

Overheidsopdrachten

Introductie

**Wie zijn wij en wat doen
wij?**

Team Overheidsopdrachten



Guido Lommaert

Laurens Smaers

Judith Verbraeken

overheidsopdrachten@provincieantwerpen.be

Voor wie werken wij?

- Centrale administratie
- Buitendiensten
- APB's
- Vzw's

Wat doen wij?

- Adviesverlening
- Opleidingen
- Sjablonen
- Raamovereenkomsten Logistiek
- Strategisch meedenken naar pragmatische oplossingen

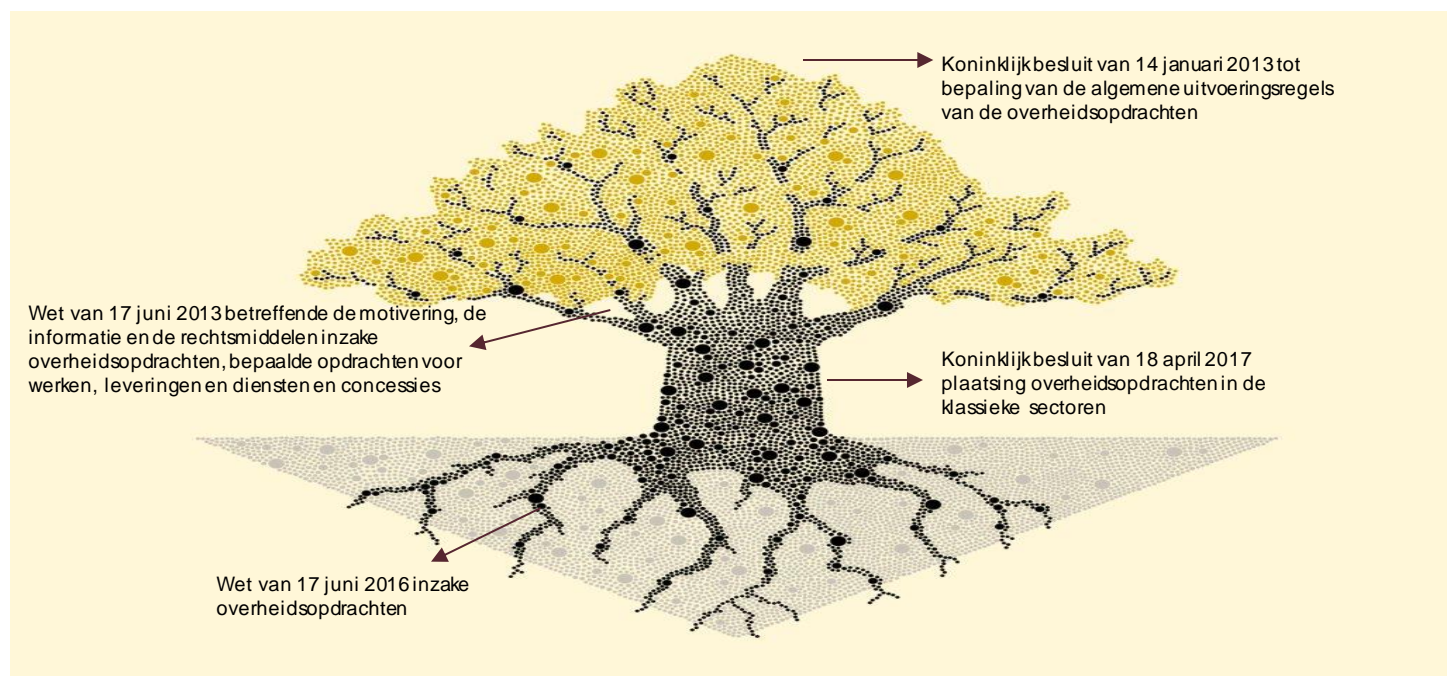
Hoofdstuk nr 1

Spelregels

Wettelijke spelregels: Nieuwe regelgeving

- **Vanaf 30 juni 2017**
- Wet 17 juni 2016, zijnde de basiswet (begripsomschrijving e.d.)
- KB 18 april 2017=> “KB plaatsing” of de spelregels voor het voeren van een gunningsprocedure
- KB 14 januari 2013 => “KB uitvoering” of de algemene voorwaarden van de overheid
- Wet 17 juni 2013 => “Rechtsbescherming”

Hoe zit de regelgeving in elkaar?



Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten

Procedures

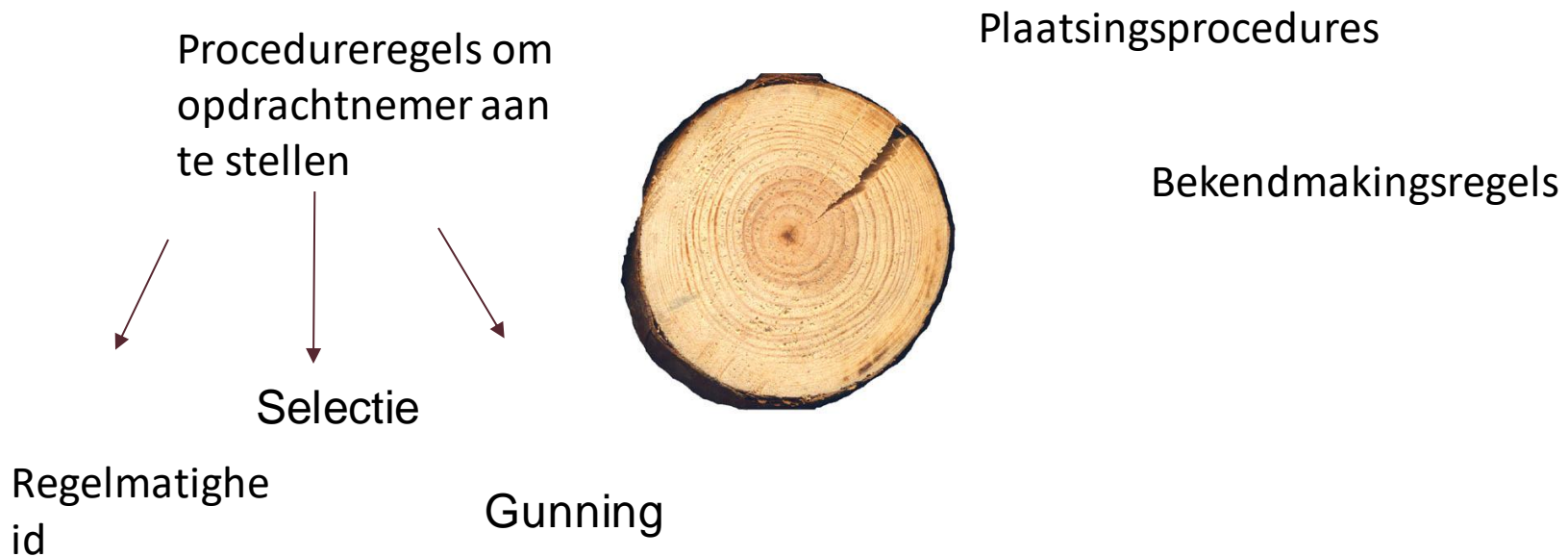
Basisbeginselen



Definities

Toepassingsgebied

Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren



Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten



Wanneer is iets een overheidsopdracht?

