



OVERHEIDSOPDRACHTEN

OVERHEIDSOPDRACHTEN IN BELGIË

VAN DE VOORBEREIDING TOT EN MET DE UITVOERING



INTRODUCTIE

Als u als aanbestedende overheid leveringen, diensten of werken wilt laten uitvoeren, dient u overheidsopdrachten uit te schrijven.

Ondernemers kunnen zich inschrijven na de bekendmaking en de aanbestedende overheid gunt vervolgens de opdracht aan de inschrijver met de beste offerte. Na de sluiting van de opdracht start de uitvoering. De gegunde partij voert de opdracht uit overeenkomstig zijn offerte. De aanbestedende dienst houdt de uitvoering nauwlettend in de gaten.

3 SOORTEN VAN OVERHEIDSOPDRACHTEN



OVERHEIDSOPDRACHTEN
VOOR **WERKEN**

OVERHEIDSOPDRACHTEN
VOOR **DIENSTEN**

OVERHEIDSOPDRACHTEN
VOOR **LEVERINGEN**

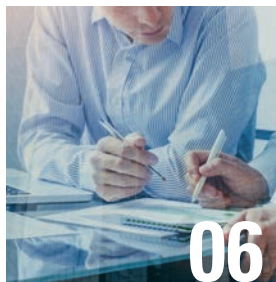
INHOUD

WAT ZIJN
OVERHEIDS-
OPDRACHTEN?



04

HOE GAAT HET
IN ZIJN WERK?



06

SOORTEN
OVERHEIDS-
OPDRACHTEN



08

VOORBEREIDING



12

HET BESTEK



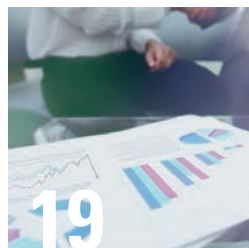
14

DE SELECTIE



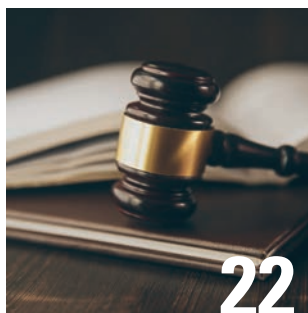
16

GUNNING



19

UITVOERING



22

HOOFDSTUK

WAT ZIJN

**OVERHEIDS-
OPDRACHTEN?**



WAT ZIJN OVERHEIDSOPDRACHTEN?

Een overheidsopdracht is een project of dienst die door de overheid wordt uitbesteedt aan een onderneming. Voor een overheidsopdracht kunnen meerdere ondernemingen meedingen naar de kans om deze uit te mogen voeren.



Het beheer van overheidsopdrachten

Het beheer van overheidsopdrachten is complex. Het gehele proces, van de voorbereidingsfase tot en met de uitvoering van de opdracht, vereist striktheid, discipline en een zeer goede kennis van wetgeving en goede praktijken.

Verschillende soorten overheidsopdrachten

Er zijn drie typen overheidsopdrachten: de levering van goederen, de levering van materiële diensten (zoals onderhoud, schoonmaak of transport) of immateriële diensten (zoals juridisch advies of technische ondersteuning) en werken (zoals bouwkundige of civieltechnische projecten). Voor elk type opdracht gelden er andere regels.

HOOFDSTUK

HOE GAAT HET IN ZIJN WERK?



HOE WERKEN OVERHEIDSOPDRACHTEN?

Aan de hand van Europese reglementering (de richtlijn 2014/24/ EU voor plaatsing in de klassieke sectoren en de richtlijn 2009/81/EG voor verweermiddelen) zijn er Belgische wetten en Koninklijke Besluiten (KB's) opgesteld. Hierbij gaat het om de wet van 17 juni 2013, de wet van 17 juni 2016, het KB van 18 april 2017 en het KB van 14 januari 2013. In deze wetten en deze KB's worden onder andere regels vastgelegd omtrent het gelijkheids- en transparantiebeginsel, worden plaatsingsprocedures omschreven en worden selectie- en gunningscriteria bepaald.

