

OVERHEIDSOPDRACHTEN

DE TECHNISCHE OFFERTE VOOR EEN OVERHEIDSOPDRACHT

DE BELANGRIJKSTE STAPPEN VOOR EEN SUCCESVOL ANTWOORD

EBP

INTRODUCTIE

Het technische gedeelte is een essentieel document dat aanwezig moet zijn in een offerte voor een overheidsopdracht.

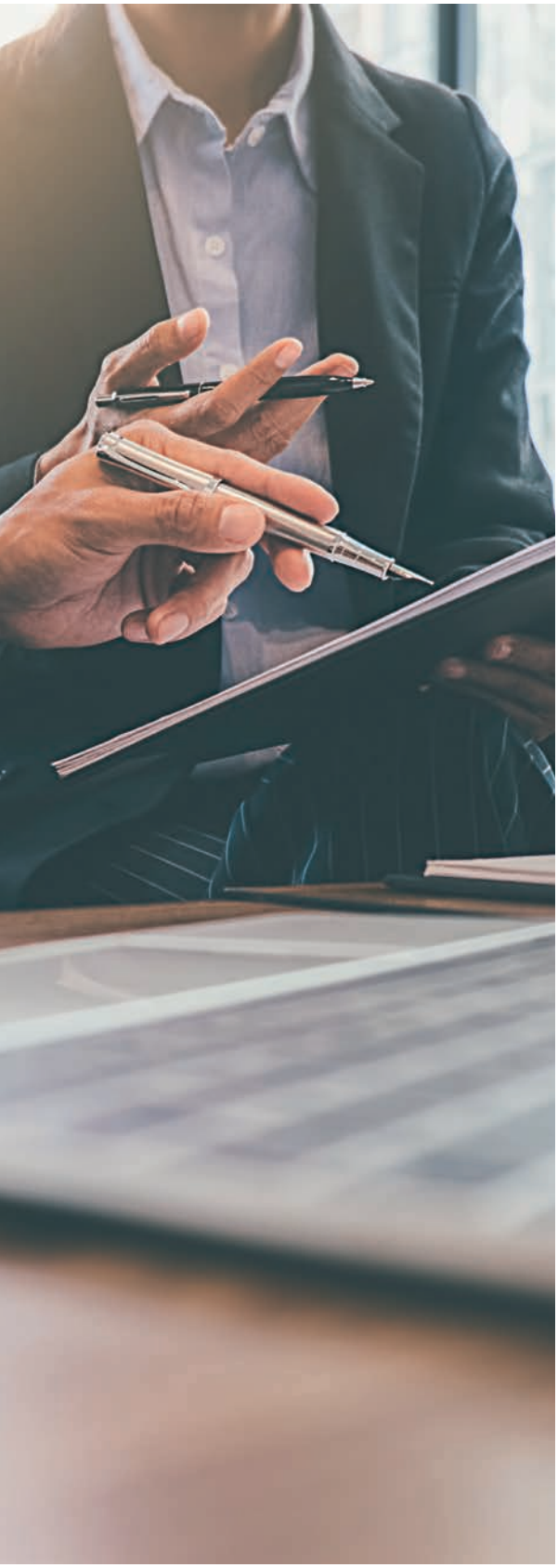
Hoewel de prijs een belangrijk criterium blijft bij de gunning van een opdracht, is de technische waarde het criterium dat de afgelopen jaren het meest aan belang heeft gewonnen en soms 60% van de totale waarde van de offerte vertegenwoordigt. Dit is dus een bijzonder belangrijk element dat u bijna in zijn eentje nieuwe opdrachten kan opleveren.

Het technische gedeelte van een offerte moet volledig zijn, zo niet wordt uw offerte door de openbare aankoper verworpen.

Bovendien moet het u onderscheiden van uw concurrenten door te laten zien hoe uw bedrijf het best gekwalificeerd is om aan hun behoeften te voldoen. Het is echter niet altijd gemakkelijk om een dergelijk dossier op te maken...

Deze gids is bedoeld om u sleutels te geven om uw offerte beter op te bouwen en zo alle kansen aan uw kant te krijgen om opdrachten binnen te halen!

Wat zijn dan de essentiële elementen die in dit technische deel moeten worden opgenomen? Hoe kunt u uw bedrijf valoriseren en u tegelijkertijd onderscheiden van uw concurrenten? Wat zijn de goede praktijken om het maximale aantal punten voor uw dossier te bekomen?



INHOUD

WAT IS HET TECHNISCHE GEDEEELTE VAN EEN OFFERTE? 05

Wat is het technische gedeelte van een offerte? 05
Waaruit bestaat dit technische gedeelte? 05

WAT ZIJN DE GUNNINGSCRITERIA VAN DE OFFERTES? 07

Wat is de technische waarde? 07

UITLEG EN ADVIES 08

CASESTUDY VAN EEN REACTIE OP EEN OVERHEIDSOPDRACHT VOOR WERKEN 11

HOE UW CIJFERS OPTIMALISEREN EN UW KANSEN OP SUCCES VERGROTEN? 17

Hoe schrijft u uw technische offerte op een gepersonaliseerde manier? 17
Onderscheid u van uw concurrenten en verdien beoordelingspunten 18
Wat te doen na het versturen van mijn offerte? 19



HOOFDSTUK

WAT IS HET TECHNISCHE GEDEELTE VAN EEN OFFERTE?

WAT IS HET **TECHNISCHE GEDEELTE VAN EEN OFFERTE**?

Wat is het technische gedeelte van een offerte?

Het technische deel beschrijft het technische antwoord dat een bedrijf zal opnemen in een offerte voor een overheidsopdracht. Hoewel het op alle sectoren van toepassing is, is dit document vaak veel gedetailleerder voor opdrachten voor werken die een meer technische uitleg vereisen.

Het is een bijzonder belangrijk document dat een sleutelrol speelt bij het binnenhalen van een opdracht. Het ondersteunt immers uw woorden door technische, en dus zeer concrete, informatie te geven over de uitvoering van het werk, de levering van goederen of de diensten die u zal aanbieden.

Het doel is om de openbare aankoper ervan te overtuigen en gerust te stellen dat uw offerte de uitvoering van de gevraagde prestaties mogelijk zal maken. De technische offerte moet dus beantwoorden aan de overheidsopdracht, uw knowhow en vaardigheden in de verf zetten en u van andere inschrijvers onderscheiden door de oplossing die u voorstelt.

GOED OM TE WETEN

Uw technische en administratieve offerte is een contractuele verbintenis: alles in uw dossier is voor u bindend voor de gehele duur van de opdracht.