- Overeenkomst
 - Tegen betaling
 - Van bepaalde prestaties (werken, leveringen of diensten)
-
- Overheden
 - APB's
 - Gesubsidieerden

Aard van de opdracht



Verschillende procedures

Plaatsingprocedures

Openbare procedure

Niet-openbare procedure

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

Aanvaarde factuur

Volledigheidshalve maken we nog melding van de mededingingsprocedure met onderhandeling, maar deze is ingewikkelder in gebruik dan de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Detail verschillende procedures

- Overzicht

Overzicht plaatsingsprocedures

Plaatsingsprocedures	Kenmerken	Vrij te gebruiken
Openbare procedure	<ul style="list-style-type: none"> - Selectie en gunning in één fase - Publicatie via e-notification - Indiening via e-tendering 	Ja
Niet-openbare procedure	<ul style="list-style-type: none"> - Selectie en gunning in twee fasen - Publicatie via e-notification - Indiening via e-tendering 	Ja
Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking	<ul style="list-style-type: none"> - Selectie en gunning in één fase - Publicatie via e-notification - Indiening via e-tendering 	Tot 221.000 EUR exclusief btw voor leveringen en diensten Tot 750.000 EUR exclusief btw voor werken
Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking	<ul style="list-style-type: none"> - Gunning na raadpleging meerdere ondernemers - Aanvraag offertes via mail of e-notification - Indienen offertes via mail of e-tendering - Geen ondertekening van offerte vereist 	Tot 144.000 EUR exclusief btw voor leveringen, diensten en werken Andere redenen, mits motivering zie artikel 42 Wet Overheidsopdrachten
Aanvaarde factuur	<ul style="list-style-type: none"> - Gunning na raadpleging meerdere ondernemers - Aanvraag offertes via mail - Indienen offertes via mail - Geen ondertekening van offerte vereist 	Tot 30.000 EUR exclusief btw voor leveringen, diensten en werken
Volledigheidshalve maken we hieronder nog melding van een procedure, maar deze is ingewikkelder in gebruik dan de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.		
Mededingingsprocedure met onderhandeling ¹	<ul style="list-style-type: none"> - Selectie en gunning in twee fasen - Publicatie via e-notification - Indiening via e-tendering 	Tot 221.000 EUR exclusief btw voor leveringen en diensten Tot 750.000 EUR exclusief btw voor werken Andere redenen, mits motivering zie artikel 38 Wet Overheidsopdrachten

¹ De vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking is eenvoudiger in gebruik dan de mededingingsprocedure met onderhandeling en heeft dus ook de voorkeur tot 221.000 EUR exclusief btw.

Focus op de aanvaarde factuur

Verwerking in de wet

- **Art. 92 Bepalingen die van toepassing zijn op overheidsopdrachten van beperkte waarde – Aanvaarde factuur**

De overheidsopdrachten waarvan de **geraamde** waarde lager is dan 30.000 euro **exclusief btw** zijn uitsluitend onderworpen aan:

1° de bepalingen van titel 1 (inleidende bepalingen, algemene bepalingen en definities), met uitzondering van de artikelen 12 en 14;

artikel 12: betaling voor verstrekte en aanvaarde prestatie

artikel 14: regels aangaande de communicatiemiddelen

2° de bepalingen inzake het personeel en materieel toepassingsgebied bedoeld in hoofdstuk 1 van titel 2.

Verwerking in de wet

- De principes zijn van toepassing:
 - Gelijkheid
 - Niet discriminatie
 - Transparantie
 - Proportionaliteit
- Opgelet:
 - Omzeilen regelgeving mag niet!
 - Kunstmatig beperken van de mededinging mag niet!
 - Belangenconflicten vermijden!

Specifieke spelregels

- 0 tot 2.500,00 EUR exclusief BTW: 1 offerte voldoende
- < 30.000,00 EUR exclusief BTW (aangenomen factuur): 3 offertes

Hoofdstuk nr 2

Hoe te werk gaan?

