

CONTACT

Johan Geerts
johan@geertsdenayer.be

[Boek hier een afspraak](#)

Geerts/Denayer advocaten

L. Van Berckenlaan 190/6
2140 Antwerpen
+32 (0)3 295 66 73

Leidraad

Procedure aanvaarde factuur

Voor: Plaatselijke Groep LEADER Meetjesland - Dienst landbouw en platteland - Provincie Oost-Vlaanderen

Dossier: 2021 - 106

Antwerpen, 22/07/21

U ontving een link naar dit document? U kan het downloaden in het gewenste formaat via 'Bestand' > 'Downloaden'

1. De procedure aanvaarde factuur

1.1. Artikel 92 Wet overheidsopdrachten

Overheidsopdrachten met een (geraamde) waarde kleiner dan (<) 30.000 euro (excl. BTW) kunnen vormvrij worden gegund en gesloten. Er zijn zo goed als geen formele regels van toepassing ([art 92 Wet overheidsopdrachten](#)).

Deze opdrachten 'van beperkte waarde' worden gesloten op basis van 'aanvaarde factuur'. Daarom spreken we van de procedure 'aanvaarde factuur'.

Opdrachten op basis van een aanvaarde factuur blijven echter verplicht onderworpen aan de algemene beginselen van de wetgeving overheidsopdrachten, zoals het **verbieden van de vrije mededinging en het gelijkheidsbeginsel**¹.

Dit houdt in dat er in principe steeds minimaal 3 ondernemers geraadpleegd moeten worden en dat de aanbestedende overheid moet motiveren waarom zij kiest om te bestellen bij/ samen te werken met een bepaalde ondernemer².

In alle gevallen moet u bij de gunning en sluiting van een opdracht via aanvaarde factuur een kort gunningsverslag opmaken waarin u motiveert waarom u kiest voor een bepaalde ondernemer.

¹ De bepalingen van titel 1 van de Wet overheidsopdrachten (artikel 1 t.e.m. 16) blijven van toepassing, met uitzondering van de artikelen 12 (verbod op betalen van voorschotten) en 14 (regels betreffende elektronische communicatie).

² Artikel 124 KB Plaatsing: "Voor de in hoofdstuk 7 van titel 2 van de wet bedoelde overheidsopdrachten van beperkte waarde plaatst de aanbestedende overheid zijn opdracht na raadpleging, indien mogelijk, van de voorwaarden van meerdere ondernemers maar zonder dat om de indiening van offertes moet worden verzocht.

Het bewijs van die raadpleging moet door de aanbestedende overheid geleverd kunnen worden".

U dient dit gunningsverslag intern te bewaren. Dit moet niet verplicht worden meegedeeld aan de betrokken inschrijvers³.

1.2. Wanneer mag u de procedure aanvaarde factuur toepassen?

1.2.1. Correcte raming van de opdracht

De ‘procedure aanvaarde factuur’ kan maar toegepast worden voor opdrachten met een **geraamde waarde én een goed te keuren uitgave**⁴ van **minder dan 30.000 euro, excl. BTW**.

Voor aanvang van de procedure dient u dus een inschatting te maken van de maximaal te verwachten uitgaven (betalingen aan de opdrachtnemer) binnen de opdracht. Dit heet de raming van de opdracht⁵.

De raming van de waarde van een overheidsopdracht is onderworpen aan strikte regels.

U moet inschatten welke de totale uitgave zal of kan zijn die u binnen de opdracht zal doen eens ze wordt gesloten.

Bij de raming van de waarde van een overheidsopdracht moet rekening u rekening houden met de volledige looptijd van de opdracht, met alle mogelijke opties, verlengingen, alle percelen, herhalingen, vaste en voorwaardelijke gedeelten, enz.

Bij een opdracht met een looptijd van 1 jaar, die verschillende keren (stilzwijgend) verlengbaar is, moet de waarde van de opdracht dus worden bepaald rekening houdend met de maximaal mogelijke looptijd, dus vanuit de fictie dat de opdracht effectief x aantal keren zal worden verlengd ([art 7§1 KB Plaatsing](#)).

Hoe u de waarde van uw opdracht bepaalt, wordt verder niet geregeld.