Met name voor opdrachten voor leveringen kan het voorkomen dat de openbare aankoper alleen een productcatalogus vraagt. Niets belet u echter om hem een kleine technische nota te sturen met wat informatie die op één of twee pagina's past: een voorstelling van uw bedrijf, uw MVO-verplichtingen, orderbeheer, dienst na verkoop enz. Dit is altijd een pluspunt om op te vallen en opdrachten binnen te halen!

Waaruit bestaat dit technische deel?

Dit technische deel moet beantwoorden aan de vraag van de openbare aankoper die in het bijzonder bestek (BB) is geformuleerd. Het formaat van uw dossier kan dus variëren naargelang de gevraagde informatie.

Sommige elementen zijn echter gemeenschappelijk voor veel BB's:

- De voorstelling van uw bedrijf
- Uw menselijke en materiële middelen
- Gedetailleerde planning
- Gedetailleerde begroting
- Het beheer van incidenten en gevaren
- De toe te passen methodologie
- De technische oplossing.

Het kan een goed idee zijn om bepaalde punten te vermelden die niet expliciet in het BB worden gevraagd, maar die een echte meerwaarde betekenen voor uw dossier:

- Inzicht in de behoefte
- Uw referenties en certificeringen
- Uw beleid inzake milieuduurzaamheid
- Onderhoudsbeheer.





HOOFDSTUK

WAT ZIJN DE GUNNINGSCRITERIA VAN DE OFFERTES?

WAT ZIJN DE **GUNNINGSCRITERIA VAN DE OFFERTES**?

De gunningscriteria worden gebruikt om de technische kwaliteit en/of de methodologische aanpak van de offerte van het bedrijf te beoordelen. Ze komen vaak voor in overheidsopdrachten, maar worden verschillend beoordeeld, afhankelijk van het project en de bedoelingen van de Aanbestedende Overheden.

Wat is de technische waarde?

De technische waarde is een gunningscriterium voor offertes in een overheidsopdracht. Ze stelt openbare aankopers in staat de realisatie van een project te verifiëren aan de hand van technische beschrijvingen en/of bewijsstukken. De offerte moet deze waarde die het bedrijf in zijn antwoord op de opdracht verstrekt, duidelijk formuleren.

Veel bedrijven verliezen opdrachten, ondanks lage kosten, omdat ze het technische gedeelte hebben verwaarloosd en niet voldoen aan de behoeften van de koper. Het is dus heel belangrijk de juiste balans te vinden tussen de prijs van de prestatie en de technische waarde ervan. Het is heel goed mogelijk om een opdracht binnen te halen, zelfs als u duurder bent dan sommige van uw concurrenten wanneer de technische waarde de toegevoegde waarde van uw project bewijst!

Voor een goed begrip van de gunningscriteria is het belangrijk te kijken naar wat de openbare aankoper echt wil weten, en naar de goede praktijken waarmee u een goede offerte kunt opmaken.



OPMERKING

Hoewel de prijs een zeer belangrijk criterium blijft bij de beoordeling van de dossiers, is de technische waarde het criterium dat de laatste jaren het meest aan belang heeft gewonnen en 30 tot 60% van de totale waarde van de offerte vertegenwoordigt. Het is daarom essentieel om de nodige tijd te nemen voor de opmaak van de offerte, omdat dit alleen al de balans in uw voordeel kan doen kantelen!



UITLEG EN ADVIES

Loïc de Wilde
loic.dewilde@tenderlaw.be
Expert in Overheidsopdrachten, Tender Law

1. Specifieke personeelsmiddelen

Dit eerste criterium heeft betrekking op de aanwezige menselijke middelen binnen uw bedrijf. De selectie van uw entiteit is namelijk een voorwaarde voor de analyse van uw technisch gedeelte. Niet voldoen aan de uitsluitingsgronden en de door het BB opgelegde selectiecriteria betekent dat uw offerte wordt uitgesloten, zonder dat u de gelegenheid heeft gehad een beoordeling ervan te ontvangen. In het kader van deze selectie zult u moeten bewijzen dat u in staat bent het project uit te voeren. U zult bijvoorbeeld moeten aantonen dat u voldoende gekwalificeerde mensen in huis hebt voor de opdracht. En dit meteen bij de opmaak van dit dossier! Daartoe kunt u de volgende documenten toevoegen: organigram, personeelsmiddelen voor de volgende acties: studies, opvolging van bestellingen, omkadering, uitvoering en coördinatie enz.

Als bijlage toevoegen:
CV van het personeel, opleidingsattest, diploma's enz.

De + en − van de Expert

+ Een organigram voorstellen met de namen van de intervenanten in het project / de gesprekspartners voor het project aanduiden

− Alle menselijke middelen oplijsten / een algemeen bedrijfsorganigram toevoegen

> *Een bedrijf vertelde me ooit dat het niet genoeg medewerkers had om mee te dingen naar een overheidsopdracht, maar dat het mensen zou aannemen indien het de opdracht zou binnenhalen. Helaas werkt het zelden zo... U moet uw betrouwbaarheid bewijzen en vooral laten zien dat u klaar bent om nu aan de opdracht te voldoen!*

2. Specifieke technische middelen

Dit tweede punt stelt ons in staat om in te gaan op het technische gedeelte van uw offerte en geeft u de gelegenheid de technische middelen te belichten die u voor het project zult gebruiken. Bijvoorbeeld: het materieel en de middelen voor de uitvoering van de prestaties, de organisatie van leveringen of bevoorradingen.

Als bijlage toevoegen:
Speciale uitrustingsfiches, voertuigtechnische fiches, cv's (in sommige gevallen), orderbeheerprocessen, dienst na verkoop, feedback van klanten.

De + en − van de Expert

+ De technische middelen aangeven die nuttig zijn en aangepast aan de uitvoering van de prestaties

− De algemene technische middelen van het bedrijf oplijsten

3. Methodologie / organisatie

Hier kunt u gedetailleerd aangeven hoe u zich zult organiseren om het project uit te voeren, d.w.z.: ***werkwijzen, productieprocessen, organisatie van prestaties, planning, controle, kwaliteitsbewaking.***

Als bijlage toevoegen:
Interne procesfiches, documentmodellen voor de opvolging van de prestaties, planning, schema's, tekeningen.

De + en − van de Expert

+ Een chronologie maken van de verschillende stappen / alle stappen voor de uitvoering van de prestaties detailleren / procesfiches opmaken

− Algemeen blijven over de methodologie / elementen uit een oud dossier kopiëren en plakken

4. Veiligheid / omgeving

In dit deel kunt u alle veiligheids- en milieumaatregelen beschrijven die voor het project worden geïmplementeerd: veiligheid van de intervenanten, veiligheid van derden, gezondheids- en hygiënemaatregelen, vermindering van overlast, afval, milieu- en maatschappelijke acties.

