



# DRAAIBOEK OVERHEIDSOPDRACHTEN

Praktische tips bij het opmaken van bestekken  
in de gezondheids- en welzijnssector

Redactie: Koen Viaene  
Eindredactie: Lieve Dhaene, Catherine Zenner  
D/2015/12607/1  
ISBN 9789491323171

Niets uit deze uitgave mag door elektronische of andere middelen gereproduceerd en/of openbaar gemaakt worden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur. Uitgezonderd zijn korte fragmenten, die uitsluitend ten behoeve van recensies geciteerd mogen worden.

# **DRAAIBOEK OVERHEIDSOPDRACHTEN**

Praktische tips bij het opmaken van bestekken  
in de gezondheids- en welzijnssector

# INHOUD

Woord Vooraf.....	5
<b>STAP 1: Marktonderzoek.....</b>	<b>6</b>
<b>STAP 2: Bepaling van de waarde van de opdracht.....</b>	<b>8</b>
<b>STAP 3: Bepaling van de te volgen gunningswijzen.....</b>	<b>10</b>
<b>STAP 4: Opmaak bestek.....</b>	<b>16</b>
4.1 Uitsluitingscriteria .....	17
4.2 Selectiecriteria .....	18
4.3 Technische bepalingen .....	19
4.4 Gunningscriteria.....	20
4.4.1 Prijs.....	20
4.4.2 Kwaliteit .....	23
4.4.3 Leveringsvoorwaarden .....	23
4.4.4 Garantievoorwaarden.....	24
4.4.5 Dekking van het onderhoudscontract.....	24
4.4.6 Dossierspecifieke criteria.....	25
4.5 Diverse bepalingen in het bestek.....	26
4.5.1. Inleiding.....	26
4.5.2. Administratieve bepalingen.....	27
4.5.3. Contractuele bepalingen .....	31
<b>STAP 5: Testen .....</b>	<b>36</b>
<b>STAP 6: Onderhandelingen.....</b>	<b>38</b>
<b>STAP 7: Opmaak gunningsverslag.....</b>	<b>42</b>
<b>STAP 8: Gunning en toewijzing .....</b>	<b>44</b>



## WOORD VOORAF

Een kwaliteitsvol aankoopbeleid is voor elke voorziening in welzijn en zorg een must. Immers, in tijden van budgettaire krapte en toenemende zorgnoden is het realiseren van een zo efficiënt mogelijk aankooptraject – in samenwerking met collega-organisaties – één manier om kosten te besparen. In die optiek financierde de Vlaamse overheid de drie koepels – SOM, het Vlaams Welzijnsverbond en Zorgnet-Icuro – om samenaankoop in hun sectoren te stimuleren. Met de steun van Flanders Care werden een ruime bevraging en verschillende studiedagen voor de betrokken sectoren georganiseerd. Dit alles resulteerde in de website [www.wijkopensamen.be](http://www.wijkopensamen.be) en de publicatie *Samen aankopen – een wegwijzer voor de sector welzijn en gezondheidszorg*.

Voorliggend draaiboek ‘overheidsopdrachten’ bouwt verder op dit spoor van praktijkgerichte expertise-deling. Met dit draaiboek willen we een concreet stappenplan bezorgen dat je als organisatie op weg helpt om de soms onbekende materie van overheidsopdrachten zo concreet mogelijk te realiseren.

Uitgangspunt is een zo vlot mogelijk leesbaar document te ontwerpen, waarin personen die een overheidsopdracht moeten schrijven voor hun voorziening vlot de belangrijkste elementen terugvinden die resultaatbepalend kunnen zijn voor hun opdracht. Het uitgangspunt blijft: ‘Hoe krijg ik een zo goed mogelijk product/dienst aan een zo goed mogelijke prijs en zo goed mogelijke randvoorwaarden op de gepaste plaats?’

In dit draaiboek vind je chronologisch de stappen terug die nodig zijn voor een goede werkwijze. Het betreft geen juridisch werk, zo zijn er al genoeg. Dit boek streeft dan ook geen volledigheid na op juridisch gebied. We kunnen de voorzieningen alleen aanraden om zich voor substantiële opdrachten (>€ 207.000, zeker voor bouwwerken) te laten adviseren door gespecialiseerde bureaus. De uitgaven hiervoor zullen in verhouding tot het te verkrijgen resultaat immers relatief klein zijn en juridische disputen kunnen zo vermeden worden.

Elke stap wordt voorzien van de relevante wetteksten. Die kun je met elke zoekrobot makkelijk op het internet terugvinden. Daarna volgt een stuk verklarende tekst en tot slot volgen een aantal voorbeelden uit de zorg- en welzijnssector.

*De auteur Koen Viaene is rond deze thematiek allesbehalve aan zijn proefstuk toe. Als verantwoordelijke overheidsopdrachten bij SAK vzw kent hij de complexe materie van overheids-opdrachten vanuit de praktijk. Eerder verscheen van zijn hand de publicatie *Aankoopbeleid op punt, praktische gids om betere resultaten te bekomen met uw overheidsopdrachten*. Dit draaiboek is een aanvulling op dit handboek en specifiek op maat geschreven van organisaties in zorg en welzijn. Het boek *Aankoopbeleid op punt* kan je verkrijgen via Uitgeverij Vanden Broele: [catalogus.uitgeverij.vandenbroele.be/fondscatalogus/660.aspx](http://catalogus.uitgeverij.vandenbroele.be/fondscatalogus/660.aspx)*

# MARKTONDERZOEK

*KB 15/07/2011 artikel 5*

# STAP 1





De allereerste stap die je dient te nemen is exact bepalen wat het doel is van de overheidsopdracht die je wenst uit te schrijven. Enige reflectie vooraf is hierbij nodig.

### **WAT MAG JE WEL:**

- Informeren bij potentiële aanbieders wat zij kunnen aanbieden, welke mogelijkheden de markt biedt om aan je behoefte te voldoen;
- Informeren naar de voorwaarden om goed te kunnen inspelen op de marktsituatie;
- Informeren naar technische specificaties.

### **WAT MAG JE NIET:**

- Marktverkenning met één speler;
- Info geven over de timing en voorwaarden van de opdracht die eraan komt.

### **TIPS AND TRICKS:**

- Bekijk de voorgestelde oplossingen kritisch.
- Ga uit van een oplossing, niet van een beschrijving van een product.
- Bekijk of er belangrijke evoluties aankomen: desnoods stel je de opdracht even uit.
- Een beursbezoek is steeds een goed idee.
- Probeer van leveranciers te weten te komen wat belangrijk is om tot een goede prijszetting te komen.

### **VOORBEELDEN:**

- In de aankoop van voeding is het aantal *drops* een belangrijk gegeven in de kostprijs. Probeer je intern zo te organiseren dat dit aantal *drops* tot een minimum herleid wordt. Dagelijkse *drops* zijn niet steeds nodig om vers vlees aan te kopen. Dit kan, door vacuümverpakkingen, gerust per week aangeleverd worden.
- Niet alle *drops* dienen 's morgens te gebeuren, anders kunnen leveranciers maar enkele uren per dag leveren, wat niet optimaal is om hun vervoerskosten te beheersen.
- Nieuwe methodieken kunnen jouw product achterhaald hebben voor je het aanschaft. Een aantal alternatieve matrassen kan vervangen worden door antidecubitusmatrassen zonder motor. Herhaal dus niet zomaar jouw afgelopen opdracht, maar bekijk of nieuwe marktevoluties deze niet achterhaald hebben.
- Bij de aankoop van een nieuwe server is het bijzonder moeilijk om deze technisch te omschrijven. Onderzoek eerst jouw eigen behoefte, probeer te omschrijven wat het uiteindelijke doel moet zijn van de server, niet via welke technologie dat moet gebeuren.
- De aankoop van onderhoudsproducten is slechts een minimale kost in het poetsgebeuren. Wees je bewust van het feit dat de kost van jouw onderhoud ligt in investeringskosten van materiaal én vooral in het aantal voltijds equivalent dat nodig is. Ga dan ook eerst uit van deze gegevens, alvorens je begint met het uitschrijven van een bestek voor de producten.

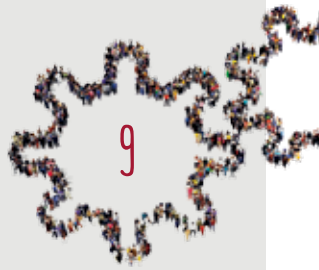
# STAP 2

## BEPALING VAN DE WAARDE VAN DE OPDRACHT

*KB van 15/07/2011 artikels 24 tot en met 28*







Afhankelijk van het feit of de opdracht een werk, levering of dienst is, verschillen de ramingsregels. Definities van werken, leveringen en diensten vind je terug in art. 3 van de wet van 15/06/2006. Het is belangrijk om de omvang van de waarde van een opdracht juist in te schatten omdat:

- deze van grote invloed is voor de keuze van de te volgen procedure – elke procedure heeft zijn voor- en nadelen;
- je deze niet kan toewijzen indien blijkt dat, op het tijdstip van de goedkeuring, de drempelbedragen alsnog zijn overschreden;
- een correcte bepaling van de waarde ook van grote invloed is op jouw marktpositionering.

### WAT MAG JE NIET:

- een opdracht uitsplitsen in diverse deelopdrachten met het oogpunt de drempelbedragen niet te overschrijden;
- toewijzen indien je de drempelbedragen overschrijdt. Je dient hier de procedure te hernemen.

### VOORBEELDEN:

- De levering van een product kan ook een werk met zich meebrengen. De installatie van een plafondlift wordt overwogen. De uiteindelijke kost van dergelijke liften bedraagt € 14.000, de nodige werken kosten € 8.000. De opdracht die je uitschrijft dient een opdracht van leveringen te zijn, daar de kost van levering substantieel groter is dan die van de werken.
- Onderhandelingsprocedures zonder bekendmaking kunnen betere resultaten opleveren (indien je effectief onderhandelt). Vooral in moeilijk te beschrijven opdrachten is dit steeds een betere oplossing. Bekijk daarom de waarde van de opdracht. Indien deze jaarlijks € 30.000 kost, is het misschien beter om deze uit te schrijven voor een looptijd van 2 jaar. Bij het uitschrijven van deze opdracht over 4 jaar overschrijd je de drempel (€ 85.000) en dien je een andere procedure te gebruiken.
- In raamovereenkomsten wordt steeds gewerkt met vermoedelijke hoeveelheden. Probeer deze steeds zo goed mogelijk in te schatten. Een leverancier/dienstverlener gaat uit van deze hoeveelheden om zijn prijszetting te maken. Een onderschatting levert je minder goede resultaten op, bij een overschatting bedrieg je de markt.



# STAP 3

## BEPALING VAN DE TE VOLGEN GUNNINGSWIJZEN

De verschillende soorten gunningswijzen staan beschreven in de artikels 23 tot en met 34 van de wet van 15/06/2006.





Belangrijkste mogelijke procedures:

- open procedure (aanbesteding/offerte-aanvraag);
- gesloten procedure (aanbesteding/offerte-aanvraag);
- aanbesteding;
- offerte-aanvraag;
- onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking (OPZB);
- onderhandelingsprocedure met bekendmaking;
- vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking;
- concurrentiedialoog;
- andere procedures die zelden of nooit in onze sector zullen toegepast worden, zoals promotie-opdracht van werken, dynamisch aankoopstelsel, elektronische veiling, ontwerpenwedstrijd, concessies voor openbare werken. Wij zullen die verder dan ook niet bespreken;
- een raamovereenkomst.