Overheidsopdracht wettelijk verplicht?

Aanbesteden is voor overheidsinstanties wettelijk verplicht. U dient hierbij rekening te houden met drempelbedragen om uit te maken onder welke toepasselijke regelgeving de overheidsopdracht zal ressorteren.

Europees aanbesteden

Als een opdracht boven een vooraf vastgestelde drempelwaarde komt, moet deze overheidsopdracht volgens de Europese procedure worden aanbesteed. Kortweg noemen we dit een Europese overheidsopdracht. Bij de waardebepaling van de opdracht wordt het totale bedrag meegenomen, waarbij wordt gekeken naar het hele project en de totale duur ervan. Het bedrag wordt bepaald exclusief BTW. Voor overheidsopdrachten onder de Europese drempelwaarde zijn bepaalde documenten niet verplicht.

Bij overheidsopdrachten voor werken is het drempelbedrag €5.538.000. Dit bedrag wordt regelmatig herzien door de Europese Unie. Actuele drempelbedragen kunt u altijd nazien op de website van de overheid.

In de Europese regelgeving en de daarop aansluitende wetten worden regels vastgesteld met betrekking tot diverse stappen in de plaatsingsprocedure. Zo moet de bekendmaking van de opdracht voorzien zijn van uitgebreide informatie over de gewenste werken. Ook de voorwaarden die de aanbestedende overheid stelt



aan de inschrijvende bedrijven moeten van tevoren bekend gemaakt worden. Hierbij gelden voor elk type opdracht afzonderlijke regels. Ook de selectie- en gunningscriteria zijn beschreven in de wetgeving. Ten slotte worden in de reglementering de toepasselijke modaliteiten beschreven, dewelke van toepassing zullen zijn nadat de opdracht is gegund. Hierbij gaat het met name om facturering, betaling en de uitvoeringstermijn van de opdracht.

In het KB van 18 april 2017 zijn daarnaast specifieke richtlijnen opgenomen omtrent onder andere het toepassingsgebied van met name de klassieke sectoren, de raming van het opdrachtbedrag en het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

HOOFDSTUK **SOORTEN** OVERHEIDS- OPDRACHTEN



SOORTEN PROCEDURES BIJ OVERHEIDSOPDRACHTEN

Als aanbesteder dient u op grond van objectieve criteria een keuze te maken welke plaatsingsprocedure (ook wel gunningswijze genoemd) toegepast zal worden voor een specifieke overheidsopdracht. Deze keuze is belangrijk aangezien deze procedure het "stappenplan" zal vormen voor zowel de aanbestedende overheid als de inschrijvers om te komen tot de gunning en sluiting van de opdracht.

Er zijn zeven verschillende plaatsingsprocedures:



01 De openbare procedure (OP)

Een openbare procedure start met de bekendmaking, dat vandaag via elektronische weg gebeurt door middel van het e-Procurement platform. De openbare procedure beslaat slechts uit één stap: alle inschrijvers dienen binnen de gestelde termijn een offerte in en worden tegelijkertijd beoordeeld op selectie-, uitsluitings- en gunningscriteria. In principe wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige offerte indiende. Onderhandelen is bij de openbare procedure **niet toegestaan**.

02 De niet-openbare procedure (NOP)

Ook de niet-openbare procedure start met een bekendmaking op het e-Procurement platform. Binnen deze procedure worden echter de selectie van de kandidaat en de evaluatie van de offerte apart van elkaar gedaan. In de selectiefase hanteert de aanbestedende de van tevoren opgestelde selectiecriteria om de meest geschikte inschrijvers te kiezen. De geselecteerden worden vervolgens uitgenodigd om een offerte in te dienen, waarna de aanbestedende deze inschrijvingen beoordeelt op beste prijs-kwaliteit verhouding. Ook bij de niet-openbare procedure is **onderhandelen verboden**.