Indien mogelijk als bijlage toevoegen:
Veiligheidscontroleblad, preventieplan, fiche afvalcontrole of -traceerbaarheid, ecologisch charter, sociaal verslag.

De + en − van de Expert

+ De risicogebieden, de aard van de risico's en de preventiemaatregelen beschrijven. Uw ecologische acties aangeven om vervuiling of broeikasgassen enz. te beperken

− Basic blijven en geen acties voorstellen

5. Door de koper vereiste documenten

Stel de koper gerust dat de producten en materialen van uw voorgestelde technische oplossing beantwoorden aan het BB: lijst van producten, materialen, benodigdheden, technische documenten.

Als bijlage toevoegen:
Opvolgingstabel van de technische fiches, samenvatting van de technische fiches, deliverables.

De + en − van de Expert

+ Een samenvatting of een overzichtstabel van de technische fiches maken / de technische fiches toevoegen en die personaliseren volgens het bijzonder bestek

− Ze niet toevoegen / een niet precies technisch dossier opmaken

HOOFDSTUK

CASESTUDY VAN EEN REACTIE OP EEN OVERHEIDSOPDRACHT VOOR WERKEN



CASESTUDY VAN EEN REACTIE OP EEN OVERHEIDSOPDRACHT VOOR WERKEN

Om beter te begrijpen hoe op een overheidsopdracht voor werken moet worden gereageerd, nemen we een concreet voorbeeld op basis van een BB voor een overheidsopdracht voor werken met openbare procedure. In België vertegenwoordigen opdrachten voor werken gemiddeld 50% van de jaarlijks gegunde opdrachten, en deze sector zal hier als voorbeeld dienen. Uiteraard kan deze case worden aangepast aan opdrachten voor diensten en leveringen. We nemen hieronder bepaalde aspecten onder de loep.
De opdracht betreft hier werken voor de bouw van 108 collectieve woningen in Belleville.



1 **DE AANBESTEDENDE OVERHEID**
De "openbare aankoper" is de entiteit die verantwoordelijk is voor het project en die uw offerte zal lezen en beoordelen.

GOED OM TE WETEN

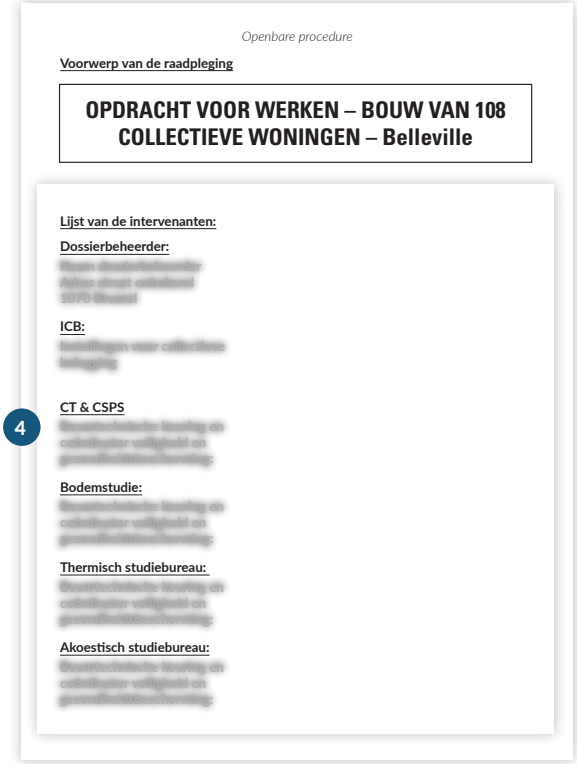
Het kan gebeuren dat de aankoper alleen het administratieve gedeelte van uw dossier leest en de beoordeling van het technische gedeelte overlaat aan een architectenbureau of AMO (assistant à maîtrise d'ouvrage of assistent projectmanager).

2 **UITERSTE DATUM VOOR INDIENEN OFFERTES**
Let op, het is zeer belangrijk dat u rekening houdt met deze deadline! Zodra deze termijn is verstreken, kunt u niet meer deelnemen aan de procedure.

3 **GEGEVENS VAN DE ARCHITECT**
De architect is de technische projectleider die het technische gedeelte van het BB heeft opgesteld en die vaak ook de OA bijstaat bij de gunning en uitvoering van de opdracht. Het is daarom in uw belang om goed met hem/haar om te gaan, het succes van het project hangt af van jullie samenwerking! **Hij/zij moet echter onpartijdig blijven tijdens de analyse van de offertes en de uitvoering.**

OPMERKING

Als u na het lezen van het BB nog vragen hebt, neem dan gerust de telefoon om binnen de aangegeven termijn contact op te nemen met de Aanbestedende Overheid of de architect. Zo kunt u niet alleen nagaan of u het BB hebt begrepen, maar ook laten zien dat u geïnteresseerd bent in het project!



Openbare procedure

Voorwerp van de raadpleging

OPDRACHT VOOR WERKEN – BOUW VAN 108 COLLECTIEVE WONINGEN – Belleville

Lijst van de intervenanten:

Dossierbeheerder:

[illegible]

ICB:

[illegible]

CT & CSPS

[illegible]

Bodemstudie:

[illegible]

Thermisch studiebureau:

[illegible]

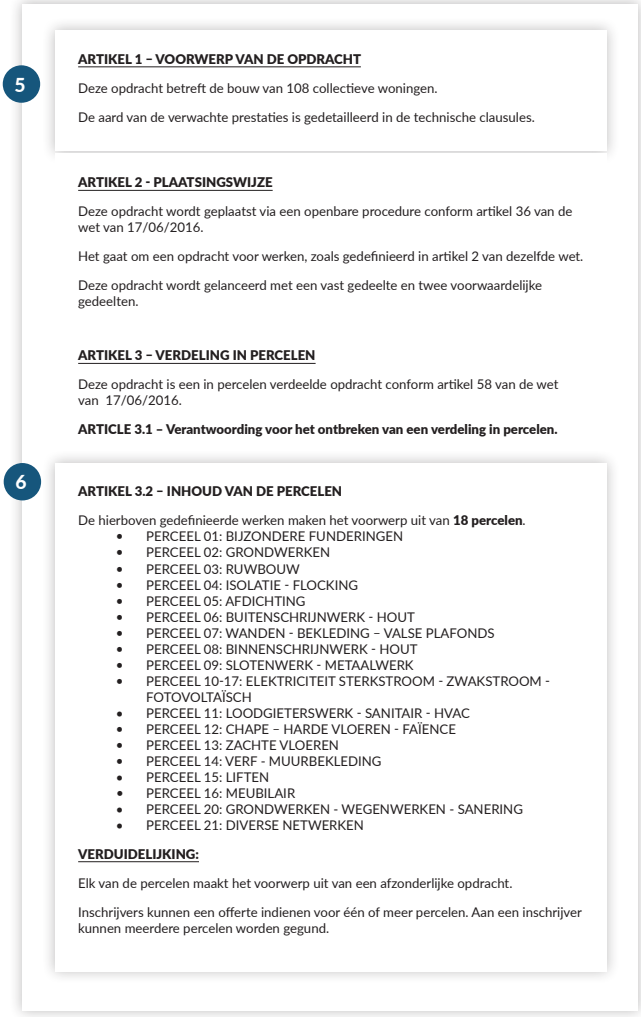
Akoestisch studiebureau:

[illegible]

4

LIJST VAN DE INTERVENANTEN

Soms krijgt u toegang tot de contacten van de belangrijkste intervenanten in het project. Nogmaals, aarzel niet om contact met hen op te nemen indien u opheldering wenst over de overheidsopdracht.
Maar pas op, alleen de geschriften van bevoegde personen zijn geldig!



5

ARTIKEL 1 – VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Deze opdracht betreft de bouw van 108 collectieve woningen.

De aard van de verwachte prestaties is gedetailleerd in de technische clausules.

ARTIKEL 2 - PLAATSINGSWIJZE

Deze opdracht wordt geplaatst via een openbare procedure conform artikel 36 van de wet van 17/06/2016.

Het gaat om een opdracht voor werken, zoals gedefinieerd in artikel 2 van dezelfde wet.

Deze opdracht wordt gelanceerd met een vast gedeelte en twee voorwaardelijke gedeelten.

ARTIKEL 3 – VERDELING IN PERCELEN

Deze opdracht is een in percelen verdeelde opdracht conform artikel 58 van de wet van 17/06/2016.

ARTICLE 3.1 – Verantwoording voor het ontbreken van een verdeling in percelen.

6

ARTIKEL 3.2 – INHOUD VAN DE PERCELEN

De hierboven gedefinieerde werken maken het voorwerp uit van **18 percelen**.

- PERCEEL 01: BIJZONDERE FUNDERINGEN
- PERCEEL 02: GRONDWERKEN
- PERCEEL 03: RUWBOUW
- PERCEEL 04: ISOLATIE - FLOCKING
- PERCEEL 05: AFDICHTING
- PERCEEL 06: BUITENSCHRIJNWERK - HOUT
- PERCEEL 07: WANDEN - BEKLEDING – VALSE PLAFONDS
- PERCEEL 08: BINNENSCHRIJNWERK - HOUT
- PERCEEL 09: SLOTENWERK - METAALWERK
- PERCEEL 10-17: ELEKTRICITEIT STERKSTROOM - ZWAKSTROOM - FOTOVOLTAÏSCH
- PERCEEL 11: LOODGIETERSWERK - SANITAIR - HVAC
- PERCEEL 12: CHAPE – HARDE VLOEREN - FAÏENCE
- PERCEEL 13: ZACHTE VLOEREN
- PERCEEL 14: VERF - MUURBEKLEDING
- PERCEEL 15: LIFTEN
- PERCEEL 16: MEUBILAIR
- PERCEEL 20: GRONDWERKEN - WEGENWERKEN - SANERING
- PERCEEL 21: DIVERSE NETWERKEN

VERDUIDELIJKING:

Elk van de percelen maakt het voorwerp uit van een afzonderlijke opdracht.

Inschrijvers kunnen een offerte indienen voor één of meer percelen. Aan een inschrijver kunnen meerdere percelen worden gegund.

5

VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Het voorwerp van de opdracht wordt gedetailleerd met het adres van de geplande werken, het aantal woningen en het type constructie.

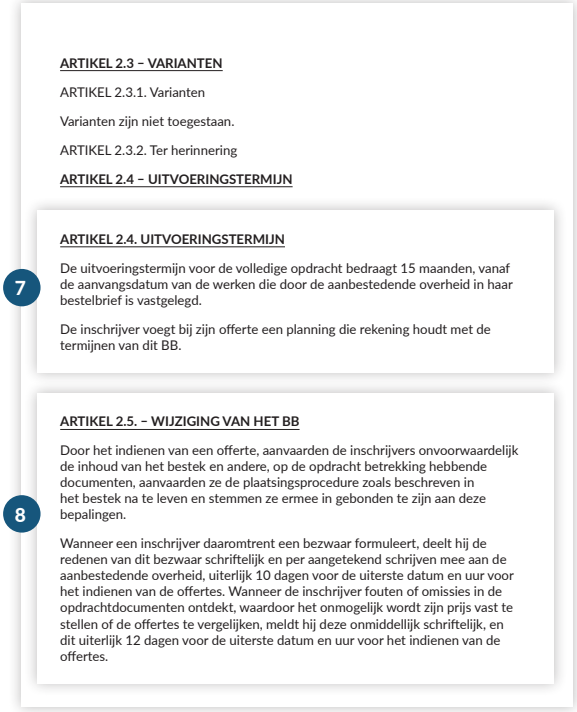
6

VERDELING IN PERCELEN

Deze opdracht maakt het voorwerp uit van 18 afzonderlijke percelen. Zoals vermeld, is het mogelijk om een offerte in te dienen voor één of meer percelen, maar u moet voor elk perceel een ander technisch antwoord indienen.
De voor elk perceel ontvangen offertes worden onafhankelijk van de andere percelen beoordeeld.

OPMERKING

Het is mogelijk om een offerte in te dienen door een "vereniging van ondernemingen" of door een groepering van ondernemingen. Zoek toenadering tot bedrijven die uw activiteiten aanvullen om jullie middelen te bundelen en te proberen de opdracht samen binnen te halen!
De door de aanbestedende overheid gekozen plaatsingswijze of -procedure is de openbare procedure. Onderhandelen is verboden.



ARTIKEL 2.3 – VARIANTEN

ARTIKEL 2.3.1. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

ARTIKEL 2.3.2. Ter herinnering

ARTIKEL 2.4 – UITVOERINGSTERMIJN

ARTIKEL 2.4. UITVOERINGSTERMIJN

7 De uitvoeringstermijn voor de volledige opdracht bedraagt 15 maanden, vanaf de aanvangsdatum van de werken die door de aanbestedende overheid in haar bestelbrief is vastgelegd.

De inschrijver voegt bij zijn offerte een planning die rekening houdt met de termijnen van dit BB.