Kenmerken aanvaarde factuur

- Vormvrij
 - Kan schriftelijk of elektronisch.
 - Per mail
 - Per brief
 - Websites
 - Eventueel zelfs telefonisch of persoonlijk ter plaatse (bewijslast is moeilijker om aan te tonen dat je er drie hebt gecontacteerd)
- Opmaak (digitaal) dossier
- Opmaak contract is geen verplichting

Kenmerken aanvaarde factuur

- Geen uitsluitingsgronden
 - Dus geen rsz, geen fiscaal attest, geen nazicht van niet-faillissement
- Geen kwalitatieve selectie
 - Geen referenties, geen cv's, geen omzet, geen jaarrekening,...
- Afgeslankte motiveringsplicht
 - Deze opdrachten zijn onderworpen aan de gemeenrechtelijke regeling in verband met de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen. De motiveringsplicht vervat in de wet rechtsbescherming is niet van toepassing:
 - Je hoeft dus geen gunningsverslag op te maken
- Kennisgevingen aan inschrijvers
 - Niet verplicht

Aandachtspunten aanvaarde factuur

- Kb uitvoering = algemene voorwaarden aanbestedende overheid niet van toepassing
 - aandachtspunten:
 - Betalingstermijnen
 - Uitvoeringstermijn (diensten) of leveringstermijn (leveringen)
 - Intellectuele rechten
 - Omvang prestaties
 - Controle producten
 - Garanties
 - Verzekering

Aandachtspunten aanvaarde factuur

- **Algemene voorwaarden van de opdrachtnemer gevoegd bij de offerte lezen alvorens zonder meer over te gaan tot een bestelling!**

Oefeningen

- Als je prijs vraagt, ben je dan verplicht de goedkoopste te kiezen?
Zo nee, welke andere motieven kunnen een rol spelen

Oefeningen

- Als je prijs vraagt voor 3 bloembakken, mag je er dan een 4^{de} bijkopen zonder nieuwe prijsvraag?

Oefeningen

- Mag je nog onderhandelen? Ook over de eisen die je zelf stelde in je prijsvraag?

Oefeningen

Voorbeeld algemene voorwaarden leverancier. Welke zouden mogelijk problematisch kunnen zijn?

Algemene Verkoop- en Leveringsvoorwaarden (2011)