03 De mededingingsprocedure met onderhandeling (MMO)

De MMO bestaat uit twee stappen: een selectie- en een gunningsfase. In geval voor de MMO wordt gekozen na een openbare of niet-openbare procedure die alleen maar onregelmatige of onaanvaardbare offertes heeft opgeleverd, kan de aanbestedende overheid ervoor opteren om alleen de reeds geselecteerde inschrijvers toe te laten tot de procedure. In dat geval is een aankondiging niet verplicht. In alle andere gevallen is een aankondiging wel verplicht. Bij de MMO is onderhandelen wel toegestaan, en zelfs standaard verplicht.

04 De concurrentiegerichtte dialoog (CD)

De concurrentiegerichtte dialoog (CD) is in vrijwel dezelfde gevallen als de MMO toegestaan. Bij de CD worden tussen de onderneming en de aanbestedende overheid onderhandelingen gevoerd, tot kan worden aangegeven hoe de onderneming oplossingen zal voorzien voor de behoeften van de overheid. Na het afsluiten van deze dialoog, dienen de ondernemingen hun offerte in.





05 Het innovatiepartnerschap (IP);

Het innovatiepartnerschap is gericht op zowel de ontwikkeling van innovatieve oplossingen als de aankoop van de resulterende werken. Dit biedt een uitweg voor aanbesteders die zaken wensen te verwerven die nog niet beschikbaar zijn op de markt. Tijdens deze procedure kunnen er opeenvolgende fases van onderhandelingen plaatsvinden waarbij men het aantal offertes stapsgewijs kan beperken. De aanbesteder kan het innovatiepartnerschap sluiten met één of meerdere deelnemers. Bij de uitvoering is het innovatiepartnerschap gestructureerd in fasen die de verschillende stappen in de ontwikkeling volgen en waarbij elke fase gekenmerkt wordt door het behalen van vooraf bepaalde doelen. Na elke fase kan de aanbesteder beslissen het partnerschap stop te zetten of, bij meerdere partners, het aantal partners te verminderen.

06 De vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (VOHMB)

De vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (VOHMB) is alleen toegestaan bij opdrachten met een waarde onder de Europese drempel. De VOHMB bestaat slechts één stap: de geïnteresseerden dienen meteen een offerte in na de bekendmaking. Onderhandelen is hierbij mogelijk, maar niet verplicht.

07 De onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (OHZB)

Een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (OHZB) kan in o.m. de volgende gevallen worden gehanteerd:

- de waarde van de opdracht is lager dan €143.000;
- er is sprake van dwingende spoed door onvoorziene omstandigheden die de opdrachtgever niet te verwijten zijn;
- er zijn bij een eerdere openbare of niet-openbare procedure geen of geen geschikte aanvragen tot deelneming of offertes ingediend;
- de opdracht kan alleen door een specifieke ondernemer worden uitgevoerd.

De OHZB wordt niet van tevoren aangekondigd, maar de gunning moet wel achteraf worden gepubliceerd. Dit is sinds 01/09/2023 ook verplicht voor opdrachten onder de EU-drempel. Motivatie is niet verplicht indien het geraamde bedrag van de opdracht lager was dan 143.000 EUR. Onderhandelen is toegestaan en de procedure bestaat normaliter slechts één fase, waarin de aanbesteder mag onderhandelen met de opdrachtnemers en de opdracht gunt aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit of de laagste prijs.

HOOFDSTUK **VOORBEREIDING**



VOORBEREIDING

De procedure voor overheidsopdrachten begint met de voorbereidingsfase. In deze fase wordt door middel van prospectie, ook wel marktverkenning genoemd, de behoeften en/of de benodigde middelen geïdentificeerd. Dit helpt de aanbesteder om het bestek en andere opdrachtdocumenten op te stellen.



Marktverkenning

Een officiële marktverkenning kan enkel kan worden gestart op initiatief van de aanbesteder. Dit betekent echter niet dat de ondernemer zelf geen vragen kan stellen aan de aanbesteder. Doordat de marktverkenning zich in feite afspeelt vóór de plaatsingsprocedure, bevindt dit zich in een open fase waarbij de Wetgeving Overheidsopdrachten nog niet van toepassing is. Uiteraard gelden er wel algemene principes, zoals het gelijkheidsbeginsel, waaraan de partijen zich dienen te houden.