ARTIKEL 2.5. – WIJZIGING VAN HET BB

8 Door het indienen van een offerte, aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en andere, op de opdracht betrekking hebbende documenten, aanvaarden ze de plaatsingsprocedure zoals beschreven in het bestek na te leven en stemmen ze ermee in gebonden te zijn aan deze bepalingen.

Wanneer een inschrijver daaromtrent een bezwaar formuleert, deelt hij de redenen van dit bezwaar schriftelijk en per aangetekend schrijven mee aan de aanbestedende overheid, uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum en uur voor het indienen van de offertes. Wanneer de inschrijver fouten of omissies in de opdrachtdocumenten ontdekt, waardoor het onmogelijk wordt zijn prijs vast te stellen of de offertes te vergelijken, meldt hij deze onmiddellijk schriftelijk, en dit uiterlijk 12 dagen voor de uiterste datum en uur voor het indienen van de offertes.

7 UITVOERINGSTERMIJN

Deze informatie is bijzonder belangrijk voor u! In dit BB staat dat u klaar moet zijn om in juni 2024 met de werken te beginnen, en dat de duur van de werken maximaal 15 maanden mag bedragen. Dit is het moment om na te gaan of u klaar zal zijn voor de startdatum, maar ook of u de capaciteit bezit om u voor meerdere maanden aan dit project te binden.

GOED OM TE ETEN

Indien u het werk later voltooit dan de oorspronkelijke datum, bent u een boete voor betalingsachterstand verschuldigd. Denk dus goed na voordat u een offerte indient!

8 WIJZIGING VAN HET BB

Het staat de aanbestedende overheid vrij om wijzigingen aan te brengen tot 6 dagen voor de vastgestelde datum voor het indien van de dossiers. Wij raden u daarom aan uw offerte niet te vroeg te versturen. Maar verstuur ze ook niet op het laatste ogenblik. Er kunnen zich immers onvoorziene omstandigheden voordoen!

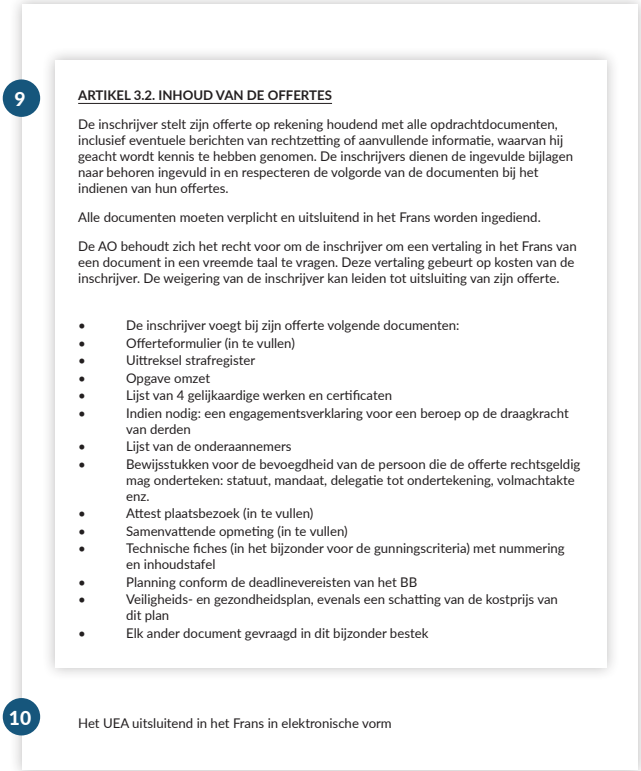
9 SAMENSTELLING VAN DE OFFERTES

Dit voorbeeld geeft in detail weer wat er van uw technische offerte wordt verwacht, maar het kan gebeuren dat het BB niet zo nauwkeurig is. U kunt dus vertrouwen op dit document, dat het merendeel van de documenten bevat die moeten worden overgemaakt bij het beantwoorden van een overheidsopdracht (menselijke middelen, technische middelen, kwaliteit, veiligheid, milieu, sociale criteria).

Dit is het moment om pen en papier te pakken en alle gevraagde documenten te noteren!

10 UEA

Indien de opdracht waarop u reageert boven de Europese drempel ligt (5.382.000 euro exclusief btw voor 2022-2023), moet u uw antwoord op de selectie indienen via het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Het invullen van een UEA neemt minder dan 45 minuten in beslag, mits u het UEA van de aankoper gebruikt als basis voor uw antwoord. **Het document kan worden opgeslagen en is dus herbruikbaar voor uw volgende offertes.** Een echte tijdsbesparing wanneer u vaak deelneemt aan overheidsopdrachten!



9 ARTIKEL 3.2. INHOUD VAN DE OFFERTES

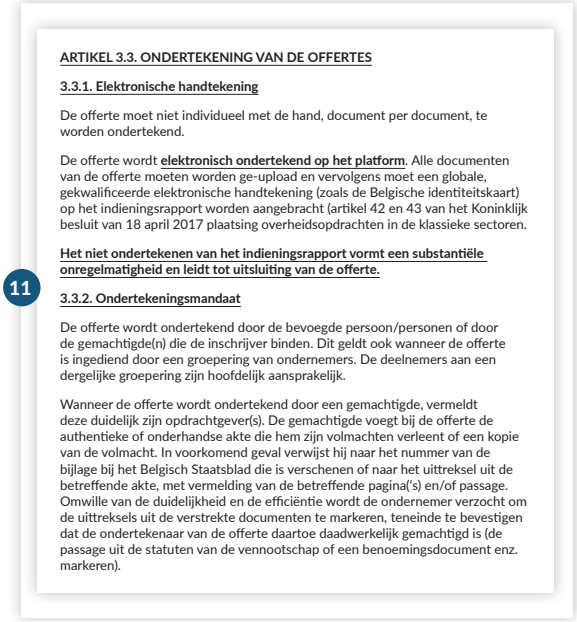
De inschrijver stelt zijn offerte op rekening houdend met alle opdrachtdocumenten, inclusief eventuele berichten van rechtzetting of aanvullende informatie, waarvan hij geacht wordt kennis te hebben genomen. De inschrijvers dienen de ingevulde bijlagen naar behoren ingevuld in en respecteren de volgorde van de documenten bij het indienen van hun offertes.

Alle documenten moeten verplicht en uitsluitend in het Frans worden ingediend.

De AO behoudt zich het recht voor om de inschrijver om een vertaling in het Frans van een document in een vreemde taal te vragen. Deze vertaling gebeurt op kosten van de inschrijver. De weigering van de inschrijver kan leiden tot uitsluiting van zijn offerte.