U kan zich steunen op de uitgaven die in het verleden werden gedaan binnen het productassortiment dat het voorwerp is van de opdracht, of u kan een projectie maken voor de toekomst na een onderzoek van de marktprijs.

De raming moet op een zorgvuldige manier gebeuren en mag niet zo worden opgesteld om de wet te omzeilen.

Het is niet toegelaten om opdrachten kunstmatig te splitsen in verschillende kleinere opdrachten om de ramingsregels te omzeilen⁶. Men spreekt van ‘saucissioneren’ of het ‘opknippen van facturen’.

³ Artikel 29/1§7 Rechtsbeschermingswet.

⁴ Krachtens artikel 92 Wet overheidsopdrachten moet enkel worden gekeken naar de ‘geraamde waarde’. Wij raden altijd aan om ook rekening te houden met de goed te keuren uitgave.

⁵ Art 6 Koninklijk Besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren (hierna: “KB Plaatsing”)

⁶ Artikel 7§3 KB Plaatsing.

Voor werken bepaalt de wet dat de raming gebeurt, rekening houdend met alle werken die bijdragen tot het afwerken van een bouwwerk.

Voor leveringen en diensten geldt dat alle opdrachten/ uitgaven **op jaarbasis**⁷ en binnen een **homogeen productassortiment** moeten worden opgeteld om te bepalen of de bestelling onder de 30.000 euro uitkomt.

Onder een homogeen productassortiment wordt verstaan: producten die bestemd zijn voor identieke of soortgelijke doeleinden, zoals diverse types kantoormeubilair. Voor een ondernemer die actief is binnen het betrokken gebied zullen deze leveringen doorgaans deel uitmaken van zijn normale productassortiment⁸. U moet dus kijken naar de markt om te bepalen wat een homogeen productassortiment is.

Voorbeeld:

De technische dienst gaat steevast naar één handelaar om verf. Voor verschillende renovatie- of herstellingswerken wordt er doorheen het jaar regelmatig verf aangekocht bij deze handelaar. In januari voor 2.000 euro, in februari voor 10.000 euro, in april voor 4.000 euro, enz. Uiteindelijk resulteert dit op jaarbasis in een totale aankoopssom van 34.000 euro. Gezien dit bedrag hoger is dan 30.000 euro excl. btw kan de procedure aanvaarde factuur niet toegepast worden⁹.

Meer weten over de ramingsregels? Lees [hier](#) ons advies van 17 september 2021.

1.2.2. De link met raamovereenkomsten

Alvorens een procedure aanvaarde factuur te starten, kijkt u na of u gebruik kan maken van een raamovereenkomst die werd afgesloten door uw centrale aankoopdienst of door andere diensten binnen uw organisatie.

In sommige gevallen kan u mogelijk ook gebruik maken van een raamovereenkomst die wordt afgesloten door een aankoopcentrale.

Een raamovereenkomst heeft als doel om met één (of meer) aannemer(s) een bepaald kader (of raamwerk) af te spreken en dus een overeenkomst af te sluiten waarbinnen gedurende de looptijd ervan deelopdrachten kunnen worden besteld (afgeroepen)¹⁰. Meer info: [e-draaiboek overheidsopdrachten](#).

Indien uw aanbestedende overheid bijvoorbeeld een raamovereenkomst heeft met een loodgieter voor bepaalde kleine herstellingen (op afroep), dient u deze te gebruiken in plaats van zelf nog een afzonderlijke procedure aanvaarde factuur te voeren.

⁷ Anders dan vaak wordt gedacht moet u dus enkel kijken naar een periode van 12 maanden.

⁸ Overweging 19 Richtlijn 2014/24/EU.

⁹ Audit Vlaanderen, Globaal rapport - thema-audit Aankoop- en Contractbeheer van Leveringen en Diensten, <http://www.auditvlaanderen.be/globaal-rapport-thema-audit-aankoop-en-contractbeheer-van-leveringen-en-diensten>, p. 31.

