

La Région et l'Europe investissent dans votre avenir ! • Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE  
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



**Union Européenne**

Fonds Européen de Développement Régional

**Europese Unie**

Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

# Workshop Overheidsopdrachten - Herinnering van de beginselen - Hoe de meest voorkomende fouten voorkomen?

27 september 2023

# Inleiding



- Referentiedocumenten:

- Besluit van de Commissie van 14 mei 2019 tot vaststelling en goedkeuring van de richtsnoeren voor het bepalen van de financiële correcties die moeten worden verricht op de door de Unie gefinancierde uitgaven in geval van de niet-naleving van de toepasselijke regels inzake overheidsopdrachten
- Overheidsopdrachten - richtsnoeren voor professionals ter vermindering van veelvoorkomende fouten bij door Europese structuur- en investeringsfondsen gefinancierde projecten



- Financiële correctie van 5% tot 100% van het bedrag voor uitgaven die tekenen van fraude en onregelmatigheden vertonen



- ≠ Vermindering van de subsidie



- Maar ...



# Voornaamste fasen

I. Voorbereiding en planning

II. Bekendmaking en transparantie

III. Indiening van de offertes en selectie van de inschrijvers

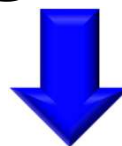
IV. Beoordeling van de offertes en het gunning van de opdracht

V. Uitvoering van de opdracht



Beginnelsen  
van  
toepassing  
op  
overheids-  
opdrachten

# Voor overheidsopdrachten gelden drie grote beginselen



Het mededingingsbeginsel



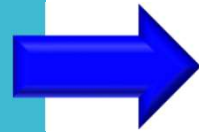
Het gelijkheidsbeginsel



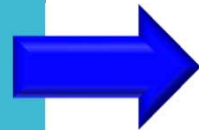
Het transparantiebeginsel



## Mededingings- beginsel



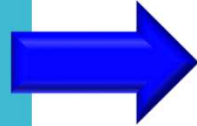
*Beginsel op grond waarvan opdrachten worden gegund na de mogelijke vergelijking van meerdere deelnemingsaanvragen of offertes van verschillende ondernemers.*



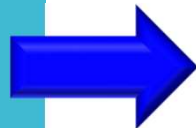
**Voorbeeld:** raadpleging van meerdere potentiële inschrijvers en het bijhouden van schriftelijke bewijzen, naleving van de bekendmakingsregels volgens de verschillende toepasselijke drempels, enz.



# GELIJKHEIDS- BEGINSEL



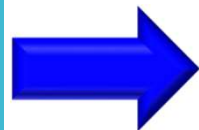
*Het beginsel dat personen in dezelfde situatie dezelfde behandeling moeten krijgen. Dit beginsel sluit niet uit dat er met betrekking tot bepaalde categorieën van goederen of personen een verschillende behandeling wordt vastgesteld, voor zover dat het differentiatie criterium objectief en redelijk te rechtvaardigen is.*



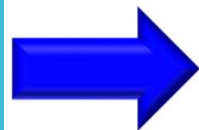
**Voorbeeld:** duidelijke vermelding van selectie-, toegangs- en toekenningscriteria.



## TRANSPARANTIE- BEGINSEL



- *Dit beginsel veronderstelt dat alle elementen die de aanbestedende overheid in aanmerking neemt om de economisch voordeligste offerte te bepalen en hun relatieve belang op het moment van de voorbereiding van de offertes bekend zijn bij de potentiële inschrijvers.*



- **Voorbeelden:** online plaatsing van overheidsopdrachten, gedetailleerd gunningsverslag, enz.



# I. Voorbereiding en planning

- 1) Beoordeling van de behoeften
- 2) Een team aanstellen om de opdracht te beheren, waarbij belangenconflicten worden vermeden
- 3) Analyse van de bestaande markt
- 4) Definiëring van het voorwerp van de opdracht
- 5) Keuze van de procedure
- 6) Planning van de procedure





# 1) Beoordeling van de behoeften

- De voorbereidende fase van de gunning van een nieuwe overheidsopdracht is veruit **het meest cruciale deel van het proces.**
- Dankzij een **zorgvuldige en nauwgezette voorbereiding** kunt u **fouten vermijden** tijdens de gunning en uitvoering van uw opdracht, maar ook **en bovenal ontvangt u zo offertes die perfect aan uw behoeften voldoen.** Zo bespaart u ook op eventuele extra kosten in de toekomst.