- De inschrijver voegt bij zijn offerte volgende documenten:
- Offerteformulier (in te vullen)
- Uittreksel strafregister
- Opgave omzet
- Lijst van 4 gelijkaardige werken en certificaten
- Indien nodig: een engagementsverklaring voor een beroep op de draagkracht van derden
- Lijst van de onderaannemers
- Bewijsstukken voor de bevoegdheid van de persoon die de offerte rechtsgeldig mag onderteken: statuut, mandaat, delegatie tot ondertekening, volmachtakte enz.
- Attest plaatsbezoek (in te vullen)
- Samenvattende opmeting (in te vullen)
- Technische fiches (in het bijzonder voor de gunningscriteria) met nummering en inhoudstafel
- Planning conform de deadlinevereisten van het BB
- Veiligheids- en gezondheidsplan, evenals een schatting van de kostprijs van dit plan
- Elk ander document gevraagd in dit bijzonder bestek

10 Het UEA uitsluitend in het Frans in elektronische vorm



ARTIKEL 3.3. ONDERTEKENING VAN DE OFFERTES

3.3.1. Elektronische handtekening

De offerte moet niet individueel met de hand, document per document, te worden ondertekend.

De offerte wordt **elektronisch ondertekend op het platform**. Alle documenten van de offerte moeten worden ge-upload en vervolgens moet een globale, gekwalificeerde elektronische handtekening (zoals de Belgische identiteitskaart) op het indieningsrapport worden aangebracht (artikel 42 en 43 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.

Het niet ondertekenen van het indieningsrapport vormt een substantiële onregelmatigheid en leidt tot uitsluiting van de offerte.

11

3.3.2. Ondertekeningsmandaat

De offerte wordt ondertekend door de bevoegde persoon/personen of door de gemachtigde(n) die de inschrijver binden. Dit geldt ook wanneer de offerte is ingediend door een groepering van ondernemers. De deelnemers aan een dergelijke groepering zijn hoofdelijk aansprakelijk.

Wanneer de offerte wordt ondertekend door een gemachtigde, vermeldt deze duidelijk zijn opdrachtgever(s). De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte die hem zijn volmachten verleent of een kopie van de volmacht. In voorkomend geval verwijst hij naar het nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad die is verschenen of naar het uittreksel uit de betreffende akte, met vermelding van de betreffende pagina('s) en/of passage. Omwille van de duidelijkheid en de efficiëntie wordt de ondernemer verzocht om de uittreksels uit de verstrekte documenten te markeren, teneinde te bevestigen dat de ondertekenaar van de offerte daartoe daadwerkelijk gemachtigd is (de passage uit de statuten van de vennootschap of een benoemingsdocument enz. markeren).

11

ERZENDVOORWAARDEN

Tenzij anders vermeld (zeldzaam) in het BB, moet u uw offerte indienen via het e-tendering platform. Daarvoor moet u een certificaat voor elektronische handtekening bezitten. Het is nominatief en verbindt de ondertekenaar.
Dit is uw elektronische Belgische identiteitskaart.
Er is een alternatief voor mensen die geen identiteitskaart hebben.

12

GUNNINGSCRITERIA

Dit is een zeer belangrijk onderdeel, omdat het u in staat stelt te begrijpen hoe de lezers uw dossier zullen beoordelen, en dus hoe u uw reactie op de opdracht moet richten.
Hier zien we bijvoorbeeld dat het technische gedeelte 45% van de totaalscore waard is, maar dat er binnen deze beoordeling verschillende gelijk gewogen subonderdelen zijn. Indien u deze opdracht wilt binnenhalen, moet u ervoor zorgen op al deze eisen in te gaan!

12

Artikel 5. Gunningscriteria

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:

N°	Beschrijving	Gewicht
1	**Prijs**	**55**
	Berekening van de prijs op basis van de totale offerte, met inbegrip van alle posten van de opmeting (hoeveelheid * eenheidsprijs), om de totale kosten over de hele duur van de opdracht te bekomen. Methode voor het toekennen van punten: *Regel van drie* *Score van de offerte = (prijs van de laagste offerte / prijs van de offerte) * gewicht van het prijscriterium*	
2	**Methodologie**	**15**
	De AO zal gebruik maken van de volgende beoordelingselementen: aantal vergaderingen, inhoud van de verslagen, beheer van de vergaderingen en informatiestroom tussen de verschillende intervenanten enz.	
3	**Kwaliteit van de materialen**	**15**
	De AO zal gebruik maken van de volgende beoordelingselementen: voorgestelde materialen die de kwaliteit van BB-eisen overschrijden (duurzaamheid, recycleerbaarheid, milieu, mogelijkheid tot hergebruik enz.).	
4	**Onderhoud van apparatuur**	**15**
	De AO zal gebruik maken van de volgende beoordelingselementen: toegang tot apparatuuronderdelen, eenvoudige diagnose en vervanging van onderdelen in geval van defect.	
Totaal gewicht van de gunningscriteria		**100**

Aan elk criterium werd een zekere weging toegekend. Op basis van de beoordeling van alle criteria, rekening houdend met de weging die aan elk van deze criteria is toegekend, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de offerte die niet wezenlijk onregelmatig is en economisch het meest voordelig is vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid.

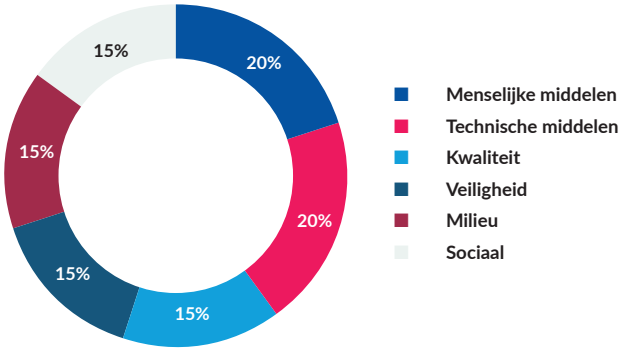
Indien voor één van de criteria, afgezien van de prijs, de score minder dan 50% van de maximale waarde bedraagt, wordt de offerte nietig verklaard.

GOED OM TE WETEN

Milieu- en sociale criteria zullen tegen 2025 steeds vaker voorkomen bij overheidsopdrachten. Indien u zich wilt onderscheiden, kunt u uw verbintenissen nu reeds in uw offertes vermelden.
Zo niet, denk er dan aan om deze criteria in uw bedrijf, uw producten, uw processen of via uw partners en leveranciers te implementeren.

Het is belangrijk om de onderdelen te balanceren volgens de door de aankoper vastgestelde gunningscriteria. Voor dit voorbeeld baseren we ons op de gunningscriteria van een andere opdracht voor werken waarvoor 20 punten zijn voorzien voor de beschrijving van de methodologie, onderverdeeld in 6 subcriteria.

