

# Zakendoen met je lokaal bestuur: gemakkelijker dan het lijkt!

## Je stad of gemeente als klant

De overheid is een **aantrekkelijke klant** en een mooie referentie voor je bedrijf, maar het is ook een 'rare' klant. Voor aankopen van meer dan 30 000 EUR mag zij niet vrij kiezen met wie zij samenwerkt, moet zij **procedures** volgen en offertes van verschillende ondernemers objectief vergelijken. Dat lijkt heel complex, maar dat betekent ook dat iedereen een eerlijke kans krijgt!

Heb je nog nooit deelgenomen aan een overheidsopdracht? Wil je wel graag, maar twijfel je nog omdat de procedure je zo ingewikkeld lijkt?

Met deze fiche wil jouw lokaal bestuur je **informer** over de werkwijze en wat je mag **verwachten** in een dergelijke procedure. We willen je hiermee **aanmoedigen** ook een offerte in te dienen. Want we zijn benieuwd naar je aanbod!

*Infoblok waar stad/gemeente haar eigen contactpersoon/dienst kan toevoegen i.v.m. algemene vragen rond aankoopopdrachten.*

## Waar te beginnen?

Je ontvangt dit bericht omdat het lokaal bestuur jou een offerte vraagt in het kader van een *Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking*.

### 1. Wat is een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking?

Dat is een lange naam voor een procedure waarbij de overheid zelf de ondernemers selecteert die een offerte mogen indienen voor een overheidsopdracht. De overheidsopdracht wordt nergens anders gepubliceerd.

*Het is een flexibele procedure, waarin de gemeente of stad deelnemende ondernemers goed kan begeleiden en daarom een perfecte manier om als ondernemer kennis te maken met overheidsopdrachten. Grijp dus je kans en dien een offerte in!*

Door deel te nemen zal je ook bijleren om volgende keer **nóg** beter te doen én je laat jouw bestuur ook weten dat ze in de toekomst opnieuw bij jou mag komen aankloppen voor een offerte.

### 2. Nog vragen over de opdracht? Contacteer je lokaal bestuur.

Onthoud dat je altijd bij je bestuur terecht kan met eventuele vragen. In het bestek vind je de gegevens van de contactpersonen die je verder kunnen helpen.

*Het lokaal bestuur heeft jou uitgenodigd: ze zal blij zijn te merken dat je interesse hebt en zal je graag verder helpen!*

### 3. Wees precies ...

Stel je offerte samen, maar begin bij het begin: lees zeer aandachtig het bestek.

- Met de **uitsluitingsgronden** geeft je bestuur aan over welke documenten, erkenningen of referenties je moet beschikken om te mogen deelnemen.

- Bij de **technische bepalingen** vind je de minimumvoorwaarden waar je aanbod aan zal moeten voldoen. Deze zijn cruciaal: als je offerte niet aan de technische bepalingen voldoet, kan de gemeente (of stad) niet op je aanbod ingaan.
- Maar daar stopt het niet. Het lokaal bestuur zal de offertes die voldoen aan de technische bepalingen ook rangschikken op basis van de **gunningscriteria**. Deze geven dus aan hoe je met je offerte hoog kan scoren. Laat hier zien wat jij te bieden hebt en hoe jij je onderscheidt van andere ondernemers! Maar doe dit gericht:
  - als de prijs of de kosten voor 60 punten of meer meetellen in de eindbeoordeling, biedt dan in de eerste plaats een goedkopere oplossing.
  - als er meer punten worden gegeven aan kwaliteitsaspecten, durf dan een duurdere oplossing bieden die beter scoort op de gevraagde kwaliteitscriteria.

Maak zo nauwkeurig mogelijk je offerte op.

#### 4. ... maar weet dat je bestuur kleine foutjes *kan* rechtzetten

Het is belangrijk dat je alle documenten die in het bestek worden gevraagd correct invult, maar in deze procedure *kan* de gemeente wel wat ruimte laten voor bepaalde foutjes. Ze *kan* beslissen om een rekenfoutje te herstellen, een ontbrekend document nog op te vragen enz.

#### 5. Je mag trouwens meerdere offertes indienen!

Als je twijfelt tussen verschillende oplossingen die volgens jou allemaal kans maken, mag je meerdere offertes indienen. Uiteraard moeten alle offertes voldoen aan de technische bepalingen in het bestek, maar dit is een kans je aanbod te laten zien en je kansen te verhogen!