### 3.1. OPEN PROCEDURE

In deze procedures doet men een oproep tot het indienen van offertes via publicatie. Je gebruikt deze het best indien je de markt wil laten spelen. Door het openstellen van je opdracht aan wie wenst in te schrijven, krijg je de beste garantie op goede offertes.

#### VOORBEELDEN:

- Het uitschrijven van procedures voor bedden, zorgzetels, matrassen: bij deze procedures heb je voldoende aanbieders op de Belgische markt om ze voor iedereen open te stellen. Je zal er echter ook geen 20 per product hebben.
- Ook voor voedingswaren stel je de procedures het best open. Per voedingsgroep zal je op die manier de beste aanbieders vinden die op je specifieke vraag wensen in te gaan, en meer kans maken op goede offertes dan in een gesloten systeem.

### 3.2. GESLOTEN PROCEDURE

In deze procedures doet men eerst een oproep tot kandidaatstelling. De geselecteerde inschrijvers krijgen dan een uitnodiging tot het indienen van een offerte. Dit is aangewezen indien je verwacht dat er heel veel aanbieders op je opdracht zullen inschrijven. Door een eerste selectie te doen naar een vooraf bepaald aantal aanbieders, kun je vermijden dat je een enorm aantal offertes dient te beoordelen. Je selecteert de beste bedrijven, en enkel naar deze stuur je een offerte op.

### VOORBEELDEN:

- Het uitschrijven van een opdracht tot het aanstellen van een architect kan enorm veel offertes opleveren. Indien je dit in een open procedure uitschrijft, heb je het risico dat je een veertigtal offertes binnenkrijgt en deze ook dient te beoordelen. Daarom kan je eerst een oproep doen tot kandidaatstelling, waarbij je een portfolio vraagt van ontwerpen die ze realiseerden in jouw specifiek domein. Je schrijft in je opdracht dat je op basis van deze portfolio een selectie zal maken van vijf architecten die aantonen dat ze je doelstelling kunnen realiseren.
- Voor de aankoop van incontinentiemateriaal wil je je beperken tot leveranciers die de nodige begeleiding op de werkvloer verzekeren. In jouw oproep tot kandidaatstelling vraag je de firma's aan te tonen hoe ze die organiseren. Zo vermijd je later in je procedure offertes binnen te krijgen van firma's die enkel leveren zonder begeleiding te verzekeren.

### 3.3. AANBESTEDING

*Wet 15/06/2006 artikel 24*

Er is slechts één gunningscriterium, namelijk de prijs. Deze procedure wordt gebruikt indien je in je technische specificaties zeer gedetailleerd kunt beschrijven wat je exact nodig hebt. Je beschrijft alle randvoorwaarden (zonder dat deze op 1 aanbieder gericht zijn) en je gunt aan de goedkoopste (regelmatige) aanbieder. Deze procedure wordt veelal aangewend bij bouwwerken.

### VOORBEELDEN:

- Voor het uitschrijven van een opdracht voor afvalcontainers kun je zeer precies het soort container, het volume van de container, en het aantal afhalingen per maand beschrijven. In deze heeft het geen enkele zin om andere gunningscriteria dan de prijs te beschrijven.
- Bij bouwwerken is het de taak van de architect om zeer precies het aantal nodige materialen en de uitvoeringsvoorwaarden te beschrijven. Enkel de prijs kan bepalen wie het werk mag uitvoeren.

### 3.4. OFFERTE-AANVRAAG

*wet 15/06/2006 artikel 25*

Meerdere gunningscriteria. Hier gun je aan de economisch meest voordelige (regelmatige) offerte.

Het gebruik van diverse gunningscriteria moet je toelaten om de beste prijs-kwaliteit te bepalen, maar ook andere elementen spelen een rol, zoals leveringsvoorwaarden, opleiding, garantie, energieverbruik...

**VOORBEELDEN:**

*(zie ook 4.4 gunningscriteria)*

- Het verbruik van het aantal product per benodigde hoeveelheid.
- Diverse kwaliteitsnormen.
- Het (gratis) aantal opleidingen in uur per jaar.

**3.5. ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER BEKENDMAKING**

*wet 15/06/2006 artikel 26§1*

Dit is de meest gebruikte procedure in zorg- en welzijnsvoorzieningen, gezien deze steeds mag toegepast worden onder de € 85.000,00. Het is ook een kortere procedure met minder verplichtingen. Een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking laat je toe om na het indienen van de offertes nog te onderhandelen over de prijs, de randvoorwaarden... zonder echter het wezenlijke van de opdracht te wijzigen. Dit is een zeer soepele procedure die ook vlugger kan afgehandeld worden, en met minder administratieve voorwaarden.

**VOORBEELDEN:**

- Diverse kleine aannemingswerken gedurende een bepaalde periode, bv. schrijnwerken, schilderwerken, sanitaire werken, elektriciteitswerken....
- Opdrachten tot aankoop van diverse kleine materialen zoals lampen, batterijen, materialen voor de klusjesman...

**3.6. ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET BEKENDMAKING**

*wet 15/06/2006 artikel 26§2*

Twee stappen zoals bij de gesloten procedure. Deze procedure geeft je een aantal soepele mogelijkheden, zoals deze zonder bekendmaking. Door de hogere drempel (tot € 207.000) en door de uitzondering in de wet rond bepaalde diensten kun je voor een aantal specifieke opdrachten, zonder beperking, hiervan gebruik maken.

**VOORBEELDEN:**

- Verzorging was en linnen.
- Leningen bij financiële instellingen.
- Externe catering.

### 3.7. VEREENVOUDIGDE ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

*KB 15/07/2011 artikel 2§1,3<sup>e</sup>*

Zoals hierboven maar de twee stappen worden in één beweging gedaan (kwalitatieve selectie en gunning). Dit kan ten allen tijde toegepast worden op alle opdrachten voor werken tot € 600.000, en voor alle opdrachten voor leveringen en diensten tot een bedrag van € 207.000.

#### VOORBEELDEN:

- Kleinere bouwwerken, zoals de uitbreiding van het magazijn....
- Aankoop van voeding voor meerdere jaren.

### 3.8 CONCURRENTIEDIALOOG

*wet 15/06/2006 artikel 27*

Een aanbestedende overheid kan de concurrentiedialoog slechts gebruiken in het geval van een bijzonder ingewikkelde opdracht, wanneer zij:

- 1° objectief niet in staat is de technische middelen te bepalen die aan haar behoeften kunnen voldoen of te beoordelen wat de markt te bieden heeft op het vlak van technische, financiële of juridische oplossingen, en
- 2° van oordeel is dat de toepassing van de open of beperkte procedures het onmogelijk maakt de opdracht te plaatsen.

Je dient onder meer rekening te houden met :

- de gelijke behandeling van alle deelnemers tijdens de dialoog;
- de niet-bekendmaking aan de deelnemers van de voorgestelde oplossingen of andere door een deelnemer verstrekte vertrouwelijke inlichtingen zonder instemming van laatstgenoemde.

Er is nog weinig rechtspraak rond deze procedure. Algemeen wordt aangenomen dat dit een serieus aantal risico's inhoudt, bijvoorbeeld tegen de gelijke behandeling. Het is niet altijd evident om te bewijzen dat elke inschrijver op elk moment dezelfde info heeft gekregen, want inherent aan deze procedure is dat er veel gesprekken mee gemoeid gaan.

#### VOORBEELD:

- Specifiek te schrijven software op maat van uw voorziening.
- Aankoop van zware en gespecialiseerde medische apparatuur zoals scanners, sterilisatoren...





### 3.9 RAAMOVEREENKOMST

*wet 15/06/2006 artikel 32 & KB van 15/07/2011 artikel 136-138*

Dit is een procedure met één of meerdere begunstigden, en maakt gebruik van de bovenstaande gunningswijzen. Een uitgebreide beschrijving van de mogelijkheden van de raamovereenkomst vind je in 'Aankoopbeleid op punt' – hoofdstuk II.

In deze procedure gun je aan één of meerdere deelnemers. De raamovereenkomst bepaalt een aantal voorwaarden (zoals prijs). Indien je gunt aan één deelnemer, zijn de daarop volgende opdrachten gebaseerd op de bepalingen van de raamovereenkomst. Indien je gunt aan meerdere deelnemers, is de daarop volgende mededinging gebaseerd op de voorwaarden van de raamovereenkomst.

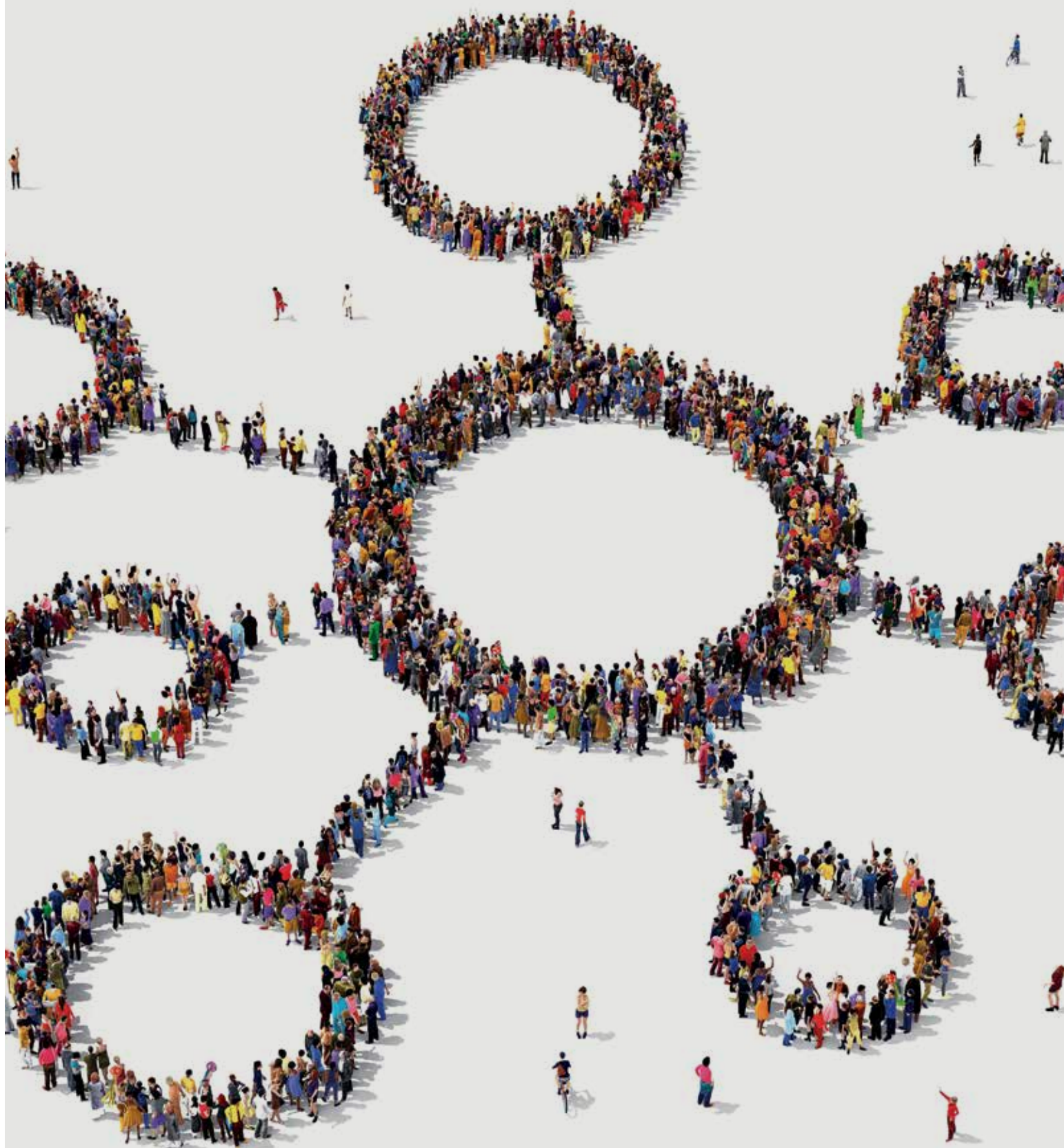
#### VOORBEELDEN:

- Toewijzing van kleine aannemingswerken, waarbij de uitvoeringstermijn beschreven in de oorspronkelijke overeenkomst bepaalt wie de opdracht daadwerkelijk kan uitvoeren.  
Aannemer A werkt aan € 30,00 per uur,  
kan starten 15 dagen na aanleveren opdracht.  
Aannemer B werkt aan € 34,00 per uur,  
kan starten 7 dagen na aanleveren opdracht.  
Aannemer C werkt aan € 32,00 per uur,  
kan starten 10 dagen na aanleveren opdracht.  
Je kwalificeert oorspronkelijk A-C-B.  
Indien je in de concrete opdracht (mini-competitie) uitschrijft dat het werk binnen de 3 weken moet opgestart kunnen worden, dien je toe te wijzen aan aannemer A.  
Indien je in de concrete opdracht (minicompetitie) uitschrijft dat het werk binnen de 12 dagen moet opgestart kunnen worden, dien je toe te wijzen aan aannemer C, aangezien aannemer A de opdracht niet tijdig kan aanvangen.  
Indien je in de concrete opdracht (minicompetitie) uitschrijft dat het werk binnen de 7 dagen moet opgestart kunnen worden, dien je toe te wijzen aan aannemer B, aangezien aannemer A en C de opdracht niet tijdig kunnen aanvangen.
- Raamovereenkomst met één leverancier. Voor alle aankopen gespreid over een ruime tijd waarbij de prijs vastligt, maar de aan te kopen hoeveelheden niet. Dit is klassiek in alle verbruiksgoederen.

# STAP 4

## OPMAAK BESTEK

In dit hoofdstuk gaan we (kort) nader in op de bepalingen die je in het bestek moet vermelden.





## 4.1 UITSLUITINGSCRITERIA

*KB 15/07/2011 Art.1-64*

Dit maakt deel uit van de administratieve bepalingen van het bestek, maar willen we toch apart vermelden omwille van het belang hiervan.

Worden van de toegang tot een opdracht ontzegd:

- wie niet voldoet aan zijn RSZ-verplichtingen (*detail, KB 15/07/2011 artikel 62*);
- wie niet voldoet aan de betaling van zijn belastingen (*detail, KB 15/07/2011 artikel 63*);
- voorkennis of deelname aan criminele organisaties (*detail, KB 15/07/2011 artikel*).

In een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking dient u dit niet in het bestek te vermelden. Door het louter indienen van de offerte verklaart de indiener hier aan te voldoen. Waar je dit in grote opdrachten eerst controleert, dien je dit in de OPZB enkel te controleren vooraleer je aan de winnaar toewijst.

## 4.2 SELECTIECRITERIA

*KB van 15/07/2011 artikel 67-79*

Selectiecriteria handelen over de persoon van de inschrijver, niet over de inhoud van de offerte.

Belangrijk is dat je er steeds rekening mee houdt dat deze in verhouding staan tot de aard van de opdracht. Voor een opdracht met beperkte waarde of looptijd heeft het geen enkele zin om bv. de balans- en resultatenrekeningen van de laatste boekjaren op te vragen.

Referenties kunnen belangrijk zijn, maar let ook daarmee op. Heeft het wel zin om deze op te vragen? Een nieuwe marktspeeler met zeer interessante voorwaarden kan nooit referenties opbouwen als iedereen voorafgaande referenties vraagt...

**VOORBEELDEN** van goede selectiecriteria:

- Studie- of beroepskwalificatie van het personeel dat bij een opdracht voor incontinentiemateriaal instaat voor de begeleiding van het personeel op de werkvloer.
- Een lijst van de voornaamste diensten die de afgelopen drie jaar werden uitgevoerd, met vermelding van omvang, datum en identiteit van opdrachtgever, met eventueel vermelding van een minimum (bv. leveren in X aantal woonzorgcentra).
- Attesten van bevoegde of erkende instituten voor kwaliteitscontrole, zoals ISO-certificaten, BRC-certificaten in de voeding... Wel best bij vermelden "of gelijkwaardige attesten door een erkend instituut die dezelfde kwaliteitsborging verzekeren".

**VOORBEELDEN** van slechte selectiecriteria:

- Voorleggen van de balans- en resultatenrekeningen van de laatste drie boekjaren, waarbij moet blijken dat de liquiditeits-, rentabiliteits- en solvabiliteitsratio's een positief resultaat vertonen. In deze is het zo dat, in bepaalde dossiers, een Belgische afdeling van een multinational meedingt naar de opdracht. Dikwijls hebben deze geen eigen kapitaal, waardoor het onmogelijk wordt om de solvabiliteit te berekenen. Je selectie criterium heeft zijn doel totaal voorbij geschoten.
- Bij een opdracht voor de aankoop van tien tilliften vragen dat de leverancier kan aantonen dat hij gedurende de laatste drie jaar in 20 zorg- en welzijnsvoorzieningen leverde. Ten eerste staat de aankoop niet in verhouding tot het gevraagde selectie criterium, ten tweede weet je daarmee nog niets over de kwaliteit van de uitvoering van deze opdracht.

### 4.3 TECHNISCHE BEPALINGEN

*KB van 15/07/2011 artikel 7-8*

Je kan hierin verwijzen naar technische specificaties, naar normen, naar prestatie-eisen of naar functionele eisen. Hou deze in een onderhandelingsprocedure beperkt, daar het eigen is aan de procedure dat hierover nog kan onderhandeld worden (zonder evenwel de aard van de opdracht te wijzigen).

In feite schrijf je hier de *must haves*, wat je effectief als minimum stelt. Wat je als extra beschouwt, kun je waarderen in de gunningscriteria. Offertes die niet voldoen aan de technische specificaties dien je te weren.

Let goed op dat je hier geen exclusiviteit geeft aan één van de inschrijvers. Niet alleen mag dit niet volgens de overheidsopdrachtenwetgeving, het heeft ook alleen tot gevolg dat de markt hier goed van op de hoogte is, en je bijgevolg nooit een optimale offerte zal binnenkrijgen.

Let dus zeer goed op met technische bepalingen die je krijgt van firma's, of die je plukt uit andere bestekken.

#### VOORBEELDEN:

- Minimum draagkracht van bedden, stoelen, zetels...
- Maximum aantal verzadigde vetten in voedingsproducten 'oliën en vetten'.
- Matrassen bestaande uit schuim van hoogwaardig brandwerend materiaal (CMHR met een soortelijk gewicht van netto  $\pm XX$  kg/m<sup>3</sup> en tussenlaag CMHR van netto  $\pm XX$  kg/m<sup>3</sup>); CFK-vrij. Dient te voldoen aan de normen CRIB-5. Er wordt geen vormschuim aanvaard.
- Maximum pH-waarde van zepen.
- M<sub>p</sub>-waarde van vuilnizakken.
- Minimum-opslagcapaciteit van een server.

## 4.4 GUNNINGSCRITERIA

Opgelet: in een onderhandelingsprocedure ben je niet verplicht de criteria vooraf te definiëren. Je kunt ook gewoon schrijven dat je zal gunnen aan de 'economisch meest voordelige offerte'. Dat is echter niet steeds een goed idee: vooraf de gunningscriteria bepalen doet je ook automatisch beter nadenken over de aard van de opdracht.

### 4.4.1 Prijs

Hou niet alleen rekening met het aankoopbedrag, maar ook met de TCO (*total cost of ownership*): Schrijf in wat de kost is van een onderhoudscontract in de normaal voorziene economische levensduur van het aan te schaffen product. Je kunt ook rekening houden met andere zaken, zoals het verbruik bij gestandaardiseerd gebruik (vermelden!).

### VOORBEELDEN:

Belangrijk is dat je steeds aan iedere prijs een score toekent die in verhouding staat tot de onderlinge prijsverschillen die je binnenkrijgt. Je kunt hiervoor verschillende methodieken gebruiken, en deze ook vermelden in de opdrachtdocumenten.

Wat je NIET mag is een lineaire score toekennen volgens plaatsbepaling. Dus nooit een score van 40 punten aan de beste prijs, 35 punten aan de tweede, 30 punten aan de derde...

### VOORBEELD 1: Wijze van toekenning punten prijs

OFFERTE A € 20,000

OFFERTE B € 22,000

OFFERTE C € 24,000

OFFERTE D € 28,500

#### 4.4.1.1 Afwijking ten opzicht van de laagste score:

OFFERTE A, de laagste score, krijgt 40 punten

OFFERTE B, de tweede score krijgt  $(20,000/22,000) * 40 = 36$  punten

OFFERTE C krijgt  $(20,000/24,000) * 40 = 33$  punten

OFFERTE D krijgt  $(20,000/28,500) * 40 = 28$  punten

#### 4.4.1.2 Regel van 3 ten opzichte van de laagste score:

OFFERTE A, de laagste score, krijgt 40 punten

OFFERTE B, de tweede score krijgt  $(40 - ((22,000/20,000)-1) * 40) = 36$  punten

OFFERTE C krijgt  $(40 - ((24,000/20,000)-1) * 40) = 32$  punten

OFFERTE D krijgt  $(40 - ((28,500/20,000)-1) * 40) = 23$  punten

#### 4.4.1.3 Met procentuele afwijking ten opzichte van de mediaan:

De mediaan krijgt de helft van de toe te kennen punten. Een procentuele afwijking van 1% vertaalt zich in een één punt.

Mediaan =  $(22,000 + 24,000)/2 = 23,000$ . Komt overeen met  $40/2$  is 20 punten.  
Offerte A krijgt  $(23,000-20,000)/23,000 = 0,13$ , of 13% geeft  $20+13 = 33$  punten  
Offerte B krijgt  $(23,000-22,000)/23,000 = 0,04$ , of 4% geeft 24 punten  
Offerte C krijgt  $(23,000-24,000)/23,000 = -0,04$ , of 4% geeft 16 punten  
Offerte D krijgt  $(23,000-28,500)/23,000 = -0,24$ , of 24% geeft 0 punten

Zoals je ziet geeft methodiek 2 een betere verhouding weer in de toe te kennen punten dan methodiek 1, deze geeft te veel een vervlakking weer bij slechte scores. Immers, prijs van offerte D is eigenlijk 42,5% duurder, maar vertaalt zich eigenlijk maar in een score van 30% minder punten!

Methodiek 2 echter geeft deze waardeverhouding perfect weer en is dan ook beter. Methodiek 3 kan gebruikt worden voor prijzen met een hoge waarde, en relatief kleine prijsverschillen. De prijsverschillen kunnen zich vertalen in kleine puntenverschillen bij methodiek 2, maar toch een zeer belangrijke budgettaire weerslag hebben. Je kunt dan perfect bijvoorbeeld 1% afwijking zich laten vertalen in 1 punt. Het vereist echter wel dat je vooraf een goed inzicht hebt op de te verwachten prijzen.

**VOORBEELD 2:** Berekening *total cost of ownership*

Je staat voor de aankoop van een wagen. Niet alleen de aankoopprijs speelt hier een rol, maar ook alle bijkomende kosten die te verwachten vallen over de komende jaren.