Waarom is deze fase van belang?

Een goede voorbereiding is het halve werk. Dat geldt absoluut ook voor overheidsopdrachten. Door middel van een goede voorbereiding kan er een zo duidelijk mogelijk bestek worden opgesteld. Hierdoor is de kans op het ontvangen van conforme offertes door bekwame inschrijvers groter. Wat uiteraard weer resulteert in een zo goed mogelijke plaatsing en uitvoering van de opdracht.

The background of the page is an abstract composition. On the left, there is a dark teal, textured area. A magnifying glass with a black frame is positioned over this area, its lens reflecting the surrounding colors. To the right of the magnifying glass, there are large, overlapping geometric shapes in shades of light grey and white. The overall aesthetic is modern and professional.

HOOFDSTUK **HET BESTEK**

HET BESTEK

Na het identificeren van de verschillende behoeften en vereisten (voorwerp, type, raming, etcetera), wordt het bestek opgemaakt volgens de te gebruiken procedure.

Wat is een bestek?

Een bestek is de nauwkeurige beschrijving van de overheidsopdracht en bevat alle relevante inlichtingen met betrekking tot de procedures en de uitvoering van de opdracht. Uiteraard dient het bestek te voldoen aan de wet- en regelgeving.

Hoe is een bestek opgebouwd?

De meeste bestekken bestaan uit drie delen:

- Algemeen deel: bevat alle (administratieve) informatie met betrekking tot de plaatsing
- Contractueel deel: dit heeft betrekking op de uitvoering
- Technisch deel: bepalingen over de technische specificaties van de werken, leveringen of diensten

Veel bestekken bevatten daarnaast ook nog een aantal bijlages, zoals een offerteformulier, een sjabloon voor referenties en een handleiding voor het elektronisch indienen van offertes.

5 tips voor het opstellen van een bestek

1. Bepaal eerst welk type bestek er benodigd is: dit is afhankelijk van de plaatsingsprocedure
2. Stel een checklist op met de toe te voegen documenten/bijlages
3. Bepaal in welke taal de opdrachtdocumenten moeten worden opgesteld: in principe wordt dit bepaald op basis van het gebied waar de ondernemers gevestigd zijn
4. Bepaal in welke structuur het bestek zal worden opgemaakt: zal er gebruik worden gemaakt van opties, varianten, percelen en/of posten?
5. Schrijf in heldere en duidelijke taal. Wees daarnaast consequent in zowel het taalgebruik als de opmaak van het document

Bekendmaking

Nadat alle opdrachtdocumenten zijn opgemaakt, wordt de opdracht gepubliceerd. Dit is niet in elke procedure hetzelfde: ofwel iedereen kan kennisnemen van de opdracht (via het e-Procurement platform), of er wordt een uitnodiging verstuurd naar specifieke ondernemers om een offerte in te dienen. Hierna krijgt de ondernemer uiteraard een bepaalde periode de kans om een offerte in te dienen.



HOOFDSTUK DE SELECTIE



DE SELECTIE

Om over te gaan tot de gunning van de opdracht wordt er gebruik gemaakt van selectie- en gunningscriteria. De selectiecriteria gaan over de kwaliteiten van de inschrijver, terwijl de gunningscriteria worden gebruikt om de offerte inhoudelijk te beoordelen. Al deze criteria worden op voorhand vastgesteld en in de opdrachtdocumenten bekendgemaakt.

Er zijn vier criteriatypen waarop de aanbestedende overheid de inschrijver en diens inschrijving beoordeelt voor de selectie:

- zeven verplichte uitsluitingsgronden;
- een uitsluitingsgrond op basis van fiscale en sociale schulden;
- negen facultatieve uitsluitingsgronden;
- selectiecriteria.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om administratieve belasting bij het inschrijven te verminderen is in de wet opgenomen dat de inschrijver voor Europese opdrachten gebruik dient te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat elektronisch ingediend dient te worden. In dit UEA geeft de inschrijvende partij aan dat zijn bedrijf voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de inschrijver bevindt zich niet in een uitsluitingsgeval waardoor hij kan of moet worden uitgesloten;
- de inschrijver voldoet aan de van toepassing zijnde selectiecriteria;
- de inschrijver voldoet aan de objectieve criteria en regels voor de beperking van het aantal kandidaten (indien van toepassing).