- 1. Toespraak**
 - 1.1 Deze verkoop- en leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op en maken onderdeel uit van alle afname, aankoopovereenkomsten en overeenkomsten van levering van goederen, dienstverlening en diensten van de leverancier, met uitzondering van de overeenkomsten van de leverancier met de afnemer die voortvloeien uit de overeenkomsten van de afnemer met de leverancier.
 - 1.2 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten van de leverancier met de afnemer die voortvloeien uit de overeenkomsten van de afnemer met de leverancier.
 - 1.3 De afnemer aanvaardt deze voorwaarden op het moment dat hij de overeenkomst van de leverancier ondertekent of anderszins aanvaardt.
 - 1.4 De afnemer aanvaardt deze voorwaarden op het moment dat hij de overeenkomst van de leverancier ondertekent of anderszins aanvaardt.
- 2. Offertes (Aanbiedingen)**
 - 2.1 Alle offertes zijn geldig voor een periode van 30 dagen, tenzij anderszins anderszins is vermeld.
 - 2.2 De afnemer aanvaardt alle offertes op het moment dat hij de overeenkomst van de leverancier ondertekent of anderszins aanvaardt.
 - 2.3 De afnemer aanvaardt alle offertes op het moment dat hij de overeenkomst van de leverancier ondertekent of anderszins aanvaardt.
 - 2.4 De afnemer aanvaardt alle offertes op het moment dat hij de overeenkomst van de leverancier ondertekent of anderszins aanvaardt.
- 3. Overnamekosten**
 - 3.1 Een overeenkomst met verkoop komt tot stand wanneer deze binnen 14 dagen na de afsluiting van de afname is ondertekend door de afnemer en de leverancier.
 - 3.2 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 3.3 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 3.4 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 3.5 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 3.6 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
- 4. Prijzen**
 - 4.1 Tenzij anderszins is vermeld zijn de prijzen van de leverancier vastgesteld op de datum van de afname.
 - 4.2 De afnemer aanvaardt alle prijzen van de leverancier.
- 5. Levering en afname**
 - 5.1 De afnemer aanvaardt alle leveringsvoorwaarden van de leverancier.
 - 5.2 De afnemer aanvaardt alle leveringsvoorwaarden van de leverancier.
 - 5.3 De afnemer aanvaardt alle leveringsvoorwaarden van de leverancier.
 - 5.4 De afnemer aanvaardt alle leveringsvoorwaarden van de leverancier.
 - 5.5 De afnemer aanvaardt alle leveringsvoorwaarden van de leverancier.
 - 5.6 De afnemer aanvaardt alle leveringsvoorwaarden van de leverancier.
- 6. Transport**
 - 6.1 De afnemer aanvaardt alle transportkosten van de leverancier.
 - 6.2 De afnemer aanvaardt alle transportkosten van de leverancier.
 - 6.3 De afnemer aanvaardt alle transportkosten van de leverancier.
 - 6.4 De afnemer aanvaardt alle transportkosten van de leverancier.
 - 6.5 De afnemer aanvaardt alle transportkosten van de leverancier.
 - 6.6 De afnemer aanvaardt alle transportkosten van de leverancier.
- 7. Overname**
 - 7.1 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 7.2 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 7.3 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 7.4 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 7.5 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 7.6 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
- 8. Aansprakelijkheid**
 - 8.1 De afnemer aanvaardt alle aansprakelijkheidsvoorwaarden van de leverancier.
 - 8.2 De afnemer aanvaardt alle aansprakelijkheidsvoorwaarden van de leverancier.
 - 8.3 De afnemer aanvaardt alle aansprakelijkheidsvoorwaarden van de leverancier.
 - 8.4 De afnemer aanvaardt alle aansprakelijkheidsvoorwaarden van de leverancier.
 - 8.5 De afnemer aanvaardt alle aansprakelijkheidsvoorwaarden van de leverancier.
 - 8.6 De afnemer aanvaardt alle aansprakelijkheidsvoorwaarden van de leverancier.
- 9. Klachten**
 - 9.1 De afnemer aanvaardt alle klachtenvoorwaarden van de leverancier.
 - 9.2 De afnemer aanvaardt alle klachtenvoorwaarden van de leverancier.
 - 9.3 De afnemer aanvaardt alle klachtenvoorwaarden van de leverancier.
 - 9.4 De afnemer aanvaardt alle klachtenvoorwaarden van de leverancier.
- 10. Overnameovereenkomst**
 - 10.1 De afnemer aanvaardt alle overnameovereenkomsten van de leverancier.
 - 10.2 De afnemer aanvaardt alle overnameovereenkomsten van de leverancier.
 - 10.3 De afnemer aanvaardt alle overnameovereenkomsten van de leverancier.
 - 10.4 De afnemer aanvaardt alle overnameovereenkomsten van de leverancier.
 - 10.5 De afnemer aanvaardt alle overnameovereenkomsten van de leverancier.
 - 10.6 De afnemer aanvaardt alle overnameovereenkomsten van de leverancier.
- 11. Bepaling**
 - 11.1 De afnemer aanvaardt alle bepalingen van de leverancier.
 - 11.2 De afnemer aanvaardt alle bepalingen van de leverancier.
 - 11.3 De afnemer aanvaardt alle bepalingen van de leverancier.
 - 11.4 De afnemer aanvaardt alle bepalingen van de leverancier.
 - 11.5 De afnemer aanvaardt alle bepalingen van de leverancier.
 - 11.6 De afnemer aanvaardt alle bepalingen van de leverancier.
- 12. Overname**
 - 12.1 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 12.2 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 12.3 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 12.4 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 12.5 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.
 - 12.6 De afnemer aanvaardt alle overnamekosten van de leverancier.