De  
toekom-  
stige  
behoeften  
goed  
inschatten

- ❖ Identificeer uw behoeften nauwkeurig
- ❖ Evalueer de omvang van uw behoeften zorgvuldig
- ❖ Typische fout wanneer deze stappen worden onderschat:

*"Ik MOET een printer kopen om documenten af te drukken => verkeerde identificatie van de behoefte, hier is de echte behoefte om documenten te kunnen afdrukken en dus zal mijn opdracht uitbreiden en zal ik de volgende mogelijkheden analyseren: kopen/huren/een specifieke leasing afsluiten/enz."*

## 2) Een team aanstellen om de opdracht te beheren, waarbij belangenconflicten worden vermeden

- ❖ Het is noodzakelijk om **een intern team aan te stellen dat verantwoordelijk is voor het beheer van de opdracht** vanaf de plaatsing tot de uitvoering om gebruik te kunnen maken van de verschillende vereiste expertises (technisch, inkoop, administratief, enz.). Deze kennis is cruciaal voor het succes van de opdracht en om extra kosten te vermijden.
- ❖ Als u een opdracht moet gunnen dat buiten uw expertisegebied valt, **moet u soms een beroep doen op externe experts.**



## Belangen- conflicten

- ❖ Bij het samenstellen van dit team is het belangrijk dat **eenieder met een potentieel belangenconflict wordt uitgesloten.**
- ❖ Er is sprake van een belangenconflict wanneer het vermogen van een persoon om zijn of haar rol onpartijdig en objectief uit te voeren, in het gedrang komt. *Vermoeden van belangenconflict, cf. art. 6, §3, wet van 16 juni 2017 inzake overheidsopdrachten.*
- ❖ Om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van belangenconflicten, moet er een controleprocedure worden ingesteld die gebaseerd is op de leidraad die u is toegestuurd en **het ondertekenen van het formulier "Verklaring van de afwezigheid van belangenconflicten" van de cel EFRO** omvat.
- ❖ Deze verklaring is van toepassing op de personen en de ordonnateur die verantwoordelijk zijn voor de procedure en op elke persoon die (rechtstreeks) betrokken is bij de openstellings- en evaluatiefase.
- ❖ **OPGELET:** niet-gemelde belangenconflicten leiden tot financiële correcties!

### 3) Markt- analyse

## Met de marktanalyse kunt u:

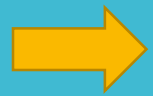
- Kennis en inzicht verwerven in de mogelijke oplossingen die beschikbaar zijn om aan de geïdentificeerde behoeften te voldoen;
- Het doel van de opdracht en het toegewezen budget beter definiëren;
- Het principe van goed beheer van financiële middelen toepassen en zorgen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding

### 3) Markt- analyse

- Deze marktanalyse zal gedetailleerder en uitgebreider zijn in het geval van een grote opdracht, maar zal u in staat stellen om de behoeften nauwkeuriger te bepalen en zo de beste kansen te bekomen om goede offertes te ontvangen die precies overeenkomen met onze behoeften.
- **Voorbeeld** van problemen bij het ontbreken van een goede marktanalyse:
  - *de marktprijzen voor de werken 'x, y, z' werden niet onderzocht voordat de opdracht werd gelanceerd. Er was een publicatie, maar er ging veel tijd verloren omdat er geen offertes werden ontvangen omdat de kosten van de opdracht te laag geraamd waren, dus moest de hele procedure opnieuw worden gestart ...*
- **OPGELET:** de marktanalyse mag niet **leiden** tot **concurrentievervalsing**. Daarom moet alle informatie die naar een vooraf geraadpleegd bedrijf wordt gestuurd, naar alle geraadpleegde bedrijven worden verstuurd op het moment van de plaatsing van de opdracht.

## 4) Definiëring van het voorwerp

- Na het **beoordelen van de behoefte**, het **aanstellen van het team** dat verantwoordelijk is voor de opdracht en het **analyseren van de bestaande markt**, moeten we het **doel van onze opdracht bepalen**. Het is essentieel om het **doel duidelijk te identificeren** om het juiste type opdracht en de juiste aanbestedingsprocedure te kunnen selecteren.
- Wat het '**type opdracht**' betreft, moet u kiezen tussen:
  - *Opdracht voor werken;*
  - *Opdracht voor diensten*
  - *Opdracht voor leveringen;*
  - *Gemengde opdracht: het voornaamste voorwerp (indien werken en leveringen/diensten) of de hoogste waarde (indien leveringen en diensten) bepaalt of er sprake is van een opdracht voor werken/diensten/leveringen*



## Enkele opdracht of opdracht in percelen

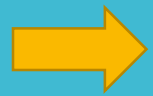
- U kunt al dan niet besluiten om de opdracht in meerdere percelen te verdelen, maar
- **OPGELET:** bij een opdracht die wordt geraamd op meer dan 140.000 euro excl. btw moet u verplicht rekening houden met verdeling in percelen. Als u ervoor kiest om dit niet te doen, moet u dit verantwoorden op basis van de wetgeving.
- **Waarom is het interessant om een opdracht op te delen in percelen?**
  - Dit zal de opdracht openstellen naar kleine kmo's en zo de mededinging versterken.