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart de ondernemer officieel dat hij deze bewijzen op verzoek onverwijld kan en zal leveren. In principe vraagt de aanbestedende overheid altijd om de bewijzen vóór de gunning, tenzij de aanbesteder de stukken heeft of die via Telemarc kan verkrijgen óf als bijvoorbeeld de gunning van de opdracht gebaseerd is op een raamovereenkomst.

Het (juist) invullen van het UEA is van het allergrootste belang. Er zijn namelijk al uitspraken geweest door de Raad van State waarin is vastgesteld dat een offerte terecht werd geweerd enkel en alleen doordat het UEA niet was bijgevoegd bij de offerte, ondanks dat men alle bewijsstukken bij diezelfde offerte had gevoegd en waaruit bleek dat de ondernemer voldeed aan alle voorwaarden. (Arrest nr. 240.618, dd. 30/1/18).

De zeven verplichte uitsluitingsgronden

Een inschrijver op een overheidsopdracht moet verplicht worden uitgesloten als hij door een rechtelijke beslissing met kracht van gewijsde (onherroepelijk) veroordeeld is vanwege een van de volgende misdrijven:

- deelname aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband daarmee, dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van terroristische misdrijven;
- financiering van terrorisme en witwassen;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- het tewerkstellen van illegalen uit derde landen.

Boven de Europese drempel is de ondernemer ook verplicht uitgesloten als een lid van het bestuur, de raad van toezicht of de directie onherroepelijk veroordeeld is in verband met een van bovengenoemde zaken.

Een uitsluitingsgrond op basis van fiscale en sociale schulden

Als een kandidaat of inschrijver niet blijkt te hebben voldaan aan zijn verplichtingen voor belastingen of socialezekerheidsbijdragen wordt hij in principe ook uitgesloten, tenzij

- het onbetaalde bedrag kleiner is dan € 3.000;
- er een afbetalingsplan is en de inschrijver zich daaraan houdt;
- de inschrijver ook een of meerdere vorderingen heeft bij de overheid van minimaal het verschuldigde bedrag minus € 3.000;
- de ondernemer binnen vijf werkdagen zijn schuld betaalt.

Negen facultatieve uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn er ook negen facultatieve uitsluitingsgronden. Deze kan de aanbesteder op elk moment in de procedure gebruiken om een ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Dit kan o.m. in een van de volgende gevallen:

1. als de kandidaat verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal of arbeidsrecht niet is nagekomen en de overheid kan dit op passende wijze aantonen;
2. als de kandidaat failliet is, zijn werkzaamheden heeft gestaakt of een gerechtelijke organisatie ondergaat;
3. als de kandidaat tijdens de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft gemaakt en de opdrachtgever dit kan aantonen;
4. als de opdrachtgever over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt dat de kandidaat heeft meegewerkt of meewerkt aan concurrentievervalsing;
5. bij een belangenconflict;
6. als de kandidaat betrokken is bij de voorbereiding van de procedure en er daardoor sprake is van concurrentievervalsing;
7. als de kandidaat bij eerdere overheidsopdrachten aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen heeft laten zien;
8. als de kandidaat valse verklaringen heeft verstrekt met betrekking tot de uitsluitingsgronden of selectiecriteria, als hij informatie heeft achtergehouden of als hij de benodigde documenten niet kon overleggen;
9. als de kandidaat het besluitvormingsproces onrechtmatig heeft getracht te beïnvloeden.