GEGEVENS	A	B	C
Aankoopprijs	€ 43.000,00	€ 47.000,00	€ 44.000,00
Kosten ombouw	€ 13.000,00	€ 13.500,00	€ 14.500,00
Verbruik	9,2 liter/100km	8,3 liter/100km	7,4 liter/100km
Jaarlijkse taksen	€ 280,73	€ 314,05	€ 265,13
Verzekering	€ 419,00	€ 473,00	€ 378,00

BEREKENING TCO OP 5 JAAR	A	B	C
Aankoopprijs	€ 43.000,00	€ 47.000,00	€ 44.000,00
Kosten ombouw	€ 13.000,00	€ 13.500,00	€ 14.500,00
Verbruik 35000m/jaar - 1,2€/lt	€ 19.320,00	€ 17.430,00	€ 15.540,00
Jaarlijkse taksen	€ 1.403,65	€ 1.570,25	€ 1.325,65
Verzekering	€ 2.095,00	€ 2.365,00	€ 1.890,00
	€ 78.818,65	€ 81.865,25	€ 77.255,65

Zoals blijkt uit bovenstaande tabel, lijkt wagen C de duurste wagen in aankoop en ombouw. Toch is hij op de totale economische levensduur de economisch meest voordelige.

#### 4.4.2 Kwaliteit

Probleem is dat iedereen (terecht) veel waarde hecht aan kwaliteit, maar bij het binnenkomen van de offertes niet altijd goed weet hoe ze te beoordelen.

Als je uitkomt bij kwaliteitsscores waarbij de slechtste bv. 32 op 40 krijgt en de beste 36 op 40, dan heeft het geen enkele zin om zo veel punten op kwaliteit te zetten, de goedkoopste zal het toch halen.

Maak daarom op voorhand een oplisting van welke zaken er in dit specifiek dossier belangrijk zijn voor het uitvoeren van de testen, en leg dit vast in uw bestek.

Schrijf ook in je bestek wie dit zal testen (maar schrijf eventueel contactverbod in), wanneer de testen uitgevoerd zullen worden (niet noodzakelijk op datum), welke testproducten zullen worden opgevraagd en op welke manier.

**VOORBEELDEN:** *Zie verder (Stap 5 'Testen').*

#### 4.4.3 Leveringsvoorwaarden

Je kunt hier een score meegeven die rekening houdt met wat voor jou belangrijk is wat de leveringen betreft. Denk daarbij aan het aantal mogelijke leveringen, de snelheid van de leveringen, het minimumbedrag voor uitleveringen, vanaf welk bedrag franco (dus zonder bijkomende leveringskost) wordt geleverd, wat de leveringskost is bij het niet behalen van dit minimumbedrag, of spoedleveringen mogelijk zijn...

#### **VOORBEELD:**

- Leverancier A: standaard leveringstermijn 14 dagen, minimum te bestellen € 200,00, franco vanaf € 500,00 - onder dit bedrag wordt € 50,00 aangerekend per levering.
- Leverancier B: standaard leveringstermijn 7 dagen, minimum te bestellen € 300,00, franco vanaf € 500,00 - onder dit bedrag wordt € 25,00 aangerekend per levering.
- Leverancier C: standaard leveringstermijn 7 dagen, minimum te bestellen € 100,00, franco vanaf € 250,00 - onder dit bedrag wordt € 100,00 aangerekend per levering.

In deze opdracht is het zo dat de snelheid van levering niet zo belangrijk is, maar dat jouw voorziening niet kan garanderen dat steeds het minimumbedrag gehaald wordt.

Je schreef in je bestek: leveringsvoorwaarden op 10 punten, met als subgunningscriteria:

- snelheid van levering 2 punten;
- minimumbedrag voor uitlevering 4 punten;
- te betalen kost indien dat niet gehaald wordt 2 punten;
- franco vanaf: 2 punten.

Je geeft een score van leveringsvoorwaarden:

	TERMIJN	MINIMUM	FRANCO	TE BETALEN KOST INDIEN NIET
A	1	3	0	1
B	2	2	0	2
C	2	4	2	0

#### 4.4.4 Garantievoorwaarden

Indien je merkt dat hier op de markt duidelijke verschillen zijn kan je vragen naar de garantietermijn, en naar wat deze garantie dekt.

#### VOORBEELD:

Wagenmerk X geeft een volledige garantie op de wagen, tenzij de stukken die aan normale slijtage onderhevig zijn.

Wagenmerk Y geeft dezelfde volledige garantietermijn van zeven jaar, met uitzondering van de corrosiegarantie die beperkt blijft tot vijf jaar.

Wagenmerk Z geeft dezelfde garantie als X, maar bepaalt dat het ophangingsysteem niet aanzien wordt als iets dat aan normale slijtage onderhevig is.

Je dient deze verschillen in de quotering te honoreren.

#### 4.4.5 Dekking van het onderhoudscontract

In sommige markten kan de inhoud van de dekking van het onderhoudscontract serieus afwijken. Probeer dit te vertalen in een score.



**VOORBEELD:**

Op de tilliften bieden drie aanbieders een onderhoudscontract aan:

- aanbieder X biedt je een volledig onderhoudscontract aan voor 10 jaar aan € 400/jaar;
- aanbieder Y biedt je een volledig onderhoudscontract aan voor 10 jaar aan € 450/jaar, maar de eerste twee jaar zijn gratis (zolang de garantietermijn loopt);
- aanbieder Y biedt je een onderhoudscontract aan voor 10 jaar aan € 300/jaar, maar deze geldt niet op het batterijsysteem.

Als je hier 10 punten op de waarde van het onderhoudscontract hebt staan (niet op de prijs, die verreken je in je TCO-prijs), dan kun je de eerste 2 een score van 10 punten geven, terwijl je de derde een score van 7/10 toekent (duidelijke minwaarde). Immers, de inhoud van het onderhoudscontract sluit het batterijsysteem uit, wat net een belangrijk onderdeel is van wat onderhouden dient te worden en gevoelig is voor herstelling.

*4.4.6 Dossierspecifieke criteria*

Een aantal dossiers kan zeer specifieke criteria bevatten waarmee je rekening probeert te houden. Denk daarbij aan zorgzetels, bedden... waarbij de ergonomische kwaliteiten voor het verzorgend personeel van groot belang kunnen zijn. Neem deze dan ook op als een specifiek gunningscriterium en test ze ook uit.

Ook kan je specifieke criteria vertalen in een ander criterium. Verbruik van een product kan een grote invloed hebben op de prijszetting, verreken deze hier dan ook in. Denk daarbij aan incontinentiemateriaal, voeding....

**VOORBEELDEN:**

Diepvriesvis heeft een hoge mate van glacering (ijs voor bewaring product). Als je de prijs per kilo wil vergelijken, dien je rekening te houden met de glacering, anders kom je nooit tot een correcte vergelijking.

Leverancier A geeft prijs van € 6,50/kilo, netto per kilo.

Leverancier B geeft prijs van € 6,80/kilo, met een glacering van 10%.

Leverancier C geeft prijs van € 6,15/kilo, met een glacering van 20%.

Een correcte vergelijking van de prijs per kilo geeft:

Leverancier A € 6,50

Leverancier B € 7,48

Leverancier C € 7,38

Waar je leverancier C in eerste instantie als duidelijk de goedkoopste zou zien, blijkt leverancier A alsnog de beste prijs per netto-product te leveren.

## 4.5 DIVERSE BEPALINGEN IN HET BESTEK

Tip (zeker in onderhandelingsprocedures): probeer je bestek zo beknopt mogelijk te houden!

**Bij onderstaande punten vind je telkens een korte uitleg. Cursief staat tekst die je als model kan gebruiken om letterlijk in je bestek weer te geven.**

### 4.5.1. Inleiding

Voorblad: vermeld hier de titel van je opdracht, welk soort opdracht het betreft (werken, leveringen of diensten), welke procedure er gevolgd wordt en de naam van het opdrachtgevend bestuur.

Daarna vermeld je (volgend blad) de toepasselijke reglementering en verplicht alle afwijkingen van de Algemene Uitvoeringsregels (KB 14/01/2013).

### VOORBEELDEN:

*“Toepasselijke reglementering*

1. *Wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen.*
2. *Koninklijk Besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.*
3. *Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen.*
4. *Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten.*
5. *Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.*

*Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen*

*Artikel 57, 1ste lid van het Koninklijk Besluit van 15 juli 2011. De verbintenistermijn wordt van 90 op 120 kalenderdagen gebracht.*

*Artikel 25 van het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013. Er wordt geen borgtocht gevraagd, hoewel dat wettelijk verplicht is. Rechtvaardiging: aangezien het hier een veelvoud van kleine leveringen betreft, en het te waarborgen bedrag per deelnemer aan de opdracht de grens niet overschrijdt, beslist XXX om geen waarborg te vragen..*

*Artikel 127 van het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013. De betalingstermijn wordt van 30 op 60 kalenderdagen gebracht. Rechtvaardiging: gezien de leveringen voorzien zijn voor aanbestedende overheden die gezondheidszorg verstrekken, en de leveringen verbonden zijn aan deze specifieke activiteit, mag de betalingstermijn op 60 dagen gebracht worden..”*

#### 4.5.2. Administratieve bepalingen

Het eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld. De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 15 juni 2006 en het Koninklijk Besluit van 15 juli 2011 en latere wijzigingen.

##### 4.5.2.1. Beschrijving van de opdracht

Hier vermeld je of je de opdracht indeelt in percelen. Elk perceel wordt dan als een aparte opdracht gegund.

##### 4.5.2.2. Identiteit van de opdrachtgever

Wijze van gunnen (procedure): bv. open offerteaanvraag, beperkte aanbesteding, onderhandelingsprocedures...

##### 4.5.2.3. Prijsvaststelling

In onze sector is een opdracht meestal een opdracht tegen prijslijst.

*“De opdracht tegen prijslijst is een opdracht waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, vermoedelijk zijn of worden uitgedrukt binnen een vork. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden. De opdracht wordt gegund op basis van de eenheidsprijzen opgegeven in de offerte. Bij het opstellen van de lastvoorwaarden van deze opdracht beschikt de aanbestedende overheid nog niet over de exact benodigde hoeveelheden. Daarom zijn de vermoedelijke hoeveelheden louter indicatief. Zij binden het bestuur op geen enkele wijze. De leverancier kan geen schadevergoeding eisen indien deze vermoedelijke hoeveelheden niet bereikt worden”.*

Je dient dus in jouw inventaris naast iedere post ‘vermoedelijke hoeveelheid’ te vermelden.

Als je daarentegen een vaste hoeveelheid hebt, schrijf je de opdracht ‘tegen globale prijs’ uit. De opdracht wordt gegund tegen één forfaitaire prijs, of tegen meerdere forfaitaire posten.

Daarnaast kan je ook nog werken met een ‘opdracht tegen terugbetaling’. Daar staan noch de prijs noch de hoeveelheden vast. Typisch voorbeeld is de aankoop van verse producten tegen een meerprijs op de veilingprijs.

Ten slotte kan een opdracht ook een ‘gemengde opdracht’ zijn, door een combinatie van bovenstaande.

##### 4.5.2.4. Toegangsrecht en kwalitatieve selectie

Zie hoger

#### 4.5.2.5. Vorm en inhoud van de offerte

Heeft het over de enkele administratieve verplichting bij het invullen van de offerte.

*“De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.*

*Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend. Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.*

*Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.*

*De prijs van de offerte moet opgegeven worden in euro.*

*Eventuele kortingen moeten steeds in de eenheidsprijs verrekend zijn en worden niet afzonderlijk vermeld.”*

#### 4.5.2.6. Indienen van de offerte

Vermeld hier waar en wanneer de offerte moet worden ingediend.