Wet op de overheidsopdrachten in de declaraties

Declaraties

- 15/2 – 15/7 via het plattelandsloket
 - Word-sjabloon
 - Excel-sjabloon
 - bijlagen

Wodo in het voortgangsverslag

	<u>Opdracht 1 (EXCL. BTW)</u>	<u>Opdracht 2 (EXCL. BTW)</u>		
<u>ALGEMENE</u>				
<u>GEGEVENS</u>				
Omschrijving	.....	.....
opdracht	.....	.....
opdrachtgever	.....	.....
uitvoerder	.....	.....
geraamd bedrag (ex. btw)	.....	.....	bedrag aanvullende werken	.....
gegund bedrag (ex. btw)	.....	.....	motivering aanvullende werken	.....
gunningsprocedure	Kies een item.	Kies een item.	<u>EXTRA INFO</u>	.....
classificatie	Kies een item.	Kies een item.		.....
<u>DATA (indien van toepassing)</u>				
datum voorpublicatie	.....	.....
verzending nationale publicatie	.....	.....
verzending Europese publicatie	.....	.....
einddatum ontvangst offertes	.....	.....
datum gunning	.....	.....
datum sluiting contract	.....	.....
datum contractwijziging	.....	.....
stand van zaken	.....	.....
opdracht	.....	.....



Wodo in excel-sjabloon

Bijlage declaratie_financieel_overzicht_subsidie_V4.0.xlsxm [Beveiligde weergave] - Excel

BEVEILIGDE WEERGAVE Let op - e-mailbijlagen kunnen virussen bevatten. Als u het bestand niet hoeft te bewerken, kunt u beter in de Beveiligde weergave blijven. Bewerken inschakelen

G12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	Projectnaam						Rubrieken		ingediende kost	Promotor/ copromotor	ingediende kost										
2	Projectpromotor					Totale ingediende projectkost	€ 0,00	Investerings	€ 0,00		€ 0,00										
3	Budgetjaar	0				Maximum te ontvangen subsidie	€ 0,00	personeelskost	€ 0,00		€ 0,00										
4	Projectnummer		ANT. /					Werkingskost	€ 0,00		€ 0,00										
5								Overheadkost	€ 0,00		€ 0,00										
6								externe prestaties	€ 0,00		€ 0,00										
7								Bijlagen in natura	€ 0,00		€ 0,00										
8								Inkomsten	€ 0,00		€ 0,00										
9								Totaal	OK												
10	In het gele vak niets invullen!																				
11	Volgvr	naam leverancier / naam personeelslid	Onderverp van de uitgave Bij personeelskosten de looncode hier invullen invullen	factuurdatum / periode	Factuurbedrag	Factuur onderdeel van opdracht groter dan € 2.500 (excl. BTW)	Opdrachts- code invullen voor opdracht vanaf € 2.500 (excl. BTW)	Percentage dat het bedrag meeft	Aangevraagd project- bedrag												
12						Nee		100,00%	€ 0,00												
13						Nee		100,00%	€ 0,00												
14						Nee		100,00%	€ 0,00												
15						Nee		100,00%	€ 0,00												
16						Nee		100,00%	€ 0,00												
17						Nee		100,00%	€ 0,00												
18						Nee		100,00%	€ 0,00												
19						Nee		100,00%	€ 0,00												
20						Nee		100,00%	€ 0,00												
21						Nee		100,00%	€ 0,00												
22						Nee		100,00%	€ 0,00												
23						Nee		100,00%	€ 0,00												
24						Nee		100,00%	€ 0,00												
25						Nee		100,00%	€ 0,00												
26						Nee		100,00%	€ 0,00												
27						Nee		100,00%	€ 0,00												
28						Nee		100,00%	€ 0,00												
29						Nee		100,00%	€ 0,00												
30						Nee		100,00%	€ 0,00												
31						Nee		100,00%	€ 0,00												
32						Nee		100,00%	€ 0,00												
33						Nee		100,00%	€ 0,00												
34						Nee		100,00%	€ 0,00												
35						Nee		100,00%	€ 0,00												
36						Nee		100,00%	€ 0,00												
37						Nee		100,00%	€ 0,00												
38						Nee		100,00%	€ 0,00												
39						Nee		100,00%	€ 0,00												

In te vullen voorblad facturen - kosten Sjabloon Marktbevaging Sjabloon Opdracht vanaf 30.000 loonberek invullen promotor waarden loner ...