Corrigerende maatregelen

Elke ondernemer die vanwege een facultatieve of verplichte uitsluitingsgrond is uitgesloten van de procedure mag, op eigen initiatief, bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Voormeld bewijs kan o.m. worden aangeleverd door aan te tonen dat eventuele schade vergoed is, of vergoed zal worden, de ondernemer actief heeft meegewerkt met de autoriteiten om de zaak op te helderen en de ondernemer concrete maatregelen heeft genomen om verdere strafrechtelijke inbreuken te voorkomen. De aanbestedende overheid beoordeelt de bewijzen die de ondernemer aanlevert en kan aan de hand daarvan beslissen om de deze laatste weer toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

Selectiecriteria

Als aanbestedende overheid kan u daarnaast voorwaarden opstellen om zich ervan te verzekeren dat de inschrijver over voldoende bekwaamheden en middelen beschikt om de opdracht uit te voeren. Zo kan u eisen dat de inschrijver over voldoende economische en financiële draagkracht bezit. Hiervoor kunnen er bijvoorbeeld jaarrekeningen, omzetverklaringen of polissen van verzekeringen tegen beroepsrisico's worden overlegd. Om te bewijzen dat de inschrijver voldoende technisch bekwaam is, kan bijvoorbeeld gevraagd worden om een lijst van de werken die in de afgelopen vijf jaar zijn uitgevoerd of om een beschrijving van de technische uitrusting. Hierbij kunt u ook denken aan een lijst van alle onderwijs- en beroepskwalificaties van het personeel van de onderneming of aan foto's of monsters van te leveren producten.

Indien nodig kan de ondernemer zich bij deze selectiecriteria beroepen op de technische of beroepsbekwaamheid of de economische en financiële draagkracht van derden. Als aanbestedende overheid kunt u hierbij eisen dat de ondernemer en de derden schriftelijk hoofdelijke aansprakelijkheid hebben aanvaard. In het geval van overheidsopdrachten voor werken, diensten en plaatsings- of installatiewerkzaamheden in het kader van een opdracht voor leveringen kan u als aanbesteder ook eisen dat bepaalde kritieke taken rechtstreeks door de hoofdopdrachtnemer zelf worden verricht.

HOOFDSTUK GUNNING



DE GUNNING

Voor het gunnen van een overheidsopdracht aan één of meerdere inschrijvers worden bepaalde criteria gebruikt. Dit verschilt per type overheidsopdracht. Gunningscriteria kunnen bestaan uit zowel kwantitatieve als kwalitatieve aspecten. Dit houdt in dat naast de prijs ook verschillende kwaliteitskenmerken, zoals een betere afwerking of het gebruik van duurzamere materialen, een doorslag kunnen geven.



De selectie

Allereerst zal de aanbestedende overheid in de procedure nagaan of alle ondernemers voldoen aan alle selectie-eisen, zoals die gesteld zijn in de documenten.

Regelmatigheid

Na de controle van de selectie wordt nagekeken of de offertes regelmatig zijn. Voldoet offerte aan de wettelijke vereisten en is de offerte conform de technische eisen die zijn opgenomen in het bestek?

Eventuele materiële fouten of rekenfouten kunnen direct door de aanbestedende overheid worden verbeterd. Indien u als aanbesteder beslist om iets in de offerte van een van de inschrijvers te regulariseren, dan moet dit op basis van het gelijkheidsbeginsel ook plaatsvinden voor de andere offertes.

Weging van de criteria

De gunningscriteria en de relatieve weging van elk criterium staan bij elke overheidsopdracht, vermeld in de opdrachtdocumenten.

Voor opdrachten **boven de Europese drempel** moet de aanbesteder voor elk criterium een weging toekennen.

Bij overheidsopdrachten **onder de Europese drempel** heeft de aanbesteder de keuze:

- een weging toekennen zoals bij opdrachten boven de Europese drempel
- de criteria oplijsten in volgorde van belangrijkheid
- de criteria allemaal evenwaardig maken.

De criteria en de gewichten mogen niet tussentijds aangepast worden.

Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver wiens offerte economisch het meest voordelig is. Hierbij dient u als aanbesteder de gunningscriteria te hanteren om de offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding aan te duiden. De overheidsopdracht kan ook gegund worden op basis van de laagste prijs of op basis van

kosten, waarbij gekeken wordt naar kosteneffectiviteit. Hierbij wordt niet alleen gekeken naar de prijs op dit moment, maar ook naar kosten in de toekomst zoals levenscycluskosten. Indirect wordt daarmee ook het criterium duurzaamheid meegewogen.