*“De offerte opgesteld op papier wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop het volgende wordt vermeld: de datum van de openingszitting en het besteknummer of het opdrachtvoorwerp. Ze wordt via een postdienst verzonden of door een drager afgegeven.*

*Bij verzending via een postdienst wordt die definitief gesloten envelop in een tweede gesloten envelop gestoken waarop duidelijk “OFFERTE” wordt vermeld.*

*Dit geheel wordt geadresseerd aan: xxx*

*De drager overhandigt de offerte aan xxx. “*

En, indien van toepassing (dus niet bij een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking):

*“Elke offerte moet bij de voorzitter van de zitting toekomen vóór hij de zitting geopend verklaart.*

*Offertes die laattijdig bij de voorzitter toekomen, welke er ook de oorzaak van is, worden geweigerd of ongeopend behouden.*

*Nochtans wordt een laattijdige offerte aanvaard voor zover de aanbestedende overheid de opdracht nog niet heeft gesloten en de offerte ten laatste vier kalenderdagen vóór de datum van de openingszitting als aangetekende brief is verzonden.”*

Let op: aanvaard onder geen enkel beding, tenzij zoals beschreven in de zin hierboven, nog een offerte, ook al is die maar één minuut te laat.

#### 4.5.2.7. Openingszitting

Datum + plaats + vermelden 'openbare zitting'

Dit is NIET verplicht bij een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

In een openingszitting worden de prijzen enkel voorgelezen bij aanbesteding. In een andere procedure wordt enkel vermeld wie zich kandidaat stelt.

#### 4.5.2.8. Verbintenissentermijn

Dit is de termijn tussen de datum van ontvangst van de offerte, en de toewijzing.

Standaard bedraagt deze 90 dagen. Je kunt aan de aanbieders vragen om te verlengen indien je ziet dat je er niet raakt. Het is evenwel beter, indien je weet dat de testen langere tijd zullen duren, dit direct op een langere, passende termijn te zetten. Je dient dit ook vooraan in het bestek te vermelden.

#### 4.5.2.9. Gunningscriteria

*Zie hoger*

#### 4.5.2.10. Prijsherzieningen

Prijsherziening is niet verplicht (maar kan interessant zijn) indien de raming kleiner is dan € 120.000, of de uitvoeringstermijn korter is dan 120 werkdagen of 180 kalenderdagen.

Een prijsherzieningsformule kan een vast en variabel gedeelte omvatten (bv. 20% niet herzienbaar), en is meestal voor een stuk variabel met de lonen.

Indien je een passende index vindt kun je deze toepassen. Indien je geen passende index kan gebruiken, mag je een consumptie-index gebruiken. Passende indexen vind je bv. voor papier, koffie, petroleumderivaten...

Op de website van de Fod Economie staan de indexcijfers:

<http://economie.fgov.be/nl/statistieken/cijfers/economie/consumptieprijzen/>

Prijsherzieningen inschrijven raden we iedereen aan. Anders nemen de kandiderende firma's toch voorafgaand marges op het inschrijvingsbedrag om zich in te dekken tegen eventuele prijsverhogingen.

Let op: prijsherzieningen dienen toegepast te worden zowel in stijgende als in dalende lijn.



#### 4.5.2.11. Varianten

*KB 15/07/2011 art.100 (aanbesteding) – 101 (offerteaanvraag)*

Je kunt drie soorten varianten toestaan: vrije, verplichte en facultatieve.

Bij vrije varianten gaat het initiatief uit van de inschrijver: hij kan een andere oplossing aanbieden die beantwoordt aan het door de uitschrijver beoogde doel.

Verplichte of facultatieve varianten worden door de uitschrijver in het bestek verplicht gesteld of toegestaan. Let op: je dient met deze verplichte of facultatieve varianten rekening te houden bij het bepalen van de beste offerte. Bij vrije varianten mag je zelf bepalen of je ze al dan niet in aanmerking neemt.

Het toelaten van varianten vraagt een grondige kennis over de materie. Toch kan het interessant zijn om alternatieven toe te laten. Je dient hiervoor de nodige gespecialiseerde literatuur te raadplegen. Op het internet vind je die veelvuldig terug.

#### 4.5.2.12. Opties

*KB 15/07/2011 art.100 (aanbesteding) – 101 (offerteaanvraag)*

Je kunt twee soorten varianten toestaan: vrije of verplichte.

Een verplichte optie wordt door de uitschrijver van de opdracht opgelegd. Het is een bijkomend element dat niet strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever kan dit naar vrije keuze al dan niet uitvoeren.

Een vrije optie gaat uit van de inschrijver.

Verplichte opties hebben een weerslag op de rangschikking, vrije opties niet.

### **VOORBEELD:**

Je schrijft een opdracht uit voor de aankoop van 100 bedden. Je zal bij een aantal van deze bedden een optreksysteem nodig hebben of onrusthekkens, maar je weet eigenlijk nog niet of en hoeveel.

Je schrijft in je inventaris onder de verplichte aanbieding voor 100 bedden, als verplichte optie 10\* onrusthekkens en 10\* optreksysteem. Op die manier verbind je je nog niet tot de effectieve aankoop, maar krijg je wel een vaste prijsopgave.

#### 4.5.2.13. Keuze van de offerte

De aanbestedende overheid kiest de meest voordelige regelmatige offerte OF de goedkoopste regelmatige offerte.



*“Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de uitschrijver wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn bijgevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de uitschrijver zich het recht voor om hetzij de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen hetzij verduidelijking te vragen aan de inschrijver.”*

#### 4.5.3. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken van toepassing.

##### 4.5.3.1. Leidend ambtenaar

Deze term geldt ook voor niet-openbare diensten.

*“De leiding en het toezicht op de uitvoering van de leveringen zal gebeuren door de leidend ambtenaar.”*

Dit kan zowel de verantwoordelijke zijn voor het uitschrijven van deze opdracht als een diensthoofd op de werkvloer. U vermeldt hier zijn contactgegevens.

##### 4.5.3.2. Verzekeringen

Hier kan men vragen dat de inschrijver, na toewijzing, attesten moet kunnen voorleggen dat hij verzekerd is tegen arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

##### 4.5.3.3. Borgtocht

Een borgtocht is niet verplicht voor alle opdrachten kleiner dan € 50.000 of met een uitvoeringstermijn van minder dan 45 dagen.

Een borgtocht bedraagt normaal 5% van de (jaar)omzet. Je kan hier (gemotiveerd) van afwijken (vooraan in bestek vermelden). De borgtocht dient gesteld te worden binnen de 30 dagen na toewijzing van de opdracht. Deze kan in één keer (na definitieve oplevering) of in 2 delen (na voorlopige en definitieve oplevering) vrijgegeven worden.

### VOORBEELD:

Bij een opdracht voor schilderwerken van € 100.000 wordt een waarborg gevraagd van € 5.000. Na de eerste dagen blijkt duidelijk dat de werken slecht worden uitgevoerd, dat er eigenlijk meer werken gaan nodig zijn om het tot nu toe uitgevoerde werk te herstellen. Nadat de werken werden stilgelegd, wordt de gestorte borg verrekend met de berokkende schade.

#### 4.5.3.4. Looptijd van de opdracht

Vermeld je hier (maximum 48 maanden), alsook de leveringstermijn.

#### 4.5.3.5. Betalingstermijn

*“De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de levering om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen. Deze termijn gaat in de dag volgend op de dag waarop de leveringen ter bestemming zijn gekomen, voor zover de aanbestedende overheid in het bezit van de leveringslijst of factuur wordt gesteld. De betaling van het aan de leverancier verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgemaakte factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten. Deze factuur geldt als schuldvordering.”*

Bij kleine leveringen wordt het aanvaarden van een factuur als oplevering gezien. Dus vanaf dat de factuur niet geprotesteerd wordt, geldt de betalingstermijn vanaf factuurdatum.

Voor de gezondheidszorg geldt hier een uitzondering: betalingstermijn 60 dagen (vooraan in bestek vermelden!) na afloop verificatie.

#### 4.5.3.6. Waarborgtermijn

Gaat in bij de datum van voorlopige oplevering. Standaard bedraagt de waarborgtermijn 12 maanden.





#### 4.5.3.7. Offerteformulier

### **VOORBEELD:**

## **BIJLAGE A.: OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP

“XXXXX”

Open offerteaanvraag

#### Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

#### **Ofwel (1)**

#### Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGE-NOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT:

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de offerte van deze inschrijver

**Perceel 1 “XXX”**

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in de bijlage.  
Leveringstermijn (in kalenderdagen): .....

**Perceel 2 “XXX”**

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in de bijlage.  
Leveringstermijn (in kalenderdagen): .....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op de volgende rekening (IBAN/BIC) ..... van de financiële instelling .....  
..... geopend op naam van .....

Bij de offerte te voegen documenten

De documenten, gedateerd en ondertekend, die volgens het bestek van deze overheidsopdracht moeten worden bijgevoegd.

Gedaan te .....

De .....

De inschrijver,

Handtekening: .....

Naam en voornaam: .....

Functie: .....

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 87 van het Koninklijk Besluit van 15 juli 2011).

**(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**



# STAP 5

## TESTEN

De verschillende soorten gunningswijzen staan beschreven in de artikels 23 tot en met 34 van de wet van 15/06/2006.



Testen worden meestal op de werkvloer uitgevoerd, en beoordelaars hebben de neiging zeer mild te zijn om kwaliteitsverschillen in punten om te zetten.

Een goede techniek is vooraf scorebladen op te maken, met de verschillende te testen punten die de kwaliteit beïnvloeden.

Het is nog beter op deze scorebladen niet te werken met punten, maar met omschrijvingen die gaan van 'slecht' tot 'uitstekend'. Je vermeldt vooraf in je bestek hoe deze zich vertalen in puntenscores. Op die manier zullen de puntenscores zich breder vertalen.

## VOORBEELD:

### PERCEEL 1: standaardmatras

KWALITEIT	A	B	C
Gebruikte materialen	goed: drie lagen aan elkaar gekleefd, met netje errond.	goed: drie lagen aan elkaar gekleefd, met netje errond.	zeer goed, vaste matras, confectie is goed,
Densiteit	goed	goed	goed
Elasticiteit	goed	goed	goed
Sterkte hoes	goed	goed	goed
COMFORT	A	B	C
Ligcomfort voor bewoners	voelt rimpels bij opstaan	bewoner gaf aan dat hij goed sliep	goed, bewoner is zeer tevreden
Stevigheid van het geheel	goed	goed	goed
Storende plooien	voelt rimpels bij opstaan	geen storende plooien	geen storende plooien
Geheugenfunctie	nvt	nvt	nvt
Gebruiksgemak voor het personeel	goed	goed	goed, geen problemen ondervonden.

KWALITEIT	A	B	C
Gebruikte materialen	3	3	4
Densiteit	3	3	3
Elasticiteit	3	3	3
Sterkte hoes	3	3	3
	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

COMFORT	A	B	C
Ligcomfort voor bewoners	2	3	4
Stevigheid van het geheel	3	3	3
Storende plooien	2	3	3
Gebruiksgemak voor het personeel	3	3	3
	<b>7,5</b>	<b>9</b>	<b>9,75</b>

# STAP 6

## ONDERHANDELINGEN

Onderhandelingen over alle aspecten van het dossier kunnen alleen gebeuren in de onderhandelingsprocedures, nooit in de offerteaanvragen of aanbestedingen.



In de andere gunningswijzen kan je alleen om verduidelijkingen vragen, maar geen wijzigingen uitvoeren aan de offertes, tenzij bij duidelijke materiële fouten (*zie ook KB 15/07/2011, art.96–99*).