## De duur van de opdracht definiëren

- Deze periode, die u moet definiëren, komt overeen met de periode tussen de ondertekening van de opdracht en de oplevering van de producten of prestaties.
- **OPGELET:** het is essentieel om een **realistisch tijdschema** op te stellen voor het hele gunningsproces van de opdracht.
- **Als voorbeeld:**
  - *moet u rekening houden met eventuele beroepen,*
  - *mag u ook geen te optimistisch tijdschema opstellen, met het risico dat er tijdens de uitvoering ernstige problemen ontstaan door onrealistische termijnen voor het opstellen van offertes door de inschrijvers.*



## De waarde van de opdracht

- Het gaat erom **een realistisch budget voor de opdracht vast te stellen om de beoogde resultaten te behalen en tegelijkertijd een goede prijs-kwaliteitverhouding te garanderen**. Dit is een essentieel punt bij de voorbereiding van de opdracht en kan nauwgezet worden vastgesteld na een analyse van de bestaande markt.
- Het moet worden geraamd aan het begin van het plaatsingsproces, wanneer het voorwerp wordt gedefinieerd.



De  
opdracht-  
waarde  
berekenen:

- De opdrachtwaarde berekenen:

Rekening houden met (artikel 7 KB van 18 april 2017):

- Het totale volume aan diensten/leveringen/werken dat moet worden ingekocht tijdens de looptijd van de opdracht;
- Alle percelen, opties, fasen en eventuele verlengingen;
- De waarde ramen op basis van eerdere soortgelijke opdrachten en/of op basis van voorafgaande studies of raadplegingen;
- Waarde berekend excl. btw;



## Verbod op opdracht- splitsing

- Dit betekent dat het kunstmatig opdelen van de opdracht verboden is. Elke opdracht die functioneel en temporeel verband houdt met een andere opdracht moet worden gegroepeerd met deze opdracht.
- Het heeft dus geen zin om te proberen de nationale of Europese bekendmakingsdrempels te omzeilen.

## 5) Keuze van de procedure

- Er zijn **5 hoofdprocedures** alsook specifieke criteria die van toepassing zijn op bepaalde situaties:
  - Openbare procedure;
  - Niet-openbare procedure;
  - Mededingingsprocedure met onderhandeling;
  - Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking;
  - Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking;
  - Opdracht van beperkte waarde
- Opmerking: er zijn andere procedures die van toepassing zijn op specifieke en minder vaak voorkomende situaties: *concurrentiegerichte dialoog/innovatiepartnerschap/prijsvraag/precommerciële inkoop; zie tabel p. 36 van de gids voor overheidsopdrachten – richtsnoeren voor professionals.*



Criteria om  
rekening  
mee te  
houden bij  
de keuze  
van  
procedure

- De specifieke vereisten en doelstellingen van elke procedure;
- De voordelen van volledig open/beperkte mededinging;
- administratieve belasting die voortvloeit uit elke procedure;
- De termijnen die voor ons gelden versus de termijnen die voor elk type procedure gelden.



## Openbare procedure

- Samen met de niet-openbare procedure zijn dit de procedures die gewoonlijk worden gebruikt voor het plaatsen van routineopdrachten voor werken, diensten of leveringen.
- De openbare procedure geniet de voorkeur wanneer de mededinging beperkt is tot een paar kandidaten.
- Alle geïnteresseerde inschrijvers kunnen een offerte indienen **en alle offertes worden in aanmerking genomen!**
- Deze procedure stimuleert de mededinging en garandeert dus een betere prijs-kwaliteitverhouding.



## Niet- openbare procedure

- Procedure die meestal wordt gebruikt als de markt zeer concurrerend is.
- Dit is een **proces in twee fasen** waarbij alleen de inschrijvers op de shortlist een offerte kunnen indienen:
  - 1) **Prekwalificatie:** u beschrijft uw vereisten in een aankondiging van de opdracht en potentiële inschrijvers worden opgeroepen om hun bliken van belangstelling in te dienen. De opdrachtdocumenten (bestek, enz.) moeten beschikbaar zijn zodra de opdrachtaankondiging wordt gepubliceerd.
  - 2) **selectie en beoordeling:** u maakt een voorselectie van minimaal vijf kandidaten met het vereiste expertiseniveau en de professionele, technische en financiële capaciteit.





## Mededingings- procedure met onderhandeling

- Deze procedure bestaat uit het opstellen van een lijst van **ten minste drie vooraf geselecteerde kandidaten die uitgenodigd worden om offerte in te dienen** en in onderhandeling te treden;
- **Procedure in twee fasen:**
  - 1) **Prekwalificatie:** u publiceert een opdracht aankondiging indien nodig en alle geïnteresseerde inschrijvers kunnen zich aanmelden om deel te nemen aan de procedure door aan te tonen dat ze over de nodige kwalificaties beschikken om de opdracht uit te voeren;
  - 2) **Onderhandeling en beoordeling:** u selecteert ten minste drie kandidaten en nodigt hen uit om een eerste offerte in te dienen die als basis zal dienen voor de onderhandelingen. U beoordeelt de offertes in hun definitieve versie.