Of je mag in je offerte een alternatieve oplossing aanbieden! Als het bestek varianten niet uitdrukkelijk uitsluit, mag je, naast een offerte voor wat gevraagd is, ook een alternatieve oplossing (variant) voorstellen. Want men heeft jou om een offerte gevraagd bijvoorbeeld voor een herstelling, maar jij weet misschien dat een vervanging door een nieuw toestel nauwelijks duurder is en op termijn verstandiger?

#### 6. Maar let op: elke ingediende offerte is bindend

Een offerte indienen is als een contract tekenen: de offerte geldt als de contractuele verbintenis dat je tot het einde van de verbintenistermijn (die wordt vermeld in het bestek) kan uitvoeren wat je in de offerte belooft.

#### 7. Laatste check-up

Respecteer de **indieningsdata**: het lokaal bestuur mag een te late offerte niet aanvaarden! En kijk goed na of je alle verplichte documenten hebt toegevoegd en je offerte correct is ondertekend door de persoon die daarvoor bevoegd is.

Als er **referenties** gevraagd worden, maak dan van dit moment gebruik om meteen een lijst aan te leggen met mooie en gelijkaardige opdrachten die je in de laatste jaren hebt uitgevoerd. Die heb je volgende keer dan meteen bij de hand.

##### Voor aannemers:

Voor sommige werken van meer dan 50.000 EUR moeten aannemers ook over een **erkenning** beschikken. Wil je hiervoor in aanmerking komen, vraag dan alvast je erkenning(en) aan. Alle info vind je op de website van de [FOD Economie](#).

## De offerte is ingediend, wat nu?

### 8. Onderzoek en eventuele rechtzettingen

Het lokaal bestuur zal nu de tijd nemen om de ingediende offertes inhoudelijk en vormelijk te onderzoeken. Ze zal de *offertes rangschikken* o.b.v. de scores op de gunningscriteria. Waar nodig, kan ze nog enkele kleine (reken)foutjes rechtzetten en noodzakelijke documenten opvragen.

Ze zal aan ondernemers die ‘abnormaal’ lagere prijzen biedt dan andere indieners ook vragen om die *prijzen* te verantwoorden. Dat doet ze om de eerlijke concurrentie te garanderen en sociale dumping tegen te gaan. Als je zo’n vraag krijgt, antwoord dan tijdig en doe het meteen grondig. In vele gevallen bestaat er natuurlijk een logische uitleg waarom een ondernemer goedkoper is dan zijn concurrenten.

### 9. Onderhandelen

Het eerste onderzoek kan direct leiden tot een gunningsbeslissing door het bestuur: soms zijn de ingediende offertes nu eenmaal zo goed of de beoordeling zo duidelijk (bv. enkel op prijs) dat de beslissing vlug kan genomen worden.

Maar de overheid mag ook met de deelnemers verder onderhandelen **over de voorwaarden** in hun offerte! Je krijgt dan de kans om elementen in je offerte aan te vullen of te verduidelijken. Aan het einde van de onderhandelingen zal je bestuur aan de ondernemers die nog *in the running* zijn een ‘**Best and Final Offer**’ (BAFO) vragen.

Maar let op: de aanbestedende overheid is niet verplicht om met *alle* ondernemers verder te onderhandelen. Ze kan ook beslissen om verder te gaan met een bepaalde selectie van de deelnemers.

*Werd je niet uitgenodigd voor verdere onderhandeling? Vraag dan zeker waarom – daar kan je weer uit leren.*

## Je hebt de opdracht, wat nu?

### 10. Hier kom jij op jouw terrein

Proficiat, je hebt onder alle deelnemers de offerte ingediend die het best voldoet aan de wensen van jouw lokaal bestuur. Nu kan je laten zien wat je kan: voer de opdracht uit zoals het met het bestuur werd overeengekomen op basis van het bestek en je offerte.

### 11. Oplevering

Na het uitvoeren van de opdracht, beschikt de aanbestedende overheid over een verificatietermijn van 30 dagen, waarin zij kan nakijken of de opdracht werd uitgevoerd zoals contractueel vastgelegd. Wordt het resultaat aanvaard, spreken we van de ‘oplevering’.