*KB 15/07/2011, art.109, §2 e, §3* geven we hier letterlijk weer:

§2. De aanbestedende overheid onderhandelt met de inschrijvers over de door hen ingediende offertes, om die aan te passen aan de eisen die zij in de opdrachtdocumenten heeft vermeld en om de beste offerte te kiezen.

Tijdens de onderhandelingen waarborgt de aanbestedende overheid de gelijke behandeling van alle inschrijvers. Met name geeft zij geen discriminerende informatie die sommige inschrijvers kan bevoordelen tegenover andere.

§3. De aanbestedende overheid kan bepalen dat de onderhandelingsprocedure in opeenvolgende fases verloopt, teneinde het aantal offertes waarover onderhandeld moet worden, te verminderen door toepassing van de gunningscriteria die in de opdrachtdocumenten zijn vermeld. Het gebruik van deze mogelijkheid wordt vermeld in de opdrachtdocumenten. In de slotfase moet het verminderde aantal zodanig zijn dat een daadwerkelijke mededinging kan worden gewaarborgd, voor zover er een voldoende aantal geschikte offertes is.

Dit betekent dus dat er kan onderhandeld worden over meer dan alleen de prijs, bijvoorbeeld ook over technische eisen, leveringsvoorwaarden... in zoverre dat je de aard van de opdracht niet verandert. Je kan niet beginnen met onderhandelen over de aankoop van banden en eindigen bij de aankoop van een wagen.

Ook de gunningscriteria (indien je deze beschreven hebt in je bestek) mag je niet wijzigen.

Om te verzekeren dat je de gelijke behandeling van de inschrijvers bewaart, is het een goed idee om bij mondelinge toelichtingen en onderhandelingen steeds met minimum twee personen aanwezig te zijn. Zo vermijd je dat je sommige zaken niet vermeldt die je bij de andere partij wel aangegeven hebt. Je legt best een schriftelijk verslag neer van alle aangepaste eisen, en stuurt deze gelijktijdig, en geruime tijd voorafgaand aan het afsluiten van de onderhandelingen, door naar alle deelnemende partijen.

In de looptijd van de onderhandelingen kun je, mits het nemen van een formele, gemotiveerde beslissing, de onderhandelingen voortzetten met een deel van de kandidaten. Je moet hier echter de gunningscriteria voor toepassen, en niet zomaar op basis van andere criteria. Je moet dit ook vooraf vermelden in je bestek.

## VOORBEELDEN:

### Voorbeeld 1: Wanneer onderhandelen?

Je krijgt vier bestekken binnen, zoals in het voorbeeld onder 4.4.1.

Aangezien de hoogste offerte daadwerkelijk merkbaar afwijkt van de andere offertes, en de vermelde prijs sterk hoger is dan de door jou geschatte prijs, en het hoogst onwaarschijnlijk is dat de offerte als dusdanig nog de andere offertes kan inhalen gezien de gelijkaardige kwaliteitsnormen... (argumenteren per geval) beslist het bestuur de onderhandelingen alleen verder te zetten met de drie beste kandidaten in deze fase van de procedure.

Nadat je aan allen schriftelijk verslag hebt neergelegd van de aanpassingen van de diverse eisen en verwachtingen, schrijf je aan alle partijen gelijktijdig een BAFO (Best and Final Offer). Je vermeldt hierin uitdrukkelijk dat dit de laatste kans is om de offerte aan te passen (en je houdt je hier ook aan!) en vermeldt het uiterste tijdstip van de indiening van de offerte.

### Voorbeeld 2: BAFO

“Geachte,

De verduidelijking van onze vraag, zoals gemailld op 28/08, laat ons toe om hierrond een betere prijsvraag te stellen.

U behoort tot de laatste drie partijen waarmee de onderhandelingen verder gaan, en met wie deze BAFO afgerond worden.

Mogen wij u dan ook vragen een Best and Final Offer toe te sturen. U kunt hiervoor de inventaris in de bijlage gebruiken. Deze is identiek aan de initiële offerte, maar de verduidelijkingen zouden u moeten toelaten hier een correcte prijs voor in te vullen.

Deze ingediende BAFO zal uiteraard niet meer onderhandeld worden, maar als basis dienen voor de toewijzing.

De toewijzing zou gebeuren in zitting van de Raad van Bestuur van [dag, maand, jaar]. Daags nadien kunt u al per mail het gunningsverslag verwachten.

Mag ik u vragen om deze BAFO ten laatste op vrijdag [dag, maand, jaar] in te dienen?”





# STAP 7

## OPMAAK GUNNINGSVERSLAG

Zie ook *Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten* van 17 juni 2013.



Dit is een schriftelijk verslag van het onderzoek van de offertes en, in het geval van, het verloop van de onderhandelingen.

In het gunningsverslag vermeld je stap voor stap wat je onderzocht hebt om tot een besluit te komen. Uiterst belangrijk is dat je elke stap motiveert.

Je vermeldt hier uitdrukkelijk:

- welke firma's je aangeschreven hebt (onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking), welke firma's je hebt geselecteerd en waarom (gesloten procedure) of welke firma's hun offerte hebben ingediend. Vermeld eventueel ook welke offertes laattijdig werden ingediend en aldus niet werden weerhouden;
- vermeld het onderzoek naar de uitsluitingscriteria en naar de selectiecriteria, en vermeld wie eventueel niet weerhouden werd;
- vermeld het onderzoek naar de formele en naar de materiële regelmatigheid van de offerte;
- de scores van de verschillende gunningscriteria. Opgelet: Je dient geen prijzen weer te geven (tenzij totaalprijzen bij aanbesteding), dit is strikt genomen bedrijfsgeheim.
- eventuele onderhandelingen en de weerslag die die gaven op de gunningscriteria;
- een samenvatting van de toegekende scores;
- een voorstel van gunning.

### **VOORBEELD:**

*Zie bijlage 1.*

# STAP 8

## GUNNING EN TOEWIJZING

Nadat de gunningsbeslissing is goedgekeurd, maak je de niet-gunningsbrieven en de gunningsbrieven op.



Bij een onderhandelingsprocedure mag je de niet-gunningsbrieven en de toewijzingsbrief onmiddellijk versturen. Je vermeldt hierin de beroepsmogelijkheden. Je vermeldt ook de mogelijkheid tot het verkrijgen van het gunningsverslag.

Bij de andere procedure is er een *stand still*-periode. Onmiddellijk na de gunningsbeslissing stuur je de niet-gunningsbrieven op naar de verliezende partijen. Naar de winnaar stuur je een informatiebrief dat de toewijzing slechts definitief is na schorsingsperiode van deze beslissing (14 dagen). Na deze periode stuur je de toewijzingsbrief. Indien er een schorsing van de beslissing in kortgeding wordt gevraagd, wacht je ermee de toewijzingsbrief te sturen tot na de uitspraak.

#### VOORBEELDEN:

- Bijlage 2: niet-gunningsbrief offerteaanvraag
- Bijlage 3: informatie gunning offerteaanvraag
- Bijlage 4: toewijzing offerteaanvraag
- Bijlage 5: toewijzing onderhandelingsprocedure

## **BIJLAGE 1: VERSLAG VAN NAZICHT VAN DE OFFERTES**

**Overheidsopdracht:** Raamovereenkomst voor de aankoop van matrassen

**Datum verslag:** 30 april 2015

**Opdrachtgevend bestuur:**

Naam:

Adres:

Telefoon:

Fax:

### **1. Algemene gegevens**

<b>Raamovereenkomst voor de aankoop van matrassen</b>	
Leveringsplaats	adres
Besteknummer	2015-xxx naam
Soort opdracht	leveringen
Raming	€ 1.000.000,00 (incl. btw)
<b>PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)</b>	
Raming	€ 100.000,00 (incl. btw)
Voorziene looptijd	48 maanden
Aanvangsdatum	1 juli 2015
Contractuele einddatum	30 juni 2019
<b>PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)</b>	
Raming	€ 600.000,00 (incl. btw)
Voorziene looptijd	48 maanden
Aanvangsdatum	1 juli 2015
Contractuele einddatum	30 juni 2019
<b>PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)</b>	
Raming	€ 300.000,00 (incl. btw)
Voorziene looptijd	48 maanden
Aanvangsdatum	1 juli 2015
Contractuele einddatum	30 juni 2019
Aanvangsdatum	1 juli 2015
Contractuele einddatum	30 juni 2019
Gunningswijze	Open offerteaanvraag
Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze	Xx xxxx 2014 (Raad van Bestuur)
Verzenddatum publicatie	Xx xxxxxx 2015
Datum opening	15 xxxxx 2015 om 10.00 uur (= uiterste datum voor het indienen van de offertes)
Plaats van opening	XXX straat nr., XXXX gemeente
Einde van de verbintenistermijn	Xx xxxxxxxx xx
Verbintenistermijn verlengd tot	Xx xxxxxxxx xx

## 2. Offertes

Aan- en opmerkingen door de inschrijvers geformuleerd NA de opening van de offertes:

Nr.	Naam	Postcode	Woonplaats	Afroep. <sup>1</sup>	Verzendwijze
<b>PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)</b>					
<b>TIEN FIRMA'S HEBBEN EEN OFFERTE INGEDIEND:</b>					
1	FIRMA A	3770	Riemst		Aangetekend
2	FIRMA B	9100	Nieuwkerken-Waas		Afgegeven
3	FIRMA C	9170	Sint-Gillis-Waas		Afgegeven
4	FIRMA D	8570	Vichte		Afgegeven
5	FIRMA E	3001	Heverlee		Afgegeven
6	FIRMA F	9660	Brakel		Afgegeven
7	FIRMA G	1200	Brussel		Afgegeven
8	FIRMA H	3590	Diepenbeek		Afgegeven
9	FIRMA I	9402	Meerbeke		Afgegeven
10	FIRMA J	NL-5061 JR	Oisterwijk		Afgegeven

Nr.	Naam	Postcode	Woonplaats	Afroep. <sup>1</sup>	Verzendwijze
<b>PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)</b>					
<b>TIEN FIRMA'S HEBBEN EEN OFFERTE INGEDIEND:</b>					
1	FIRMA A	3770	Riemst		Aangetekend
2	FIRMA B	9100	Nieuwkerken-Waas		Afgegeven
3	FIRMA C	9170	Sint-Gillis-Waas		Afgegeven
4	FIRMA D	8570	Vichte		Afgegeven
5	FIRMA E	3001	Heverlee		Afgegeven
6	FIRMA F	9660	Brakel		Afgegeven
7	FIRMA H	3590	Diepenbeek		Afgegeven
8	FIRMA K	3320	Hoegaarden		Afgegeven
9	FIRMA I	9402	Meerbeke		Afgegeven
10	FIRMA J	NL-5061 JR	Oisterwijk		Afgegeven

Nr.	Naam	Postcode	Woonplaats	Afroep. <sup>1</sup>	Verzendwijze
<b>PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)</b>					
<b>7 FIRMA'S HEBBEN EEN OFFERTE INGEDIEND:</b>					
1	FIRMA A	3770	Riemst		Aangetekend
2	FIRMA B	9100	Nieuwkerken-Waas		Afgegeven
3	FIRMA C	9170	Sint-Gillis-Waas		Afgegeven
4	FIRMA L	9420	Erpe-Mere		Aangetekend
5	FIRMA E	3001	Heverlee		Afgegeven
6	FIRMA F	9660	Brakel		Afgegeven
7	FIRMA G	1200	Brussel		Afgegeven
8	FIRMA M				

\* *Inclusief verplichte opties*

<sup>1</sup> *Afroeptermijn (in kalenderdagen)*

### **3. Toegangsrecht en kwalitatieve selectie van de inschrijvers**

#### **Vereiste documenten en attesten**

Uitsluitingscriteria: juridische situatie:

- Attest van in orde zijn met de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen.
- In navolging van art. 63 van het KB van 15 juli 2011 moet de kandidaat of inschrijver bij zijn aanvraag tot deelneming of zijn offerte een attest toevoegen waaruit blijkt dat hij voldaan heeft aan zijn beroepsmatige fiscale verplichtingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is. Het attest heeft betrekking op de laatste afgelopen fiscale periode vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de aanvragen tot deelneming of offertes, al naargelang.
- Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikel 61 §§ 1 en 2 van het Koninklijk Besluit van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten klassieke sectoren.