## Mededingings- procedure met onderhandeling

- Procedure die alleen in de volgende gevallen kan worden toegepast (*art. 38 wet van 16 juni 2017 inzake overheidsopdrachten*):
  - **IN HET GEVAL VAN WERKEN, LEVERINGEN of DIENSTEN die voldoen aan een of meer van de volgende criteria**
    - 1) er kan niet worden voorzien in de behoeften van de aanbestedende overheid zonder aanpassing van onmiddellijk beschikbare oplossingen;
    - 2) ze bevatten ontwerp- of innovatieve oplossingen;
    - 3) de opdracht kan niet worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen omwille van specifieke omstandigheden die verband houden met de aard, de complexiteit of de juridische en financiële voorwaarden of wegens de daaraan verbonden risico's;
    - 4) de technische specificaties kunnen door de aanbestedende overheid niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader;
    - 5) de toegang tot de opdracht wordt voorbehouden overeenkomstig artikel 15 en het geraamde bedrag van de opdracht zonder belasting over de toegevoegde waarde lager is dan de voor de Europese bekendmaking bepaalde drempel;
    - 6) het geraamde bedrag van de opdracht zonder belasting over de toegevoegde waarde is lager dan de 150.000 euro.
  - **IN HET GEVAL VAN OPDRACHT VOOR WERKEN, LEVERINGEN OF DIENSTEN:** in het geval waarbij, naar aanleiding van een openbare of niet-openbare procedure, enkel onregelmatige of onaanvaardbare offertes werden ingediend.
    - ❖ **Voorbeeld van een mededingingsprocedure met onderhandeling:**  
*p. 43 van de gids voor overheidsopdrachten – richtsnoeren voor professionals*



Vereenvoudigde  
onderhandelings-  
procedure met  
voorafgaande  
bekendmaking

- Overheidsopdrachten mogen enkel worden geplaatst bij vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking **in de volgende gevallen:**
  - 1) voor de leveringen en diensten waarvan het geraamde bedrag lager ligt dan de betreffende drempel voor de Europese bekendmaking hetzij 215.000 euro;
  - 2) voor de werken waarvan het geraamde bedrag lager ligt dan 750.000 euro.
- In een vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking kan elke belangstellende ondernemer naar aanleiding van een aankondiging van een opdracht een offerte indienen.



Onderhandelings-  
procedure zonder  
voorafgaande  
bekendmaking

- Deze procedure wijkt aanzienlijk af van de grondbeginselen van openheid, transparantie en mededinging en is daarom alleen van toepassing in de gevallen die in de wetgeving worden genoemd en blijft daarom een uitzonderlijke procedure.
- Overheidsopdrachten mogen enkel worden geplaatst bij onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking doch, indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers **in de gevallen zoals bepaald door de wetgeving.**



Geval waarbij de onderhandelings-procedure zonder voorafgaande bekendmaking toepasbaar is

➤ IN HET GEVAL VAN WERKEN/LEVERINGEN/DIENSTEN:

- 1) de goed te keuren uitgave zonder belasting over de toegevoegde waarde, is lager dan 140.000 euro;
- 2) enkel wanneer dit strikt noodzakelijk is, wanneer de termijnen voor de openbare of niet-openbare procedure of de mededingingsprocedure met onderhandeling niet in acht kunnen worden genomen wegens dwingende spoed voortvloeiend uit onvoorzienbare gebeurtenissen voor de aanbestedende overheid. De ter rechtvaardiging van de dwingende spoed ingeroepen omstandigheden mogen in geen geval aan de aanbestedende overheid te wijten zijn;
- 3) geen of geen geschikte aanvraag tot deelneming of offerte werd ingediend ingevolge een openbare of niet-openbare procedure, mits de oorspronkelijke voorwaarden van de opdracht niet wezenlijk worden gewijzigd, en, voor opdrachten die gelijk zijn aan of hoger zijn dan de drempels voor de Europese bekendmaking, aan de Europese Commissie op haar verzoek een verslag wordt overgelegd.
- 4) De werken, leveringen of diensten kunnen alleen door een bepaalde ondernemer worden verricht, **om een van de volgende redenen:**
  - de opdracht heeft als doel het vervaardigen of verwerven van een uniek kunstwerk of het leveren van een artistieke prestatie
  - er ontbreekt mededinging om technische redenen
  - er moeten exclusiviteitsrechten worden beschermd, met inbegrip van intellectuele-eigendomsrechten.



Geval waarbij de onderhandelings-procedure zonder voorafgaande bekendmaking toepasbaar is

## ➤ IN HET GEVAL VAN LEVERINGEN OF DIENSTEN:

- die tegen bijzonder gunstige voorwaarden, hetzij bij een leverancier die definitief zijn handelsactiviteit stopzet, hetzij bij curatoren, de met een overdracht onder gerechtelijk gezag gelaste mandatarissen of vereffenaars van een faillissement, een gerechtelijke reorganisatie of een in de nationale wetgevingen of reglementeringen bestaande procedure van dezelfde aard.



