

Met deze tips schrijf je een succesvolle aanbesteding!

Door Jolien | 11 december 2019

Het kopen van schoolboeken en andere aankopen voor de school is steeds onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten. We spraken met Anja Palmaerts van APeXPRO. Ze is gespecialiseerd in de wetgeving overheidsopdrachten. In dit artikel geeft ze enkele bruikbare tips.

Voor aankopen boven de €30.000,00 (incl. BTW) over de totale duurtijd moeten schoolbesturen een aanbesteding uitschrijven of inschrijven op een raamovereenkomst van een aankoopcentrale.

Deze verplichting geldt ook voor interne en externe boekenfondsen. Bij een intern boekenfonds koopt de school de boeken zelf aan. Bij een extern boekenfonds koopt de leerlingen de boeken zelf aan.



Als je gebruikt maakt van een extern boekenfonds moet je ook de wetgeving overheidsopdrachten volgen. Je geeft namelijk een economisch voordeel aan een boekenleverancier ten nadele van andere boekenleveranciers door de leerlingen naar hen door te verwijzen voor het aankopen van schoolboeken. Zelfs als deze doorverwijzing niet exclusief is dan blijft er een discriminatie bestaan tegenover andere boekenleveranciers.

Een overheidsopdracht is aan veel regels onderworpen. Als school is het niet altijd evident om zelf een aanbesteding uit te schrijven. Om je hierin te ondersteunen hebben we enkele tips verzameld.

Anja Palmaerts: 'Het belang van kwaliteit in aanbestedingen zal toenemen.'

Tip 1: Maak het bestek niet te moeilijk

Je begint het bestek best met een duidelijke titel en omschrijving van de opdracht en niet enkel met onleesbare juridisch-technische informatie. Op deze manier kan de inschrijver meteen zien of de aanbesteding voor hem interessant is. Daarna komen de administratieve en wettelijke bepalingen aan bod. Wees voorzichtig met het kopiëren van juridische bepalingen uit andere bestekken. Het is belangrijk om alles goed te motiveren in het bestek. Zo vermijd je onduidelijkheden.

Tip 2: Geef voldoende tijd

Het is belangrijk om kandidaat-inschrijvers voldoende tijd te geven. Dit is ook volgens de principes van mededinging en gelijkheid aangewezen. Je voorziet beter wat meer tijd dan de wettelijke verplichte indieningstermijnen. Vergeet niet om rekening te houden met vakanties en verlofdagen.

Tip 3: Bekijk of het gebruik van percelen een meerwaarde is.

Met percelen kan je een opdracht onderverdelen in deelopdrachten, die apart gegund en in principe gescheiden uitgevoerd kunnen worden. Je kan zelf bepalen of de kandidaat-inschrijvers voor één of meerdere percelen kunnen intekenen. Wanneer je als school of een scholengroep een aanbesteding schrijft, is het niet altijd gebruikelijk om verschillende percelen te voorzien. Bij aanbestedingen boven de €139.000,00 moet je wel motiveren waarom je geen percelen gebruikt.

Tip 4: Kwaliteit eerder dan prijs

Het gebruik van functionele en/of prestatie-eisen heeft gevolgen voor je gunningscriteria. Het belang van kwaliteit zal toenemen. Het is aangewezen om vooraf stil te staan bij de wijze waarop je de offertes zal quoteren en evalueren. Als je de opdracht te vaag omschrijft en beperkt tot slechts enkele functionaliteiten en randvoorwaarden, riskeer je dat de offertes onvergelijkbaar worden. Het is natuurlijk ook niet de bedoeling dat de opdracht te veel in detail wordt beschreven. Dan dreig je bepaalde offertes uit te sluiten. Het is aan de school om hierin het juiste evenwicht te vinden.

Tip 5: je hebt geen apart contract nodig

Na gunning kan je gemakkelijk en snel met de geselecteerde opdrachtnemer tot uitvoering overgaan, aangezien je geen apart voorstel van overeenkomst of contract tussen opdrachtgever en opdrachtnemer dient te sluiten. Het bestek (met al zijn bijlagen en rectificaties) en de finale offerte zijn het contract.

Tip 6: Geef een overzicht van de bijlagen

Voorzie in je bestek altijd een overzicht van welke bijlagen je bij het bestek verwacht. Dat vormt een handige checklist, niet enkel voor de kandidaat-inschrijvers, maar ook voor jezelf als school wanneer je moet nagaan of de offertes volledig zijn.

Tip 7: Publiceer altijd op e-Notification

Eens het bestek is opgemaakt moet je dit bekendmaken. Indien de aankopen boven de €139.000,00 (incl. BTW) (voorheen €144.000,00, vanaf 1 januari 2020 €139.000,00) over de totale duurtijd is, dan moet het publiek bekendgemaakt worden in het Bulletin der Aanbestedingen via e-Notification. Dit is een platform van de Belgische overheid (FOD BOSA). Indien het bedrag boven de €214.000,00 (incl. BTW) is, dan moet het ook gepubliceerd worden in het Publicatieblad van de Europese Unie, dit gebeurt ook via e-Notification.

Door deze tips toe te passen zal het schrijven van een aanbesteding al een stuk beter verlopen. Het is ook steeds aangeraden om eens een kijkje te nemen bij andere aanbestedingen. Uiteraard is het niet de bedoeling dat er zomaar gekopieerd wordt.

Ontvang 20% korting bij APeXPRO

Wil je hulp bij het schrijven van een overheidsopdracht? Volg een **opleiding** bij **APeXPRO** en ontvang 20% korting! Enkel geldig als je voor 20 december bestelt en de opleiding laat plaatsvinden voor 31 maart 2020.



Download een voorbeeld bestek!

Je naam

Je e-mailadres

Stuur mij het bestek

We respect your privacy. Unsubscribe at anytime.

Powered By ConvertKit



Jolien

Marketing & communicatie

Studieshop.be webshop



Volg ons op Instagram!



De nieuwste berichten

Seizoen 2020: Corona proof. Check!

BYOD voor scholen & leerlingen

Het verschil tussen middelbaar en hoger onderwijs

Anja Palmaerts: 'Met deze tips schrijf je een succesvolle aanbesteding'

Hoe kies je een nieuw boekenfonds/ boekenleverancier?



Voor leerlingen

Veelgestelde vragen

Klantendienst

Formulieren

Voor het onderwijs

Scholen

Boekenverantwoordelijken

Leerkrachten

Over ons

Wie zijn wij?