#### **Selectiecriteria: economische en financiële draagkracht:**

Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 3 van het KB van 15 juli 2011.

#### **Minimumeisen:**

Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 3 van het KB van 15 juli 2011.



**Selectiecriteria: technische bekwaamheid:**

- Het bewijs van de inschrijving van de kandidaat of inschrijver in het beroeps- of handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is. Het bewijs wordt geleverd door een attest, of, bij ontstentenis, door een verklaring onder eed.
- Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren. De diensten worden aangetoond door attesten die de bevoegde autoriteit afgeeft of medeondertekent of, in het geval van diensten voor een particuliere afnemer, door attesten van de afnemer of, bij ontstentenis, eenvoudigweg door een verklaring van de dienstverlener.

**Minimumeisen:**

Leveringen van matrassen in tien zorg- en welzijnsvoorzieningen gedurende de laatste twee jaar.

***Samenvatting van het nazicht van de inschrijvers***

NAAM	TIJDIG	RSZ*	FISC. VERPL.**	JUR. <sup>1</sup>	FIN. <sup>2</sup>	TECHN. <sup>3</sup>
FIRMA A	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA B	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA C	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA D	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA L	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA E	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA F	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA G	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA H	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA M	Ja	OK	OK	OK	OK	Niet OK
FIRMA K	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA I	Ja	OK	OK	OK	OK	OK
FIRMA J	Ja	OK	OK	OK	OK	OK

\* of RSVZ voor zelfstandigen

\*\* Attest beroepsmatige fiscale verplichtingen

<sup>1</sup> Juridische situatie

<sup>2</sup> Economische en financiële draagkracht

<sup>3</sup> Technische bekwaamheid

**Besluit van de kwalitatieve selectie**

Volgende inschrijvers zijn uitgesloten of hun inschrijvingen bevatten essentiële tekortkomingen en worden dus niet geselecteerd:

NAAM	MOTIVERING
FIRMA M	Geen enkele referentie opgegeven

Volgende inschrijvers worden geselecteerd omdat eventuele tekortkomingen niet essentieel zijn:

NAAM	MOTIVERING
FIRMA A	
FIRMA B	
FIRMA C	
FIRMA D	
FIRMA L	
FIRMA E	
FIRMA F	
FIRMA G	
FIRMA H	
FIRMA K	
FIRMA I	
FIRMA J	

**4. Formeel en materieel nazicht van de offertes van geselecteerde kandidaten****Formeel nazicht**

Nr.	Naam	Status	Opmerkingen
<b>PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)</b>			
1	FIRMA A	OK	
2	FIRMA B	OK	
3	FIRMA C	OK	
4	FIRMA D	OK	
5	FIRMA E	OK	
6	FIRMA F	OK	
7	FIRMA G	OK	
8	FIRMA H	OK	
9	FIRMA I	Niet OK	Firma trekt zich terug
10	FIRMA J	OK	



PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)			
1	FIRMA A	OK	
2	FIRMA B	OK	
3	FIRMA C	OK	
4	FIRMA D	OK	
5	FIRMA E	OK	
6	FIRMA F	OK	
7	FIRMA H	OK	
8	FIRMA K	OK	
9	FIRMA I	OK	
10	FIRMA J	OK	

PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)			
1	FIRMA A	OK	
2	FIRMA B	OK	
3	FIRMA C	OK	
4	FIRMA L	OK	
5	FIRMA E	OK	
6	FIRMA F	OK	
7	FIRMA G	OK	

***Materieel nazicht van de offertes***

Nr.	Naam	Status	Opmerkingen
PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)			
1	FIRMA A	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit, matras bestaat uit 1 stuk schuim.
2	FIRMA B	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit, matras bestaat uit 1 stuk schuim.
3	FIRMA C	OK	
4	FIRMA D	OK	
5	FIRMA E	OK	
6	FIRMA F	OK	
7	FIRMA G	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit.

8	FIRMA H	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit.
9	FIRMA I	OK	
10	FIRMA J	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit.

### PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)

1	FIRMA A	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit.
2	FIRMA B	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit.
3	FIRMA C	Niet OK	Zitkussens niet conform (indrukkingshardheid)
4	FIRMA D	Niet OK	Zitkussens niet conform (indrukkingshardheid)
5	FIRMA E	OK	
6	FIRMA F	OK	
7	FIRMA H	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit.
8	FIRMA K	OK	
9	FIRMA I	Niet OK	Indrukkingshardheid visco-elastische zitkussens niet conform.
10	FIRMA J	Niet OK	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimumnormen qua densiteit.

### PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)

1	FIRMA A	Niet OK	Niet geschikt voor patiënten tot 200kg.
2	FIRMA B	Niet OK	Niet geschikt voor patiënten tot 200kg.
3	FIRMA C	Niet OK	Het betreft hier een volledige schuimmatras.
4	FIRMA L	OK	
5	FIRMA E	OK	
6	FIRMA F	OK	
7	FIRMA G	OK	



Nazicht abnormale eenheidsprijzen en totale offerteprijzen:

#### **PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)**

BEREKENING ABNORMALE TOTALE OFFERTEPRIJZEN (excl. btw)

De prijs van elke offerte wordt vergeleken met de gemiddelde offerteprijs.

Berekening gemiddelde offerteprijs op basis van :

Laagste offerteprijs meegerekend

Hoogste offerteprijs meegerekend

Maximale afwijking: 15,00%

Zowel abnormaal hoge als abnormaal lage prijzen

Dit geeft een gemiddelde van : € 84.876,66

Dit geeft een minimum van : € 72.145,16

Dit geeft een maximum van : € 97.608,16

Volgende abnormale totale offerteprijzen werden vastgesteld:

- Offerte nr. : 6 van FIRMA F  
prijs gehandhaafd
- Offerte nr. : 9 van FIRMA I  
verantwoording: eigen productie
- Offerte nr. : 1 van FIRMA A  
verantwoording: niet-conform.

#### **PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)**

BEREKENING ABNORMALE TOTALE OFFERTEPRIJZEN (excl. btw)

De prijs van elke offerte wordt vergeleken met de gemiddelde offerteprijs.

Berekening gemiddelde offerteprijs op basis van :

Laagste offerteprijs meegerekend

Hoogste offerteprijs meegerekend

Maximale afwijking: 15,00%

Zowel abnormaal hoge als abnormaal lage prijzen

Dit geeft een gemiddelde van: € 236.942,38

Dit geeft een minimum van: € 201.401,02

Dit geeft een maximum van: € 272.483,74

Volgende abnormale totale offerteprijzen werden vastgesteld :

- Offerte nr. : 8 van FIRMA K
- Offerte nr. : 2 van FIRMA B
- Offerte nr. : 10 van FIRMA J
- Offerte nr. : 7 van FIRMA H
- Offerte nr. : 4 van FIRMA D
- Offerte nr. : 3 van FIRMA C
- Offerte nr. : 9 van FIRMA I

Verantwoording: schreeftrekking door de niet-conforme laagste aanbidding

**PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)**

BEREKENING ABNORMALE TOTALE OFFERTEPRIJZEN ( excl. btw )

De prijs van elke offerte wordt vergeleken met de gemiddelde offerteprijs.

Berekening gemiddelde offerteprijs op basis van :

Laagste offerteprijs meegerekend

Hoogste offerteprijs meegerekend

Maximale afwijking: 15,00%

Zowel abnormaal hoge als abnormaal lage prijzen

Dit geeft een gemiddelde van : € 43.920,86

Dit geeft een minimum van : € 37.332,73

Dit geeft een maximum van : € 50.508,99

Volgende abnormale totale offerteprijzen werden vastgesteld :

- Offerte nr. : 6 van FIRMA F
- Offerte nr. : 4 van FIRMA L
- Offerte nr. : 5 van FIRMA E
- Offerte nr. : 7 van FIRMA G
- Offerte nr. : 2 van FIRMA B
- Offerte nr. : 3 van FIRMA C

Verantwoording: wordt veroorzaakt door de twee niet-conforme aanbiedingen die de gemiddelde prijs danig vervormen.



### **Besluit van het formeel en materieel nazicht van de offertes**

Volgende offertes worden door het bestuur nietig verklaard of onregelmatig bevonden:

Nr.	Naam	Motivering
<b>PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)</b>		
1	FIRMA A	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit, matras bestaat uit 1 stuk schuim.
2	FIRMA B	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit, matras bestaat uit 1 stuk schuim.
7	FIRMA G	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit.
8	FIRMA H	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit.
9	FIRMA I	Firma trekt zich terug.
10	FIRMA J	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit.

<b>PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)</b>		
1	FIRMA A	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit.
2	FIRMA B	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit.
3	FIRMA C	Zitkussens niet conform (indrukkingshardheid)
4	FIRMA D	Zitkussens niet conform (indrukkingshardheid)
7	FIRMA H	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit.
9	FIRMA I	Indrukkingshardheid visco-elastische zitkussens niet conform.
10	FIRMA J	Voorgestelde matras voldoet niet aan de minimum-normen qua densiteit.

<b>PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)</b>		
1	FIRMA A	Niet geschikt voor patiënten tot 200kg.
2	FIRMA B	Niet geschikt voor patiënten tot 200kg.
3	FIRMA C	Het betreft hier een volledige schuimmatras.

De volgende offertes worden door het bestuur als regelmatig beschouwd omdat eventuele onregelmatigheden niet essentieel zijn:

Nr.	Naam	Motivering
<b>PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)</b>		
3	FIRMA C	
4	FIRMA D	
5	FIRMA E	
6	FIRMA F	

<b>PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)</b>		
5	FIRMA E	
6	FIRMA F	
8	FIRMA K	

<b>PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)</b>		
4	FIRMA L	
5	FIRMA E	
6	FIRMA F	
7	FIRMA G	



## 5. Vergelijking van de offertes en voorstel tot gunning

### Vergelijking van de offertes volgens de in het bestek vermelde gunningscriteria

Nr.	Naam	Motivering	Score
<b>PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)</b>			
<p><b>Gunningscriterium nr. 1: Prijs</b>  <i>Beoordeling op 55 punten</i>            De punten voor de prijs worden berekend volgens de regel van 3, waarbij de verhouding wordt berekend van de laagste prijs ten opzichte van de ingediende prijs, en deze wordt vermenigvuldigd met het gewicht van het criterium.</p>			
3	FIRMA C	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	55
4	FIRMA D	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	55
5	FIRMA E	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	49
6	FIRMA F	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	43
<p><b>Gunningscriterium nr. 2: Kwaliteit</b>  <i>Beoordeling op 20 punten</i>            De puntentoekenning voor kwaliteit zal gebeuren in onderling overleg tussen de betrokkenen van de verschillende voorzieningen. De puntentoekenning zal gebeuren op basis van verschillende criteria zoals gebruikte materialen, dichtheid, elasticiteit, sterkte hoes, brandveiligheid, datumstempel... Ieder quoteert deze punten als volgt: onvoldoende = 0, slecht = 1, minder goed = 2, goed = 3, zeer goed = 4, uitstekend = 5. Al deze scores worden opgeteld en teruggebracht volgens de regel van 3, waarop de theoretisch te behalen maximumscore wordt herleid tot de maximumscore van 20.</p>			
6	FIRMA F	Zie bijlage 1	16
5	FIRMA E	Zie bijlage 1	13
3	FIRMA C	Zie bijlage 1	12
4	FIRMA D	Zie bijlage 1	12

**Gunningscriterium nr. 3: Comfort***Beoordeling op 15 punten*

De puntentoekenning voor comfort zal gebeuren in onderling overleg tussen de betrokkenen van de verschillende voorzieningen. Worden getest: het ligcomfort voor de bewoners, stevigheid van het geheel, storende plooiën, geheugenfunctie, gebruiksgemak voor het personeel. Ieder quoteert de punten als volgt: onvoldoende = 0, slecht = 1, minder goed = 2, goed = 3, zeer goed = 4, uitstekend = 5. Al deze scores worden opgeteld en teruggebracht volgens de regel van 3, waarop de theoretisch te behalen maximumscore wordt herleid tot de maximumscore van 15.