¹⁰ Artikel 2,35° WOO: " Raamovereenkomst : een overeenkomst tussen een of meer aanbesteders en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen, met name wat betreft de prijzen en eventueel de beoogde hoeveelheden";

1.3. Drie mogelijke procedures om een opdracht te gunnen tegen aanvaarde factuur

Een aanbestedende overheid kan de facto 3 mogelijke procedures voor opdrachten tegen “aanvaarde factuur”, toepassen.

Deze procedures worden hierna in detail beschreven. Deze nota bespreekt enkel opdrachten met een geraamde waarde én een goed te keuren uitgave¹¹ van minder dan 30.000 euro, excl. BTW.

Zoals hiervoor al toegelicht, komen de hierna vermelde drempelbedragen overeen met het goed te keuren BESTELBEDRAG (= goed te keuren uitgave = het offertebedrag van de gekozen inschrijver). Indien u de opdracht raamt onder een bepaalde drempel, maar het uiteindelijke bestelbedrag overschrijdt die bepaalde drempel, dan dient u de procedure stop te zetten en opnieuw te beginnen middels een andere, aangepaste procedure.

Een overzicht van de 3 mogelijke procedures voor opdrachten < 30.000 euro:

Type procedure	Drempels	Toelichting	Lees verder onder:
Decentrale aankoopprocedure voor opdrachten van beperkte waarde	< 30.000		
Niet-schriftelijke procedure	< 2.500	Raadpleging van 3 verschillende aanbieders, zonder vormvoorwaarden. POVL: Opdrachten < € 2.500: dien de opdracht NIET in op het e-loket. Deze opdrachten kunnen wel ter plaatste gecontroleerd worden	Titel 2
Schriftelijke procedure	>2.500 < 30.000	Schriftelijke raadpleging van 3 verschillende ondernemers POVL: Opdrachten > € 2.500: de opdracht moet in het e-loket opgeladen worden via het tabblad 'overheidsopdrachten'	Titel 3
Uitzonderingsprocedure	< 30.000	In zeer uitzonderlijke gevallen, kan u motiveren dat er slechts één ondernemer geraadpleegd wordt. In dat geval speelt er dus geen mededinging.	Titel 4

¹¹ Krachtens artikel 92 Wet overheidsopdrachten moet enkel worden gekeken naar de 'geraamde waarde'. Wij raden altijd aan om ook rekening te houden met de goed te keuren uitgave.

2. De niet schriftelijke procedure (< 2.500 euro)

Voor opdrachten met een waarde (bestelbedrag) tot 2.500 euro mag de bestellende dienst de niet-schriftelijke procedure voor opdrachten van beperkte waarde voeren. Het voeren van de schriftelijke procedure is uiteraard ook toegestaan.

Bij de niet-schriftelijke procedure gelden nauwelijks vormvoorschriften, maar u dient nog steeds de beginselen van gelijke behandeling en mededinging toe te passen.

Niet schriftelijk wil zeggen dat het niet noodzakelijk is om formeel een offerte op te vragen. U kan ook online catalogi consulteren of telefonisch contact nemen met verschillende ondernemers. Er moet geen offerte worden ingediend, maar het mag uiteraard wel.

U kan stap 1 en 2 van de schriftelijke procedure (zie hierna) overslaan. U maakt een gunningsverslag volgens stap 3 van de schriftelijke procedure, op basis van het model in Bijlage [6.2. Gunningsverslag](#).

Daarna volgt u stap 4 van de schriftelijke procedure. Afhankelijk van uw interne organisatie is het niet altijd nodig om nog een formele brief te sturen. Het volstaat bijvoorbeeld dat u een bestelbon bezorgt om de opdracht te sluiten.

3. De schriftelijke procedure (2.500-30.000 euro)

Voor opdrachten met een waarde (bestelbedrag) van 2.500 tot 30.000 euro dient u de schriftelijke procedure voor opdrachten van beperkte waarde te voeren.

Bij een schriftelijke procedure vraagt u per e-mail (of per post) offertes aan minimaal 3 ondernemers (mag ook meer zijn).

Voor de opstart van de procedure is wettelijk gezien er geen voorafgaande goedkeuring nodig van het bevoegde orgaan/ de bevoegde persoon. Het bevoegde orgaan/ de bevoegde orgaan dient enkel een gunningsbeslissing te nemen op het einde van de procedure (Zie: [3.4. STAP 4: Plaatsen van de bestelling \(sluiten van de opdracht\)](#)).