Geval waarbij de onderhandelings-procedure zonder voorafgaande bekendmaking toepasbaar is

➤ **IN HET GEVAL VAN LEVERINGEN:**

- het producten betreft die uitsluitend voor onderzoek, proefneming, studie of ontwikkeling worden vervaardigd. Deze bepaling geldt niet voor de productie in grote hoeveelheden met het oog op commerciële haalbaarheid of om de kosten van onderzoek en ontwikkeling terug te verdienen;
- door de oorspronkelijke leverancier aanvullende leveringen te verrichten zijn, die ofwel bestemd zijn voor de gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties, ofwel voor de uitbreiding van bestaande leveringen of installaties, wanneer verandering van leverancier de aanbestedende overheid ertoe zou verplichten apparatuur aan te schaffen met andere technische eigenschappen, zodat onverenigbaarheid ontstaat of zich bij gebruik en onderhoud onevenredige technische moeilijkheden voordoen. De looptijd van deze opdrachten en nabestellingen mag in de regel niet langer zijn dan drie jaar
- het gaat om leveringen die zijn genoteerd en aangekocht op een grondstoffenmarkt

➤ **IN HET GEVAL VAN DIENSTEN:**

- wanneer de betrokken opdracht op een prijsvraag volgt en overeenkomstig de toepasselijke regels moet worden gegund aan de winnaar of aan een van de winnaars van die prijsvraag. In dit laatste geval moeten alle winnaars worden uitgenodigd om aan de onderhandelingen deel te nemen.



## De raamovereenkomsten

- Ze vormen geen specifieke procedure, maar eerder een **aanbevolen instrument wanneer uw behoeften vastgesteld en terugkerend zijn.**
- Overweeg vooral een raamovereenkomst als u niet precies weet hoeveel uw opdracht waard is of wanneer uw behoefte concreet zal worden.
- Concreet betekent dit dat u met de gekozen procedure een aanbesteding uitschrijft, maar dat u meerdere aanbestedende overheden kunt selecteren. Zo vermijdt u verschillende opeenvolgende procedures.
- De geselecteerde inschrijvers zullen profiteren van de exclusiviteit van de raamovereenkomst, dat de manier zal bepalen waarop de opdrachten aan elk van hen worden toegekend, net als de toepasselijke voorwaarden.





Voorbeeld  
van een  
raam-  
overeen-  
komst:

- Onderhoud van openbare ruimten gedurende 2 jaar;
- Opleidingsverstrekker die vaak ruimtes verhuurt en regelmatig behoefte heeft aan cateringopdrachten;
- Opdracht voor boekhoudkundig advies;
- ...

## 6) Planning van de volledige procedure

- Deze planning vereist weinig tijd en heeft het voordeel dat de toekomstige uitvoering en het beheer van de opdracht kunnen worden georganiseerd, met name op basis van de termijnen die door de geselecteerde procedure worden opgelegd.
- Specifiek bepaalt u:
  - 1) Wat er moet gebeuren;
  - 2) Wanneer dit moet gebeuren;
  - 3) Met welke middelen.
- Deze fase mag niet worden onderschat, omdat bepalend is voor latere fouten of potentiële problemen.
- Voorbeeld van een planningstabel op p. 53 van de richtsnoeren.

## II. Bekend- making en transparantie

- *Het doel van de publicatie- en transparantiefase is om **concurrerende** offertes aan te trekken die de opdracht op bevredigende wijze zullen uitvoeren.*

- Dit vereist het volgende:



1. Duidelijke en uitgebreide opdrachtdocumenten opstellen



2. Toereikende deadlines vaststellen



3. De opdracht naar behoren aankondigen/publiceren



# 1. Duidelijke en uitgebreide opdracht- documenten opstellen



- Het aantal aanbestedingsstukken en de aard ervan **hangen af van het soort procedure dat werd geselecteerd.**
- Het gaat voornamelijk om de volgende documenten: uitnodiging tot inschrijving, aankondiging van de opdracht, bestek, UEA, enz.
- Er moet bijzondere aandacht uitgaan naar:
  1. Definiëring van technische specificaties en normen
  2. Definiëring van de verschillende criteria



# Definiëring van technische specificaties en normen



- Het doel van de specificaties is om de opdracht te voorzien van een duidelijke, precieze en volledige beschrijving van de vereisten van de AO en dus om ondernemers in staat te stellen een oplossing voor te stellen die aan deze vereisten voldoet;
- Solide technische specificaties verbeteren de algehele kwaliteit van de procedure, terwijl slecht opgestelde specificaties een van de belangrijkste oorzaken zijn van **latere wijzigingen van de opdracht -> FINANCIËLE CORRECTIE**
- Verbod op **DISCRIMINERENDE** specificaties



Vermelding "of gelijkwaardig"



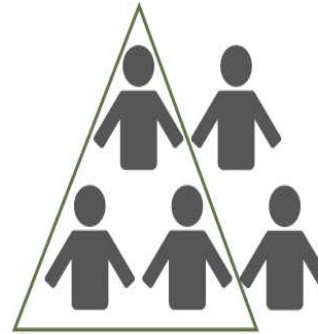
# Definiëring van de verschillende criteria



Motifs d'exclusion → Critères de sélection → Critères d'attribution



Qui doit être exclu de la procédure de passation de marché?



Qui est capable d'exécuter le marché?



Qui présente une offre permettant d'obtenir les résultats attendus de la meilleure manière possible?