6	FIRMA F	Zie bijlage 1	10,5
5	FIRMA E	Zie bijlage 1	9,75
4	FIRMA D	Zie bijlage 1	9
3	FIRMA C	Zie bijlage 1	7,5

**Gunningscriterium nr. 4: Leveringsvoorwaarden***Beoordeling op 10 punten*

Er wordt gequoteerd op de standaardleveringstermijn, het minimumbedrag voor franco leveringen en het eventuele minimumbedrag voor uitvoering van de levering: 5 punten. Extra korting toegekend bij levering van 50 colli en meer: 5 punten

6	FIRMA F	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	8
4	FIRMA D	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	5
3	FIRMA C	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	1
5	FIRMA E	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	1

<b>PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)</b>			
<b>Gunningscriterium nr. 1: Prijs</b>			
<i>Beoordeling op 55 punten</i>			
Zie perceel 1.			
5	FIRMA E	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	55
6	FIRMA F	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	49
8	FIRMA K	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	38
<b>Gunningscriterium nr. 2: Kwaliteit</b>			
<i>Beoordeling op 20 punten</i>			
Zie perceel 1.			
8	FIRMA K	Zie bijlage 1	13
6	FIRMA F	Zie bijlage 1	12
5	FIRMA E	Zie bijlage 1	0
<b>Gunningscriterium nr. 3: Comfort</b>			
<i>Beoordeling op 15 punten</i>			
Zie perceel 1.			
6	FIRMA F	Zie bijlage 1	9
8	FIRMA K	Zie bijlage 1	9
5	FIRMA E	Zie bijlage 1	0
<b>Gunningscriterium nr. 4: Leveringsvoorwaarden</b>			
<i>Beoordeling op 10 punten</i>			
Zie perceel 1.			
8	FIRMA K	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	10
6	FIRMA F	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	8
5	FIRMA E	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	1

**PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)****Gunningscriterium nr. 1: Prijs***Beoordeling op 55 punten*

Zie perceel 1.

7	FIRMA G	Laagste conforme indiener.	55
5	FIRMA E	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	52
4	FIRMA L	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	51
6	FIRMA F	Volgens de regel van 3, ten opzichte van de laagst ingediende prijs.	49

**Gunningscriterium nr. 2: Kwaliteit***Beoordeling op 20 punten*

Zie perceel 1.

4	FIRMA L	Zie bijlage 1	14
5	FIRMA E	Zie bijlage 1	12
6	FIRMA F	Zie bijlage 1	12
7	FIRMA G	Zie bijlage 1	12

**Gunningscriterium nr. 3: Comfort***Beoordeling op 15 punten*

Zie perceel 1.

4	FIRMA L	Zie bijlage 1	10
5	FIRMA E	Zie bijlage 1	10
6	FIRMA F	Zie bijlage 1	10
7	FIRMA G	Zie bijlage 1	10

**Gunningscriterium nr. 4: Leveringsvoorwaarden***Beoordeling op 10 punten*

Zie perceel 1.

6	FIRMA F	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	8
4	FIRMA L	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	4
7	FIRMA G	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	3
5	FIRMA E	Zie bijlage 2 'Score leveringsvoorwaarden'.	1



**Finale rangschikking regelmatige offertes (gerangschikt volgens totale score)**

Nr.	Naam	Motivering	Score
<b>PERCEEL 1 (STANDAARDMATRASSEN)</b>			
4	FIRMA D		81
6	FIRMA F		77,5
3	FIRMA C		75,5
5	FIRMA E		72,75
<b>PERCEEL 2 (VISCO-ELASTISCHE MATRASSEN EN ZITKUSSENS)</b>			
6	FIRMA F		78
8	FIRMA K		70
5	FIRMA E		56
<b>PERCEEL 3 (ANTIDECUBITUSMATRASSEN TOT GRAAD 3)</b>			
7	FIRMA G		80
4	FIRMA L		79
6	FIRMA F		79
5	FIRMA E		75

*\* Nagerekende bedragen, rekening houdend met de verplichte opties*

## **VOORSTEL TOT GUNNING VAN DE OPDRACHT**

Op grond van de kwalitatieve selectie van de inschrijvingen, het formeel en materieel nazicht van de offertes en de vergelijking van de offertes gemaakt in de voorgaande punten, stelt de ontwerper voor:

- Perceel 1 (standaardmatrassen) te gunnen aan de firma met de economisch meest voordelige regelmatige (rekening houdend met de gunningscriteria) offerte, zijnde FIRMA D.
- Perceel 2 (visco-elastische matrassen en zitkussens) te gunnen aan de firma met de economisch meest voordelige regelmatige (rekening houdend met de gunningscriteria) offerte, zijnde FIRMA F.
- Perceel 3 (antidecubitusmatrassen tot graad 3) te gunnen aan de firma met de economisch meest voordelige regelmatige (rekening houdend met de gunningscriteria) offerte, zijnde FIRMA G.

De ontwerper,

Koen Viaene  
Verantwoordelijke overheidsopdrachten



## **BIJLAGE 2: NIET-GUNNING OFFERTEAANVRAAG**

### **Betreft: leveren van xxx voor diverse zorg-en welzijnsvoorzieningen - Kennisgeving niet-gunning**

Geachte mevrouw, Geachte heer,

Overeenkomstig artikel 8 van de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, delen wij u mee dat de Raad van Bestuur bovengenoemde opdracht op [dag, maand, jaar] aan XXXXXXXXXXXX heeft gegund.

Als bijlage bezorgen wij u de gemotiveerde beslissing dd. [dag, maand, jaar].

Overeenkomstig artikel 11 van de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, kennen wij u een termijn van 15 dagen toe, vanaf de dag volgend op de verzenddatum van deze brief, zodat u eventueel een beroep tot schorsing kan aantekenen bij een rechtscollege. Dit mag uitsluitend gebeuren in het kader van een procedure in kort geding voor de justitiële rechter.

Indien wij binnen de toegestane termijn geen schriftelijke kennisgeving in die zin ontvangen, zullen wij de procedure verderzetten.

Conform de verhaalprocedures en -termijnen omschreven door de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, melden wij u dat u zich ook kan richten tot de Rechtbank van Eerste Aanleg van het gerechtelijk arrondissement Brugge, mocht u een beroep wensen aan te tekenen tegen deze beslissing. Dit beroep moet op straffe van onontvankelijkheid worden ingediend binnen de 60 dagen na de betekening die u hierbij gedaan wordt.

De aanbestedende overheid verzoekt u haar hiervan binnen deze termijn per fax, e-mail of een ander elektronisch middel te verwittigen.

Wij danken u voor uw interesse en hopen bij een volgende gelegenheid weer een beroep te kunnen doen op uw medewerking.

Met vriendelijke groet



### **BIJLAGE 3: INFORMATIE GUNNING OFFERTEAANVRAAG**

**Betreft: leveren van xxx voor diverse zorg-en welzijnsvoorzieningen -  
Informatie gunning**

Geachte mevrouw, Geachte heer,

Overeenkomstig artikel 8 van de wet van 17 juni 2013 bezorgen wij u in de bijlage de gemotiveerde beslissing om deze overheidsopdracht aan u te gunnen.

Deze kennisgeving is van informatieve aard en doet geen contractuele verbintenis ontstaan.

Overeenkomstig artikel 11 van de wet van 17 juni 2013 kenden wij aan de niet-weerhouden inschrijvers een termijn toe van 15 dagen vanaf de dag volgend op de verzenddatum van deze brief, waarbinnen zij een beroep tot schorsing kunnen aantekenen bij een rechtscollege. Deze termijn schorst de termijn waarbinnen u gebonden blijft door uw offerte. Wij brengen u op de hoogte van de effectieve sluiting van de opdracht na het verstrijken van deze termijn indien er geen beroep werd ingediend.

Met vriendelijke groet





## **BIJLAGE 4: TOEWIJZING OFFERTEAANVRAAG**

### **Betreft: leveren van xxx voor diverse zorg-en welzijnsvoorzieningen - Informatie gunning**

Geachte mevrouw, Geachte heer,

Hierbij kunnen wij u mededelen dat de Raad van Bestuur op datum van [dag, maand, jaar] bovengenoemde opdracht aan u heeft gegund tegen de eenheidsprijzen vermeld in uw offerte van [dag, maand, jaar].

Gelieve voor verdere afspraken contact op te nemen met...

Wij verzoeken u om ons de documenten over te maken waaruit blijkt dat u, van bij de aanvang van de opdracht, een contract voor verzekering heeft afgesloten met betrekking tot uw burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij uitvoering van de opdracht. Gelieve ook de documenten met betrekking tot de borgstelling mee te bezorgen. Deze documenten moet u ons voorleggen binnen de dertig dagen volgend op de verzendingsdatum van dit schrijven.

Elke afzonderlijke afroep zal het voorwerp uitmaken van een bestelbon.

Met vriendelijke groet

## **BIJLAGE 5: TOEWIJZING ONDERHANDELINGS- PROCEDURE ZONDER VOORAFGAANDE BEKENDMAKING**

Betreft: aankoop van xxxx - Kennisgeving sluiting

Geachte mevrouw, Geachte heer,

Hierbij kunnen wij u meedelen dat de Raad van Bestuur op [dag, maand, jaar] bovengenoemde overheidsopdracht aan u heeft gegund tegen de eenheidsprijzen vermeld in uw offerte van [dag, maand, jaar].

Gelieve voor verdere afspraken contact op te nemen met xxx.

Hieronder vindt u de inventaris met gegunde eenheidsprijzen:

Beschrijving	Type	Eenheid	Hoeveelheid	EHP	Totaal excl. btw
absorptiekoelkasten 30 liter, vrijstaand	VH	stuk	30	€ xx	€ xx,00
absorptiekoelkasten 30 liter, inbouw	VH	stuk	30	€ xx	€ xx,00
absorptiekoelkasten 40 liter, vrijstaand	VH	stuk	130	€ xx	€ xx,00
absorptiekoelkasten 40 liter, inbouw	VH	stuk	130	€ xx	€ xx,00
Totaal :					€ xxxx,00

Wij verzoeken u om ons de documenten te bezorgen waaruit blijkt dat u, van bij de aanvang van de opdracht, een contract van verzekering heeft afgesloten met betrekking tot uw aansprakelijkheid bij arbeidsongevallen, alsmede met betrekking tot uw burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht. Deze documenten moet u ons voorleggen binnen de dertig kalenderdagen, volgend op de verzendingsdatum van dit schrijven.

Elke afzonderlijke afroep zal het voorwerp uitmaken van een bestelbon.

Met vriendelijke groet





















