



Zakendoen met je gemeente – Sjabloon PowerPointpresentatie

Zakendoen met je gemeente

<inleiding>

<logo gemeente
invoegen>

Inhoudstafel

1. Evolutie aantal inwoners
2. Evolutie aantal ondernemers
3. Gemeentelijk economisch beleid
4. Koopprofiel van de gemeente
5. Gemeentelijk budget
6. Aankoopprocedures
7. Gemeentelijk aankoopbeleid
8. Praktisch – hoe deelnemen aan een opdracht?

<logo gemeente
invoegen>



1. Evolutie aantal inwoners

<grafiek invoegen>

Bron: <https://provincies.incijfers.be/>

<logo gemeente
invoegen>

2. Evolutie aantal ondernemers

<grafiek invoegen>

Bron: <https://provincies.incijfers.be/>

<logo gemeente
invoegen>

2. Evolutie aantal ondernemers

<grafiek invoegen netto-groeiratio>

Bron: <https://provincies.incijfers.be/>

<logo gemeente
invoegen>

3. Gemeentelijk economisch beleid

<opsomming regulier beleid en acties>

<logo gemeente
invoegen>

4. Koopprofiel van de gemeente

<opsomming mogelijke aankopen/opdrachten per dienst (richtinggevend)>

<logo gemeente
invoegen>

5. Aankoopprocedures

- De gemeente is een aantrekkelijke klant en een mooie referentie voor je bedrijf, maar het is dus ook een 'atypische' klant met heel specifieke noden.
- En voor alle aankopen (leveringen, diensten, werken) die een gemeente doet, moet zij strenge procedures volgen: de gemeente mag niet zomaar vrij kiezen met wie zij samenwerkt.
- Zelfs wanneer de gemeente uiteindelijk bij jou terechtkomt voor de opdracht, gelden vaak nog aparte regels voor de uitvoering, oplevering, betaling enz.

- **Maar: eens je ermee weg bent, zal je zien dat de gemeente ook een betrouwbare klant is, die graag samenwerkt met haar lokale ondernemers!**

<logo gemeente
invoegen>

5. Procedure

Algemene principes (1):

- = de spelregels.
- **Gelijke behandeling:** alle deelnemende concurrenten hebben recht op een neutrale beoordeling en een gelijke toepassing van de geldende regels en voorwaarden.
- **Non-discriminatie:** de participatie van concurrenten mag niet worden verhinderd of bemoeilijkt. Discriminatie waarbij een opdracht wordt voorbehouden voor ondernemers uit een bepaalde regio is dus verboden!
- **Transparantie:** De aanbesteder moet op voorhand duidelijk alle 'spelregels' bekendmaken. Iedereen moet toegang hebben tot dezelfde informatie op hetzelfde ogenblik.
- **Proportionaliteit:** acties en eisen van de overheid moeten in verhouding staan tot de opdracht in kwestie.

<logo gemeente
invoegen>

5. Procedure

Algemene principes (2):

- Het is de aanbestedende overheid verboden het toepassingsgebied te omzeilen en de mededinging kunstmatig te beperken (**nepconcurrentie**).
- De aanbestedende overheid moet **belangenconflicten** voorkomen of zo nodig oplossen.
- De overheid ziet toe op de naleving van **milieu, sociaal en arbeidsrecht**.
- **Forfaitair beginsel**: de opdracht moet worden uitgevoerd volgens alle voorwaarden in de opdrachtdocumenten.
 - **Prijsherziening**: indien in opdrachtdocumenten prijsherzieningsformule is opgenomen, is prijsherziening tijdens de uitvoering wel mogelijk.
- Betaling is pas mogelijk voor **verstrekke en aanvaarde prestaties**.
 - Uitzondering: opdrachten van beperkte waarde

<logo gemeente
invoegen>

5. Procedure

Algemene principes (3):

- **Vertrouwelijkheid:** inschrijvers mogen informatie als vertrouwelijk aanstippen. Ondernemingen hebben geen recht op informatie zolang de beslissing rond selectie van de kandidaten of gunning niet werd genomen. De overheid kan informatie als vertrouwelijk aanstippen en eisen stellen tot bescherming van deze informatie.
- **Regels rond communicatie** (niet van toepassing op opdrachten < 139.000 EUR, excl. BTW).
- Verplichting een **raming** op te maken (excl. BTW).
- ***Patere legem quam ipse fecisti***: de overheid is (uiteraard) gebonden aan haar eigen spelregels.

<logo gemeente
invoegen>

5.1. Opdrachten < 30.000 EUR (excl. BTW)

Opdracht van beperkte waarde

- = *procedure van aanvaarde factuur*.
- De opdracht kan eigenlijk 'normaal' verlopen.
- De gemeente moet enkel
 1. bewijzen dat zij de voorwaarden van meerdere ondernemers heeft geraadpleegd
 2. correct verantwoorden waarom zij uiteindelijk gekozen heeft voor de ondernemer in kwestie
- De prijs speelt hier zeker een rol, maar ook de kwaliteit is belangrijk:
 - duurzaamheid, dienst na verkoop, leveringstermijn, ...
- **Betaling:** zoals 'normale' klant.