Een technische offerte van een opdracht voor werken kan gemakkelijk 30 tot 50 pagina's tellen (exclusief voorblad en samenvatting). Uitgaand van dit aantal pagina's, zie hieronder een uitsplitsing volgens de gunningscriteria van het project:



- Beschrijving van de menselijke middelen op 4 punten
  20% van het dossier (ongeveer 11 pagina's)
- Beschrijving van de technische middelen op 4 punten
  20% van het dossier (ongeveer 11 pagina's)
- Beschrijving van de methode en de ingezette middelen voor kwaliteit op 3 punten
  15% van het dossier (ongeveer 7 pagina's)
- Beschrijving van de methode en de ingezette middelen voor veiligheid op 3 punten
  15% van het dossier (ongeveer 7 pagina's)
- Beschrijving van de milieuaanpak op 3 punten
  15% van het dossier (ongeveer 7 pagina's)
- Beschrijving van de sociale aanpak op 3 punten
  15% van het dossier (ongeveer 7 pagina's)

Sommige aankopers geven een antwoordkader voor het technische gedeelte om mogelijke omissies door inschrijvers te voorkomen. Indien het formaat wordt opgelegd, is het essentieel om dit te respecteren.

GOED OM TE WETEN

Pas op, het kan voorkomen dat de aankoper een aantal pagina's oplegt en niet de tijd neemt om de extra vellen te lezen of punten aftrekt voor elke extra pagina. Lees de instructies zorgvuldig!

Wat het formaat betreft, zijn er drie mogelijkheden:

1. Antwoorden op het document: de koper wil dat de inschrijvers de vragen beantwoorden op het toegezonden document. U moet het spel dus spelen en de groottelimiet voor uw antwoorden respecteren. Een goede oefening om te leren kort en bondig te zijn!

2. Antwoorden op het document + verwijzen naar bijlagen: de koper stelt voor te antwoorden op het document zelf, maar geeft de mogelijkheid te verwijzen naar bijlagen. U moet dus het plan van de onderdelen respecteren zonder er één te vergeten. Zo kunt u uw woorden onderbouwen met schema's of referenties. Hier moet u duidelijk aangeven om welke pagina het gaat. Schrijf bijvoorbeeld: "zie bijlage 4, organigram van het bedrijf". Dit maakt het voor de koper leesbaarder en voorkomt dat je tekst meteen in de prullenbak belandt!

3. Vrij reageren: hier hebt u de absolute vrijheid om naar eigen inzicht (met inachtneming van het BB) te reageren op de vraag van de aanbestedende overheid.
Er is geen paginalimiet, geen opgelegd plan... Er zijn echter een paar regels die u moet volgen zodat uw dossier leesbaar blijft:

- **Volg het plan zoals aangegeven in het BB en/of de gunningscriteria en -subcriteria:** zo vergeet u niets in uw dossier en toont u duidelijk aan dat u voldoet aan de geformuleerde behoefte.

- **Schrijf niet te veel of te weinig:** succesvolle dossiers bevatten gemiddeld een vijftigtal pagina's, ook al heeft u veel te vertellen. Het is de bedoeling dat de lezer geïnteresseerd blijft bij het lezen van het dossier. Indien u aanvullende relevante documenten hebt ter ondersteuning van wat u zegt, aarzel dan niet om deze als bijlage toe te voegen.

- **Ga verder!** Soms ziet u een detail waar de openbare aankoper misschien niet aan gedacht heeft. Dit is het moment om het aan uw dossier toe te voegen, om te laten zien dat u niet alleen de vraag hebt begrepen, maar dat u ook een nieuw interessant element voor zijn project hebt aangedragen.



HOOFDSTUK

HOE UW CIJFERS OPTIMALISEREN EN UW KANSEN OP SUCCES VERGROTEN?

HOE UW CIJFERS OPTIMALISEREN EN UW KANSEN OP SUCCES VERGROTEN?

Hoe schrijft u uw technische offerte op een gepersonaliseerde manier?

Het lezen van het bijzonder bestek is bepalend voor het binnenhalen van een opdracht. U zult het zeker moeten lezen en nog eens herlezen, om goed te begrijpen wat er wordt gevraagd en om niets in uw offerte te vergeten. Hier vindt u een snelle checklist die u kunt gebruiken om niets te missen!

- **Zet de problematiek op papier voor een goed begrip van de behoefte van de koper**
  Volgens veel openbare aankopers voldoet nagenoeg "50% van de offertes niet aan de behoeften van de aanbestedende overheid". Dit is een ongelooflijk hoog cijfer dat met name wordt verklaard door de gewoonte van bedrijven om op alle overheidsopdrachten met een standaardofferte te reageren. Indien u dus deel wilt uitmaken van de resterende 50% bedrijven die opvallen, neem dan de tijd om het BB te lezen, personaliseer uw antwoord en solliciteer vooral alleen indien u de capaciteit bezit om te reageren.

- **Onderstreep en lijst alle gevraagde informatie op om er vervolgens op te reageren**

- **Identificeer de selectie- en gunningscriteria van de BB's om uw antwoord daarop af te stemmen**
  Vergeet niet dat de reden dat u een offerte indient uiteraard is om de opdracht binnen te halen.
  Om dit te doen, moet u kunnen inspelen op de behoeften van de koper en tegelijk laten zien waarom u het best geplaatst bent om dit te doen en niet iemand anders! Ontdek wat u onderscheidt van uw concurrenten: uw ervaring, uw knowhow, uw toegevoegde waarde... Het doel is ook om uw lezers te verleiden!

- **Maak een lijst van de documenten die de koper verwacht**
  Zorg ervoor dat u alles opsomt en niets vergeet! Een onvolledig dossier kan u uitsluiten van de procedure.

- **Bepaal de hoofdlijnen van uw technisch antwoord (volgens het model van het BB, indien aanwezig)**

- **Leg de gevraagde documenten voor: uittreksels strafregister, UEA, organigram, antwoord op criterium 1, criterium 2 enz.**

- **Begrijp goed hoe de verstrekte/vereiste documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), moeten worden ingevuld.**



Onderscheid u van uw concurrenten en verdien beoordelingspunten

De bedrijven dingen allemaal mee volgens dezelfde regels. Het is dus alleen uw antwoord dat u zal onderscheiden van de rest. Hoe geeft u dan uw concurrenten het nakijken?