Gereed

Wet op overheidsopdrachten

- Voor elke opdracht > €2500 (!≠opdracht – factuur)
- €2.500 - €30.000: sjabloon marktbevraging (M1 – M2...)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Bijlage declaratie_Financieel_oversicht_V4.0.0.xlsx". The spreadsheet is a market inquiry form with various sections and a warning message. The warning message is: "BEVEELINGSWAARSCHUWING: Bepaalde actieve inhoud is uitgeschakeld. Klik voor meer informatie." Below the warning, there is a table with columns "OK", "NOK", and "NVT". The table is titled "Opmerkingen / Info". The table has the following rows:

	OK	NOK	NVT
11. Marktbevraging opgevraagd?			
12. Zijn er minstens 3 partijen bevestigd?			
13. Factuurbedrag komt overeen met de opdracht?			

Below the table, there is a section titled "Omschrijving van de behoefte". This section contains several input fields for the following information:

- 23. a. Opdrachtcodes (Example: M1)
- 24. b. Type: Werken/leveringen/diensten
- 25. Voorwerp van de opdracht
- 29. d. Aantal prijsaanvragen
- 33. e. Eventuele bijkomende eisen
- 37. f. Motiverende behoefte en % subsidie

At the bottom, there is a section titled "Commerciële van de markt (aanvragen/inspreek)". This section contains a table with the following columns: "Naam", "Naam en adres", "Prijs Incl. BTW", "Prijs excl. BTW", and "Wilt u als prospectie?". The table has the following rows:

Naam	Naam en adres	Prijs Incl. BTW	Prijs excl. BTW	Wilt u als prospectie?
1				
2				

Wet op de overheidsopdrachten

- >€30.000 (O1, O2, ...)

1 **Sjabloon Wet op Overheidsopdrachten vanaf 30.000 EUR (excl. BTW)**

2

3 Dit sjabloon is van toepassing voor opdrachten:

4 vanaf 30.000 EUR (excl. BTW) wanneer de wet op de overheidsopdrachten wel van toepassing is

5

6 Alle documenten in verband met deze overheidsopdracht moeten in bijlage meegestuurd worden.

7

8 Stand van zaken

9 Documenten opgevraagd:

10 Documenten zijn binnen:

11 Nazicht documenten: OK NOK

12 Eindconclusie: Totale kostprijs van de uitvoering overstijgt niet de grens van een meerkost van 15% van de totale gunning

13 **In het gele vak niets invullen!**

14

15

16 a. Opdrachtcode (Voorbeeld bij Overheidsopdracht: O1, O2, O3,...)

17

18 b. Omschrijving van de opdracht

19

20

21

22 c. Gevolgde procedure

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

Wodo in de bijlagen

- Bijlagen zijn max. 50MB per bijlage
- Je kan in het tabblad declaraties ook altijd gaan kijken naar je vorige declaraties
- Optie 1: zip-bestand met mappen structuur
 - Excelsjabloon
 - Voortgangsverslag
 - Map facturen en betaalbewijzen: factuur en bijhorend betaalbewijs achter elkaar
 - Map loonfiches
 - Map bijlagen voortgangsverslag
 - Map marktbevraging met submappen voor elke marktbevraging
 - Map wodo met submappen per opdracht
 - Map communicatie
- Optie 2: per map van hierboven 1 pdf maken met duidelijke naam

Bedankt

DIENST OVERHEIDSOPDRACHTEN EN JURIDISCHE ONDERSTEUNING
Departement Logistiek