<logo gemeente
invoegen>

5.2. Opdrachten < 139.000 EUR (excl. BTW)

De gemeente kiest vaak voor de **Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking (1)**

- De gemeente doet **marktonderzoek** en maakt vervolgens een **bestek** op:
 - Wie mag deelnemen? (selectiecriteria)
 - Wat moet het aanbod zeker bevatten? (technische bepalingen)
 - Welk aanbod zal het meest worden gewaardeerd? (gunningscriteria) (meer dan enkel prijs!)
- Het bestek wordt bezorgd aan **verschillende ondernemingen** met de vraag een offerte in te dienen.
 - De gemeente bepaalt welke ondernemingen ze aanschrijft.
 - Wetgeving: voldoende ondernemingen om twee vergelijkbare offertes te ontvangen.
 - Praktijk: minstens 3 ondernemingen.

<logo gemeente
invoegen>

5.2. Opdrachten < 139.000 EUR (excl. BTW)

De gemeente kiest vaak voor de **Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking (2)**

- **Flexibele procedure:**
 - De gemeente kan rekenfoutjes verbeteren.
 - Ze kan met inschrijvers **onderhandelen**.
 - Ondernemers mogen (tenzij expliciet verboden) meerdere offertes indienen.
- **Betaling:** verificatietermijn 30 dagen, na verificatie betalingstermijn 30 dagen.

<logo gemeente
invoegen>

5.3. Opdrachten > 139.000 EUR (excl. BTW)

- De gemeente doet **marktonderzoek** en maakt vervolgens een **bestek** op.
- De gemeente **bepaalt niet zelf** welke firma's ze aanschrijft.
- Ze is verplicht de opdracht openbaar te publiceren via
 - Bulletin der Aanbestedingen op publicprocurement.be
 - Eventueel ook voor andere Europese bedrijven.
 - Enkele uitzonderingen, bv. hoogdringendheid (Vaccinatiecentrum).
- **Betaling:** verificatietermijn 30 dagen, na verificatie betalingstermijn 30 dagen.

<logo gemeente
invoegen>

6. Gemeentelijk aankoopbeleid

<invoegen nieuwe doelstellingen en instrumenten lokaal aankoopbeleid>

<logo gemeente
invoegen>

7. Praktisch - hoe deelnemen aan een opdracht?

- Maak jezelf bekend bij je gemeente (maar ook bij andere besturen) door:
 1. je gegevens in de KBO volledig en actueel te houden
 - Doe dit eenvoudig via myenterprise.be
 - Zorg ook voor correcte contactgegevens!
 2. een mailtje te sturen naar <naam en e-mailadres> **of** je te registreren op de **Regioleverancier**
 - Geef aan dat je geïnteresseerd bent om voor het bestuur te werken.
 - Bezorg indien mogelijk een overzicht van je aanbod.
 3. je gratis aan te melden op het E-Notification platform via publicprocurement.be
 - Doe dit zeker als je geïnteresseerd bent in grotere opdrachten (> 139.000 EUR, excl. BTW).
 - Je maakt een zoekprofiel op basis van jouw activiteiten.
 - Je ontvangt gratis een waarschuwing voor alle overheidsopdrachten die je mogelijk interesseren.
 - Voor alle opdrachten van overheden en publiekrechtelijke instellingen.

<logo gemeente
invoegen>

7. Praktisch - hoe deelnemen aan een opdracht?

- Als je gevraagd wordt deel te nemen aan een opdracht, zorg er dan voor dat je:
 1. nauwkeurig de bepalingen in het bestek volgt!
 - De gemeente kan ontbrekende documenten later nog toevoegen of kan (reken)foutjes herstellen, maar ga hier niet vanuit.
 - Neem contact op met de leidend ambtenaar als je vragen hebt.
 2. de uiterste indieningsdatum respecteert!
 - Een te late offerte mag nooit worden aanvaard.
 3. klaar bent om eventuele vragen te beantwoorden of onderhandelingen aan te gaan!
 - Als de gemeente hierom vraagt, leg je uit waarom je prijzen lager zijn dan die van je concurrenten
 - Als de gemeente je de kans geeft te onderhandelen, vul je elementen in je offerte aan of verduidelijk je je intenties.

<logo gemeente
invoegen>

7. Praktisch - hoe deelnemen aan een opdracht?

- Wordt de opdracht aan jou gegund?
 - Dan kom je op jouw terrein!
 - Voer de opdracht uit zoals het met de gemeente werd overeengekomen op basis van je offerte en de bepalingen uit het bestek.
- Wordt de opdracht niet aan jou gegund?
 - Vraag zeker feedback – je kan hieruit leren voor volgende procedures!

<logo gemeente
invoegen>

7. Praktisch - hoe deelnemen aan een opdracht?

- Maak zo meteen kennis met de vertegenwoordigers van de diensten:
 - <diensten en verantwoordelijken invoegen>



<logo gemeente
invoegen>



Oost-Vlaanderen onderneemt er op uit

Provinciale ondersteuning van gemeenten en ondernemers voor lokale economie



AGENTSCHAP
INNOVEREN &
ONDERNEMEN



EFRO
EUROPEES FONDS
VOOR REGIONALE
ONTWIKKELING



Europese Unie