1. Onderbouw wat u zegt met klantbeoordelingen, getuigenissen of onderscheidingen

Niemand spreekt beter over een bedrijf dan een tevreden klant! Dus als u getuigenissen van klanten bij de hand hebt, voeg ze dan toe aan uw dossier. Feedback van een bedrijf dat u zijn vertrouwen heeft geschonken, zal de aanbestedende overheid geruststellen en aanmoedigen om een beroep op u te doen. Aarzel niet om uw onderscheidingen (certificeringen, labels, trofeeën, normen enz.) voor te leggen.
Het doel is niet om met uw prestaties te pronken, maar om te laten zien dat uw knowhow wordt geprezen en erkend door professionals.

2. Verzorg de opmaak van uw dossier

Het schrijven en talloze keren herlezen van uw technische offerte maakt u misschien niet gelukkig, maar vertel uzelf dan dat de openbare koper alle offertes die hij ontvangt zal moeten lezen!

Maak het hem gemakkelijk om een goede indruk van uw bedrijf te krijgen. Door bijvoorbeeld:

- Geen spelfouten,
- Een aangenaam leesbaar lettertype (standaard laten we Calibri of Arial staan, ga niet voor Comics zonder MS dat pijn doet aan de ogen...),
- Duidelijk geordende en afgebakende onderdelen in de samenvatting,
- Illustraties, plannen of foto's ter ondersteuning van wat u zegt,
- Raffel uw technisch rapport niet af en, omgekeerd, "schrijf niet om niets te zeggen": kom ter zake!

3. Houd rekening met de ecologische en sociale dimensies

Steeds meer administraties zijn gevoelig voor duurzame aspecten en nemen milieu- en sociale clausules op in hun opdrachten. Dit is een langzame, maar zekere onderliggende trend. Het is dus in uw belang om uw verbintenissen op dit gebied te benadrukken. Of denk erover om ze nu in uw bedrijf te implementeren!

4. Geef in uw antwoord aan dat u de vraag hebt begrepen en er gehoor aan gaat geven!

Het schrijven van een offerte kan u wat tijd kosten, maar gebruik niet zomaar standaardbestanden die u op internet vindt! Teruggrijpen naar dit soort documenten zonder het door de openbare aankoper voorgestelde plan te volgen of zonder de gevraagde documenten te vermelden, zal u in recordtijd op de stapel met afgewezen of slecht beoordeelde offertes doen belanden.

Het is mogelijk om uit te gaan van een bestaande basis indien de koper er niet noodzakelijkerwijs één met u heeft gedeeld. U moet het echter aanpassen tot dit uw document wordt! Om irrelevantie te voorkomen, maar ook om het belang van uw offerte aan te tonen, moet u niet aarzelen om de uitleg van het project door te nemen en in uw eigen woorden te vertalen. Het gaat erom dat u laat zien dat u de behoefte van de openbare aankoper hebt begrepen en dat u een oplossing kunt bieden.
Denk eraan om u te verplaatsen in de persoon die het document zal lezen. Stel hem gerust! Hij moet zien dat u zijn behoefte hebt begrepen. Wek zijn belangstelling.

5. Voeg iets extra's toe!

Als het lezen van het BB u op ideeën brengt die voor deze opdracht van toepassing zijn, kunt u dit snel in uw antwoord vermelden. Door verder te gaan dan wat wordt gevraagd (maar tegelijk uiteraard aan de oorspronkelijke vraag te voldoen) kunt u zich onderscheiden en tevens de openbare aankopers laten zien dat u geïnteresseerd bent in hun project. Neem bijvoorbeeld een duurzaamheidscriterium op, ook al is dat niet gevraagd en zonder extra kosten, of leg uit dat u het werk sneller kunt uitvoeren dan gepland, waardoor de kosten van het werk lager uitvallen enz.

OPMERKING

EBP biedt u een training aan om uw technische offerte te schrijven en de koper te overtuigen. Het doel van deze training is om een kwalitatief technisch rapport te kunnen schrijven:

- Om alle kansen aan uw kant te krijgen
- Om te weten hoe u zich commercieel kunt onderscheiden
- De belangrijkste punten markeren
- De tips en trucs voor een volledig en kwalitatief technisch rapport

Wat te doen na het versturen van mijn offerte?

Is uw offerte verzonden? Geweldig, u heeft het meeste werk gedaan! Zorg er echter voor dat u aanwezig blijft bij de openbare aankopers en dat u andere opportuniteiten kunt detecteren indien de opdracht helaas niet aan u wordt gegund.

Bent u geselecteerd, dan kunnen we alleen maar zeggen: BRAVO! En zo niet, is dat niet erg, het belangrijkste is dat u begrijpt waarom u de opdracht niet kreeg, zodat u het de volgende keer beter kunt doen. Laat u niet ontmoedigen en neem contact op met de aanbestedende overheid om te vragen waarom u niet bent gekozen. **Zij zijn verplicht u te antwoorden!**

Kortom, een doeltreffende technische offerte is een document dat:

1. Het verschil maakt,
2. Volledig is en aan alle selectie- en gunningscriteria van de aankoper voldoet,
3. De perfecte oplossing biedt voor de aankoper,
4. Evenwichtig opgesteld is in functie van de beoordelingscriteria,
5. Bij de hoofdzaak blijft!

Bij EBP selecteren wij voor u gekwalificeerde overheidsopdrachten op maat, afhankelijk van uw activiteitensector en uw geografische regio's. Daarnaast helpt EBP u bij het analyseren van uw BB's, het voorbereiden van uw offertes en het beantwoorden van al uw juridische en administratieve vragen inzake overheidsopdrachten.
Aarzel niet om ons te contacteren voor meer informatie.

OPMERKING

Uw offerte is een element dat gedeeltelijk wordt beschermd door het vertrouwelijkheidsbeginsel, zodat uw offerte niet aan uw concurrenten kan worden meegedeeld.

In overeenstemming met het recht op transparantie hebben alle afgewezen bedrijven echter het recht om te weten welke criteria in het voordeel waren van uw bedrijf in plaats van dat van hen. De aankoper moet dus de verschillen aangeven die tot deze keuze hebben geleid (kortere termijnen, lagere prijs, grotere milieu- en sociale betrokkenheid enz.).

Omgekeerd, indien u de opdracht niet toegewezen krijgt, kunt u dit recht ook afdwingen om beter te begrijpen waar het andere succesvolle bedrijf meer punten scoorde.



Bij het opstellen van deze offerte moet u altijd rekening houden met de vraag van de koper en dit koppelen aan het voorstel dat u hem gaat doen.

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

EBP - Burg. Etienne Demunterlaan 3 bus 6 - 1090 Brussel
Tel.: 0475 31 36 14 | consult@ebp.be

EBP maakt deel uit van infoprodigital