- DE VERSCHILLENDE SOORTEN CRITERIA NIET DOOR ELKAAR HALEN



- Sjablonen of standaardformules VERMIJDEN



- VERBOD op criteria die niet duidelijk gedefinieerd, onwettig, onevenredig en/of discriminerend zijn



- VERBOD op wezenlijke wijzigingen van de gedefinieerde criteria



## 2. Toereikende deadlines vaststellen



- Meer of minder tijd om offertes voor te bereiden, afhankelijk van de omvang en complexiteit van het contract
- NALEVING van wettelijke minimumtermijnen -> FINANCIËLE CORRECTIE
- HERINNERING: verkorte termijnen voor de publicatie van vooraankondigingen en/of de indiening van offertes langs elektronische weg en/of versnelde procedure
- MOGELIJKHEID om de aanvankelijke deadlines te verlengen

### 3. De opdracht naar behoren aankondigen/publiceren



#### Opdrachten ZONDER bekendmaking

- Raadpleging van minimaal drie ondernemers die kunnen voldoen aan de behoeften die zijn gedefinieerd in de opdrachtdocumenten

• FINANCIËLE CORRECTIE



#### Opdrachten MET bekendmaking

- Nationale bekendmaking (BA) met of zonder Europese bekendmaking (PBEU)

• FINANCIËLE CORRECTIE





### III. Indiening van de offertes en selectie van de inschrijvers

- Het doel van deze fase is om ervoor te zorgen dat de **regelmatige offertes** worden **ontvangen en geselecteerd** volgens de regels en criteria die zijn vastgelegd in uw **opdrachtdocumenten!**



## FASE I - Controle en regelmatig- heid van de offertes



- VOORWAARDEN - Duidelijke en nauwkeurige instructies voor het indienen van offertes (plaats, adres, datum, tijd, aantal vereiste exemplaren, onlineplatform beschikbaar voor alle potentiële inschrijvers, enz.)
- Opm.: als u de termijn voor de ontvangst van offertes verlengt, is dit mogelijk op voorwaarde dat u alle potentiële inschrijvers hierover informeert;
- TIP: houd een overzicht bij van de verzending en ontvangst van offertes. Voorbeeld: lijst van binnenkomende offertes met namen, data en tijdstippen van ontvangst;
- Controle van de formele regelmatigheid van de offertes en AFWIJZING van niet-conforme offertes die niet kunnen worden verduidelijkt vanwege de regelgeving, met motivering aan de betrokken inschrijver.



## FASE II - Selectie van regel- matige offertes

- Evaluatie van regelmatige offertes om er een of meer te selecteren, afhankelijk van het gekozen type procedure.
- Selectie op basis van de uitsluitingsgronden en de selectiecriteria in de opdrachtdocumenten (bestek);
- Als een inschrijver niet voldoet aan een uitsluitingsgrond of een selectie criterium, moet de offerte als **ongeschikt** worden beschouwd, maar in dit stadium mag u de inschrijvers nog om verduidelijking vragen (opgelet dat u een of meer inschrijvers niet discrimineert).
- In een procedure in 2 fasen (met een voorselectie van meerdere offertes) is het in deze fase noodzakelijk om minimaal 5 offertes te selecteren (3 in een mededingingsprocedure met onderhandeling).
- **VERBOD** om inschrijvers **ONGELIJK** te behandelen



## IV. EVALUATIE VAN OFFERTES EN GUNNING VAN DE OPDRACHT

**DOELSTELLING:** op transparante en billijke wijze de economisch voordeligste offerte selecteren uit de offertes die voldoen aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria.

**DOOR WIE?** Evaluatiecomité samengesteld op basis van de opdracht (omvang, technische moeilijkheidsgraad, enz.)



**VERMIJD** niet-gemelde belangenconflicten

**HOE:** volgens de evaluatiemethode en het type gunningscriteria vastgesteld in de opdrachtdocumenten (alleen prijs, alleen kosten, beste prijs-kwaliteitverhouding).



**VERBODEN**



De gunningscriteria zoals gedefinieerd in de opdrachtdocumenten wijzigen

Een inschrijving wijzigen tijdens de evaluatie door de inschrijver of door de aanbestedende overheid

➔ Mogelijkheid om verduidelijking te vragen

Onderhandelen in het kader van een openbare of niet-openbare procedure



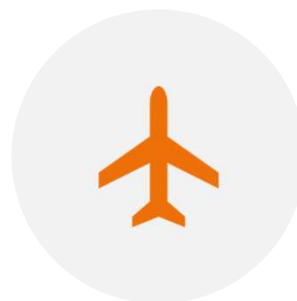
# Gunning van de opdracht



DUIDELIJK, GEDETAILLEERD  
EVALUATIEVERSLAG IN  
FUNCTIE VAN DE OPDRACHT



VOORBEELD -  
RECHTVAARDIGING VOOR HET  
AFWIJZEN VAN ABNORMAAL  
LAGE OFFERTES



GESCHIKT CONTROLESPOOR



## V. Uitvoering van de opdracht

- Het doel van deze fase van de procedure is ervoor te zorgen dat zowel u als de gekozen onderneming aan ieders respectievelijke verplichtingen voldoen;
- Dit omvat de controle dat de oorspronkelijke bestelling overeenkomt met de uiteindelijke levering, zowel wat betreft de inhoud als de prijs.
- Tijdens deze fase is het belangrijk om de hele procedure te documenteren (planning/voorbereiding van opdrachtdocumenten/openbaarmaking/selectie en evaluatie/gunning/uitvoering/afsluiting) en om elke belangrijke beslissing te rechtvaardigen, zodat het hele proces gecontroleerd en bewaakt kan worden.