3.1. STAP 1: Offertevraag

U vraagt per e-mail¹² (of per post) offertes aan minimaal 3 ondernemers (mag ook meer zijn). U maakt gebruik van het model in bijlage [6.1. Offertevraag schriftelijke procedure](#).

De schriftelijke offertevraag is geen volwaardig bestek maar een eenvoudige brief.

Het is mogelijk om in uw offertevraag **gunningscriteria** te bepalen waarmee u rekening zal houden, maar dat is niet verplicht. Het wordt aanbevolen om gunningscriteria te omschrijven in uw offertevraag indien u niet enkel belang hecht aan de prijs maar ook aan de kwaliteit van het aanbod.

¹² Zet de geadresseerden in BCC zodat zij niet van elkaar weten wie aangeschreven wordt.

Een ander belangrijk aspect dat kan spelen is de wijze van **prijsvaststelling**. Wenst u dat de ondernemer inschrijft volgens een prijslijst (ook wel 'uitvoering in regie', bijvoorbeeld een uurtarief) of wenst u een forfaitaire (all-in) prijs voor de uitvoering van de volledige opdracht? In dat geval kan het aangewezen zijn om de wijze van prijsvaststelling te verduidelijken in uw bestek.

Zowel de mogelijkheid om te werken met gunningscriteria als het specificeren van de wijze van prijsvaststelling is voorzien in het model in bijlage [6.1. Offertevraag schriftelijke procedure](#).

In de schriftelijke offertevraag verklaren we het KB Uitvoering (eventueel gedeeltelijk) van toepassing, zodat deze regels voorgaan op de algemene voorwaarden van de aannemer.

3.2. STAP 2: Ontvangst van de offertes

U moet een redelijke termijn voorzien voor de ondernemers om hun offerte in te dienen. Gemiddeld is een termijn van 10 werkdagen redelijk. Voor kleine bedragen kan dit nog (veel) korter.

U bevestigt aan de ondernemer de goede ontvangst van zijn offerte. U leest de offerte pas na het verstrijken van de in de offertevraag bepaalde indieningsdatum.

Na het verstrijken van de indieningsdatum, opent u alle offertes.

3.3. STAP 3: Opmaak van een gunningsverslag

U maakt een gemotiveerd gunningsverslag volgens het model in bijlage [6.2. Gunningsverslag](#).

Het is toegelaten om nog te onderhandelen over de offertes. U kan na de opening van de offertes contact nemen met alle inschrijvers of enkel met de best gerangschikte inschrijvers (de eerste twee of enkel de eerste).

Onderhandelen kan zowel mondeling als schriftelijk (per e-mail). U bent echter niet verplicht om te onderhandelen.

U moet wél altijd het beginsel van gelijke behandeling respecteren. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan dat u de tweede duurste opbelt en meldt dat hij de beste kan worden indien hij 200 euro 'zakt in prijs'.

3.4. STAP 4: Plaatsen van de bestelling (sluiten van de opdracht)

Na opmaak van het gunningsverslag, laat u dit goedkeuren door het bevoegde orgaan/ de bevoegde persoon binnen uw organisatie. Deze goedkeuring vormt de formele gunningsbeslissing.

Veel organisaties voorzien een delegatieregeling waarbij organen of personen lager in de hiërarchie (een directeur, afdelingshoofd, enz) de bevoegdheid krijgen om de gunningsbeslissing te nemen.

Afhankelijk van uw interne organisatie wordt er een **bestelbon** opgemaakt via een specifieke boekhoudsoftware. In veel gevallen zal u dan het bewijs van de gevoerde procedure moeten opladen

in deze software om na interne goedkeuring een bestelbon te kunnen genereren. Die bestelbon bezorgt u aan de gekozen inschrijver (zie hierna).

Daarna brengt u de gekozen inschrijver op de hoogte via het model in bijlage [6.3. Brief Gunning en bestelling](#). In bijlage voegt u (indien u daarmee werkt) de bestelbon uit de boekhoudsoftware.