**Voor leveringen** gaat de verificatietermijn in de dag volgend op de dag waarop de leveringen ter bestemming zijn aangekomen en ook de leveringslijst of de factuur wordt bezorgd.

**Voor diensten** gaat de termijn in vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, vastgesteld overeenkomstig de regels van de opdrachtdocumenten.

**Voor werken** start de verificatietermijn bij bezorging van de schuldvordering en de gedetailleerde staat van de gerealiseerde werken. Indien de opdracht correct werd uitgevoerd, stelt de gemeente een proces-verbaal op met de voor betaling aanvaarde werken en het verschuldigd bedrag voor deze ‘opgeleverde’ werken. De gemeente zal je dit proces-verbaal schriftelijk bezorgen en je verzoeken binnen 5 dagen een factuur in te dienen voor het vermelde bedrag.

*Organiseer vóór het verstrijken van de contractuele einddatum nog een rondgang met de leidend ambtenaar erbij, om een ‘voorlopige’ stand van zaken op te maken. Zo kan je samen vaststellen welke werken je zeker nog in orde moet brengen voor een correcte oplevering.*

## 12. Betaling

Lees de betalingsmodaliteiten in het bestek goed na. In elk geval moet de aanbestedende overheid de betaling uitvoeren binnen 30 kalenderdagen vanaf de verificatie of oplevering.

*Weet dat facturen in regel moeten worden goedgekeurd door het schepencollege (of bij het OCMW het vast bureau), dat maar één keer per week samenkomt. Daardoor kan de betaling in de praktijk inderdaad soms bijna 30 dagen duren.*

## Je hebt de opdracht niet, wat nu?

### 13. Feedback

Om alle ondernemers een eerlijke kans te garanderen, moet de overheid alle beslissingen in de procedure goed onderbouwen en voldoende motiveren. Dat geldt uiteraard ook voor de eindbeslissing. Als deelnemer heb je het recht om de **gemotiveerde gunningsbeslissing** op te vragen.

*Vraag de gemotiveerde gunningsbeslissing op en vraag ook telefonisch naar mogelijke feedback. Je kan hier enorm veel uit leren.*

### 14. Maak jezelf bekend

Jouw lokaal bestuur heeft je gevonden, dat is een goed teken! Als je het nog niet gedaan hebt, doe dan ook het volgende:

- Maak je profiel aan op de Regioleverancier én
- ga naar [myenterprise.be](https://myenterprise.be) om je contactgegevens toe te voegen of te vervolledigen in de Kruispuntbank voor Ondernemingen: zo kan jouw bestuur je in de toekomst altijd bereiken voor interessante overheidsopdrachten, aanbiedingen, nieuwsbrieven, enz.

**Let op: Wil je ook grotere opdrachten uitvoeren voor meer dan 139 000 EUR (excl. BTW)?**

- Deze zal de stad of gemeente publiceren op de webtoepassing van [E-Notification](#).
- Maak een profiel aan en ontvang notificaties voor allerlei interessante overheidsopdrachten (zowel van het eigen lokaal bestuur als alle andere (lokale) overheden).
- Meer info vind je ook in deze [brochure](#).

Deze fiche werd ontwikkeld door de Provincie Oost-Vlaanderen i.k.v. het project 'Onderneem Er Op Uit' en kan door de stad of gemeente naar goeddunken worden aangepast naar de eigen lokale context.

De fiche werd opgemaakt in september 2021 o.b.v. de op dat moment geldende wetgeving. Verschillende andere bronnen werden geraadpleegd, waaronder lokaalbestuur.vlaanderen.be, UNIZO, VVSG, VDAB, Gwen Quipor (Gemeente Sint-Lievens-Houtem), Sabine De Smit (Provincie Oost-Vlaanderen), Pianoo.nl, *Adviespocket 'Zakendoen met je gemeente'* (UNIZO)

Het project 'Onderneem Er Op Uit' wordt gefinancierd vanuit het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (372.025,92 EUR), het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (372.025,92 EUR) en het Vlaamse Hermesfonds (186.012,96 EUR).



AGENTSCHAP  
INNOVEREN &  
ONDERNEMEN



EFRO  
EUROPEES FONDS  
VOOR REGIONALE  
ONTWIKKELING



Europese Unie