prijzen?
- Wat zijn de technologische ontwikkelingen?
- Marktverkenning/-oriëntatie is vaak gewoon noodzakelijk.

Do's, don'ts, valkuilen en tips

DO	Gouden regel: handel integer
DO	Alle partijen waar je mee praat, moeten gelijk behandeld worden. Wees transparant en objectief
DO	Iedere ondernemer die aan de aanbesteding meedoet, dient over dezelfde informatie te beschikken.
DO	Geef bij elk contactmoment duidelijk aan dat het een oriënterend gesprek is in de voorbereiding op een aanbesteding. Hou het algemeen. Ga jouw 'probleem' niet uitgebreid en in detail bespreken en laat de leverancier zeker geen concept voorstel uitwerken.
DO	Maak eventueel verslagen. Stuur deze aan je gesprekspartners en neem ze op in je aanbestedingsdossier. Dit in verband met het eventueel aantonen van je handelswijze.
DON'T	De eisen en wensen in je aanbesteding mogen, (hoe handig dit ook lijkt), nooit 'overgeschreven' zijn van de specificaties/folders/websites van een leverancier.
DON'T	Geef geen informatie over jouw voorkeuren. Hoe je tegen bepaalde zaken aankijkt, enzovoorts. Leveranciers kunnen jou dan bij het opstellen van hun offerte gaan pleasen door te veel rekening met jou te houden.
Valkuil	Leveranciers zijn er in getraind om jou die informatie (indirect) te ontfutselen.
Valkuil	Wees terughoudend met het bezoeken van (leuke) events van leveranciers. Ook je huidige leverancier gaat vissen (en beïnvloeden) voor een zo goed mogelijke uitgangspositie.
Tip	Bereid gesprekken goed voor. Maak een simpel gespreksplan met daarin: Opening van het gesprek; wat is het doel? Wat wil ik weten? Wat ga ik NIET vertellen?!

3. Contacten met leveranciers tijdens de aanbesteding

Do

- Alle contacten lopen in principe via één contactpersoon. Zijn/haar naam en gegevens staan dan ook vermeld in de aanbestedingsstukken.
- Communicatie is bijna altijd schriftelijk.
- Heeft een onderneming vragen over de aanbesteding, dan kan zij hierover schriftelijk vragen stellen bij de contactpersoon.
- De contactpersoon verzamelt de vragen, maakt met het team de antwoorden en verstrekt zowel de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden aan alle deelnemende ondernemingen.

NB. Bij Europese aanbestedingen staat zelfs in de aanbestedingsstukken dat contact met anderen van de organisatie verboden is, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ieder ander contact kan leiden tot grote (juridische) problemen.

Presentaties of schouw

Soms is het noodzakelijk om in de beoordelingsprocedure een presentatie of demonstratie door de leveranciers op te nemen. Dan is het logisch dat meerdere personen in contact komen met de leverancier. Het blijft ook dan een vereiste dat één persoon het overzicht en de regie houdt.

Ook tijdens een schouw of aanwijzing zijn er vaak meerdere personen van de opdrachtgever betrokken. Let goed op wie wat zegt. Zo'n schouw/aanwijzing is vaak informeel, en dus voor leveranciers een uitgelezen mogelijkheid om te vissen. Vraag je dus goed af wie bij de schouw/aanwijzing aanwezig moeten zijn. Soms kan dit gedaan worden door iemand die geen onderdeel is van het aanbestedingsteam (bijvoorbeeld een bode die ruimten kan laten zien).

De aanbesteding is pas afgelopen als de contracten getekend zijn. Dan kan de radiostilte eindigen. Vanzelfsprekend blijft geheimhouding van kracht. Je deelt bijvoorbeeld geen informatie van de ene ondernemer met een andere.

4. Contacten met leveranciers na een aanbesteding

Nadat het contract getekend is, heb je veel contact met de nieuwe leverancier en veel minder contact met de andere leveranciers in de markt. Reguliere contacten met de markt om bij te blijven, is dan weer voor een ieder mogelijk.

In contracten is vaak wel geregeld wie de formele contacten onderhoudt met de nieuwe leverancier. Er zijn 3 niveaus: strategisch, tactisch en operationeel. Ieder niveau heeft zo zijn rollen, verantwoordelijkheden en mandaten. Blijf hier scherp op, want het verwatert snel. Ook in deze fase, die vaak een lange periode beslaat, blijft geheimhouding van kracht.