Bij een gunning op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding legt u als aanbestedende overheid vast wat u als minimum kwaliteitseisen ziet. Er zijn hiervoor in de wet drie hoofdcriteria vastgesteld, zo o.m.:



KWALITEIT

Hierbij gaat het niet alleen om de kwaliteit van het product, maar ook om zaken als esthetische en functionele kenmerken, sociale en milieukekenmerken, hoe geschikt het product is voor de gebruikers en hoe innovatief het is.



ORGANISATIE, KWALIFICATIE EN ERVARING

Hierbij wordt gekeken naar het personeel dat de opdracht moet uitvoeren, als dat van significant belang is voor het niveau van uitvoering.



KLANTENSERVICE, TECHNISCHE BIJSTAND EN LEVERINGSVOORWAARDEN

Hierbij kan het gaan om zaken zoals levertijd, leveringswijze en uitvoeringstermijn.

Gemotiveerde gunningsbeslissing

Voordat de opdracht officieel kan worden gesloten, dient u als aanbesteder een gemotiveerde gunningsbeslissing op te maken. Dit document, ook wel een intentieverklaring genoemd, bevat onder andere de gegevens van de aanbestedende overheid, de namen van de verschillende inschrijvers en de naam van de gekozen inschrijver.

De sluiting van de opdracht

Bij openbare en niet-openbare procedures geschiedt het sluiten van de opdracht doordat de aanbestedende overheid zijn goedkeuring eraan betekent. Dit mag niet onderhevig zijn aan enig voorbehoud en dient te gebeuren binnen de eventueel verlengde verbintenistermijn via aangetekend schrijven én per fax of e-mail.

Bij een mededingingsprocedure met onderhandeling of een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking kan de opdracht op meer manieren gesloten worden:

- op grond van briefwisseling volgens handelsgebruiken, in geval van een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking;
- doordat de aanbestedende overheid zijn goedkeuring betekent aan de eventueel na onderhandelingen gewijzigde offerte;
- doordat de overeenkomst door beide partijen wordt ondertekend.

HOOFDSTUK UITVOERING

UITVOERING

De sluiting van de opdracht geschiedt vervolgens op basis van het niveau van de gunningswijze. Hierna is de procedure vervolledigt en kan worden overgegaan op de uitvoeringsfase. De uitvoering van overheidsopdrachten vereist een strikte opvolging zowel op vlak van de naleving van de regelgeving (het KB uitvoering van 14 januari 2013), als op vlak van kwaliteit.

Contract

De inschrijver aan wie de opdracht is gegund, is vanaf nu contractueel verbonden met de aanbestedende overheid. Als opdrachtnemer dient het bedrijf de opdracht overeenkomstig zijn offerte en de bepalingen zoals deze in het bestek zijn opgemaakt uit te voeren. De uitvoerder is vanaf nu verantwoordelijk voor een adequate uitvoering van de opdracht. Vanuit de aanbestedende overheid zal er een leidend ambtenaar zijn die als contactpersoon zal fungeren en tevens toezicht zal houden op de uitvoering. Eventuele conflicten vallen binnen deze fase onder de bevoegdheid van de burgerlijke rechtbank.

Uitvoeringstermijn

Bij leveringen en diensten vangt de uitvoeringstermijn aan op de dag na de sluiting van de opdracht of op de dag van de bestelling. Voor overheidsopdrachten van werken is een ruimere marge voorzien. Indien er vertraging oploopt door toedoen van de aanbestedende overheid, kan de termijn van uitvoering worden verlengd. Uiteraard is het ook mogelijk dat een opdracht dient te worden herzien of door de opdrachtnemer wordt verbroken.





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 ontlenen.

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.



Op zoek naar manieren om het beheer van overheidsopdrachten efficiënter te maken?

Ontdek nu

Opleidingen



Evenementen



Plan jouw adviesgesprek