## Beheer van opdracht- wijzigingen

- Als u aanvullende werken, leveringen of diensten wilt verwerven, moet u in principe een nieuwe opdracht gunnen;
- De wet staat echter toe om in bepaalde situaties van dit principe af te wijken in uitzonderlijke gevallen, wat altijd gerechtvaardigd moet zijn.
- **OPGELET:** opdrachtwijzigingen worden altijd minutieus nagetrokken door de controle-autoriteiten!





## Beheer van opdracht- wijzigingen:

- Er zijn 2 'soorten' wijzigingen mogelijk voor een lopende opdracht:
  - 1) Wanneer dit is voorzien in de opdrachtdocumenten (herzieningsclausule);
  - 2) Wanneer u zich in een van de situaties bevindt waarnaar wordt verwezen in de artikelen 38/1 tot 38/6 en 38/13 tot 38/19 van het KB van 14 januari 2013, gewijzigd door het KB van 22 juni 2017.
- Raadpleeg de tabel op p. 113-115 van de *richtsnoeren* om u te helpen bij een wijziging van uw opdracht. Zo kunt u nagaan of de wijziging die u beoogt al dan niet wettelijk toegestaan is.



## Beheer van opdracht- wijzigingen:

- Simpel gezegd, onthoud:
  - De 'de minimis'-regel:
    - 1) Wijziging toegestaan als deze minder dan 10% bedraagt voor D/L-opdrachten en minder dan 15% voor W-opdrachten;
    - 2) Als er meerdere opeenvolgende wijzigingen zijn, moeten hun waarden bij elkaar worden opgeteld en mag het voormelde plafond van 10/15% niet worden overschreden;
    - 3) Wijzigingen mogen nooit de algemene aard van de oorspronkelijke opdracht veranderen;
  - De regel die elke substantiële wijziging verbiedt:



## Beheer van opdracht- wijzigingen:

- Een wijziging wordt als substantieel beschouwd wanneer ten minste aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:
  - 1) De wijziging voorziet in voorwaarden die, als zij deel van de aanvankelijke plaatsingsprocedure hadden uitgemaakt, de toelating van andere kandidaten, de aanvaarding van een andere offerte of het aantrekken van meer ondernemers hadden mogelijk gemaakt;
  - 2) De wijziging verandert het economisch evenwicht van de opdracht ten gunste van de opdrachtnemer op een wijze die niet was voorzien;
  - 3) De wijziging leidt tot een aanzienlijke verruiming van het toepassingsgebied van de opdracht;
  - 4) als een nieuwe opdrachtnemer in de plaats komt van de initiële opdrachtnemer in andere dan onder artikel 38/3 bedoelde gevallen.



## Verbreking van een lopende opdracht

- U kunt een lopende opdracht onder bepaalde voorwaarden beëindigen om een van de volgende redenen:
  - 1) De opdracht werd substantieel gewijzigd zonder dat een nieuwe opdracht werd toegekend;
  - 2) De opdrachtnemer had van de procedure moeten worden uitgesloten op basis van de uitsluitingsgronden die in het bestek/de toepasselijke wetgeving zijn opgenomen;
  - 3) De opdracht had niet aan de opdrachtnemer mogen worden gegund vanwege de verplichtingen die zijn neergelegd in de Verdragen en Richtlijn 2014/24/EU
  - 4) Als uw opdrachtnemer zijn verplichtingen niet is nagekomen



## Sluiting van de opdracht

- Zodra u de uiteindelijke leveringen formeel hebt aanvaardt en de bijbehorende facturen hebt betaald, kan uw opdracht worden afgesloten - **gefeliciteerd!**



## Algemene opmerkingen:

- **Zorg ervoor dat u uw bestek zorgvuldig opstelt, want u moet zich houden aan alles wat erin staat** (deadlines voor uitvoering, prijsherziening, plaats en tijd voor het indienen van offertes, selectiecriteria, gunningscriteria, correcte wettelijke referenties voor de gekozen aanbestedingsmethode, enz.)
- Let op voor typebestekken, want u moet controleren of elke clause daarin wordt nageleefd!
- Voor opdrachten onder de 30.000 EUR is het niet verplicht om een bestek op te stellen of te voldoen aan de regels van het KB, maar u moet er steeds voor zorgen dat u onder de 30.000 EUR blijft bij eventuele wijzigingen!
- Bewaar bewijsstukken van alle fasen van uw opdracht, vooral tijdens de gunning, evenals bewijsstukken van alle controles die u uitvoert;
- Controleer of de offertes correct zijn ondertekend: een handgeschreven handtekening, geen kopieer- en plakwerk, of een elektronische handtekening indien vereist EN ondertekening door de persoon met ondertekeningbevoegdheid binnen het bedrijf van de inschrijver!

Samen-  
gevat zijn  
dit de te  
volgen  
stappen:



- **Welke behoefte hebt u?** Breng uw behoeften nauwkeurig in kaart en controleer of het waarschijnlijk is dat ze het komende jaar terugkeren;
- **Schat de waarde van uw behoefte:** dit is vooral belangrijk bij het kiezen van de aanbestedingsmethode en het controleren van de Belgische en Europese bekendmakingsdrempels;
- **Keuze van de aanbestedingsmethode in functie van het type behoefte en de waarde ervan:** u zult moeten kiezen tussen, om alleen de meest voorkomende aanbestedingsmethoden te noemen: openbare procedure / niet-openbare procedure / mededingingsprocedure met onderhandeling / onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking / rechtstreekse onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking / opdracht van beperkte waarde. Aan de hand van de geraamde waarde van de opdracht kunt u ook bepalen of de opdracht al dan niet op Belgisch en/of Europees niveau moet worden bekendgemaakt;

Samen-  
gevat zijn  
dit de te  
volgen  
stappen:



- **Bepalen of het nodig is om een bestek op te stellen**: niet nodig voor een opdracht met een beperkte waarde, d.w.z. minder dan € 30.000 excl. btw. OPGELET, als u toch een bestek opstelt, bent u verplicht dit na te leven! Verplichting om het bestek vanaf de bekendmaking van de opdracht kosteloos elektronisch ter beschikking te stellen, met bepaalde uitzonderingen
- **De oproep tot mededinging lanceren**: ten minste drie potentiële inschrijvers moeten worden geraadpleegd (de wet vereist meerdere, dus we raden aan om ten minste drie te raadplegen);
- **Analyse van de offertes**:



Samen-  
gevat zijn  
dit de te  
volgen  
stappen:

## ANALYSE VAN DE KANDIDATUREN/OFFERTES

- Als u voor een niet-openbare procedure kiest, verloopt deze in twee fasen.
- Eerst analyseert u de kandidaturen op basis van de selectiecriteria en vervolgens, en alleen voor de kandidaten die op basis van deze analyse zijn geselecteerd, vraagt u hen om een offerte in te dienen door hen het bestek toe te sturen.
- Op basis van de ontvangen offertes gaat u na of de offertes regelmatig zijn (ondertekening, indiening binnen de termijn en in de vereiste vorm, ...). Pas in laatste instantie wijst u de opdracht toe op basis van de gunningscriteria.



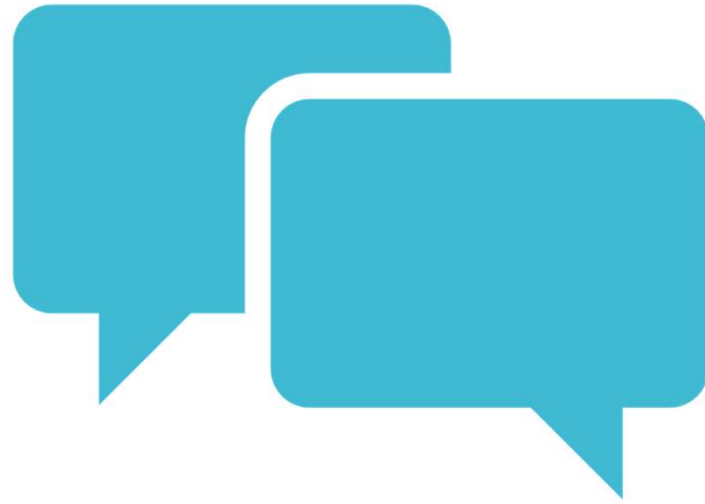
Samen-  
gevat zijn  
dit de te  
volgen  
stappen:

- Als u voor een niet-openbare procedure kiest, verloopt de analyse in één fase.
- U ontvangt en analyseert de offertes volgens deze chronologie:
  - 1) Selectiecriteria;
  - 2) Regelmatigheid van de offerte;
  - 3) U gunt de opdracht op basis van uw gunningscriteria



Samen-  
gevat zijn  
dit de te  
volgen  
stappen

- Opstellen van het analyserapport van de offertes/gunningsrapport: dit rapport beschrijft de factoren die ertoe hebben geleid dat een bepaalde kandidaat als eerste, tweede enz. werd gerangschikt. Het moet worden gemotiveerd met een minimum aan precisie.
- Opstellen van de gemotiveerde gunningsbeslissing en kennisgeving aan de inschrijvers: gunnings- en niet-gunningsbeslissingen moeten aan de verschillende inschrijvers worden meegedeeld en moeten, afhankelijk van de waarde van de opdracht, de redenen voor selectie of niet-selectie bevatten.



Vragen / antwoorden

*DANK U VOOR UW AANDACHT!*