U bent niet verplicht om de niet gekozen inschrijvers te informeren over het resultaat van de procedure.

Het is wel vriendelijk indien u de inschrijvers kort bedankt voor hun deelname met de boodschap dat u voor een andere ondernemer heeft gekozen. Zie model in bijlage [6.4. Brief niet gunning](#).

4. De uitzonderingsprocedure

Het schriftelijk opvragen van minimaal 3 offertes of het vergelijken van het aanbod van minimaal 3 ondernemers, zoals hierboven beschreven, is de regel.

In het strikt uitzonderlijke geval dat er maar aan één ondernemer een offerte kan worden gevraagd, kan de uitzonderingsprocedure worden gevolgd.

Afhankelijk van de waarde van de opdracht/ bestelling, volgt u de schriftelijke (> 5.500 euro) of de niet-schriftelijke procedure (< 2.500 euro), zoals hiervoor uiteengezet.

U maakt ook hier altijd een gunningsverslag volgens stap 3 van de schriftelijke procedure, op basis van het model in bijlage [6.2. Gunningsverslag](#). U motiveert daarbij uitdrukkelijk om welke redenen u gebruik maakt van deze uitzonderingsprocedure.

De strikte uitzonderingsgevallen waarin maar één ondernemer kan worden geraadpleegd, worden hierna uiteengezet.

4.1. Niet kostenefficiënt (< 250 euro)

In principe moet u ook voor het uitgeven van slechts 1 euro minstens 3 ondernemers raadplegen (schriftelijk of niet-schriftelijk).

Voor opdrachten met een 'goed te keuren uitgave' (= offertebedrag) onder een heel laag bedrag, kan aangenomen worden dat het niet loont om telkenmale verschillende ondernemers te raadplegen.

Een redelijk bedrag kan worden bepaald op **250 euro**.

Vanuit juridisch oogpunt is het altijd 'veiliger' en in overeenstemming met de basisprincipes van de wet overheidsopdrachten om steeds 3 ondernemers te raadplegen. Het voornoemde bedrag is géén wettelijke regel. U moet voor elke opdracht een concrete afweging maken

4.2. Absoluut onmogelijk

Ook in de volgende gevallen kan gemotiveerd worden dat de bestellende dienst slechts 1 ondernemer raadpleegt. Het is absoluut onmogelijk om de mededinging te laten spelen. De motivatie moet worden opgenomen in het gunningsverslag.

- 1) Dwingende spoed
- 2) Technische artistieke of juridische redenen (artistieke/ technische/ juridische specificiteit)
- 3) Gunstige voorwaarden

4.2.1. Dwingende spoed

Wanneer een opdracht uiterst dringend is, omwille van onvoorziene gebeurtenissen (die niet aan de bestellende dienst zelf te wijten zijn), kan uitzonderlijk slechts één ondernemer geraadpleegd worden.

Deze reden wordt enkel aanvaard indien er binnen uw organisatie geen raamovereenkomst werd gesloten, waarin deze prestaties voorzien zijn. Bovendien moet u aantonen dat u niet in de mogelijkheid bent om alsnog 3 ondernemers te raadplegen.

Voorbeeld: een lek in de waterleiding moet onmiddellijk hersteld worden.

4.2.2. Technische, artistieke of juridische specificiteit

Indien u objectief kan aantonen dat slechts één ondernemer in staat is om de opdracht met beperkte waarde uit te voeren om technische, juridische of artistieke redenen, dan is deze vrijgesteld van de verplichting om meerdere ondernemers te raadplegen.

Het moet objectief vast staan dat het raadplegen van meerdere ondernemers niet tot een beter resultaat zal leiden. Het moet dus gaan om een objectieve/absolute onmogelijkheid om bij een andere dan de gekozen ondernemer te bestellen.

Dit moet zeer grondig gemotiveerd worden in het gunningsverslag.

4.2.2.1. ARTISTIEKE REDENEN

Aankoop van een kunstwerk waarbij het unieke karakter en de waarde van het kunstvoorwerp inherent zijn aan de identiteit van de kunstenaar.

4.2.2.2. TECHNISCHE OF JURIDISCHE REDENEN

Géén enkele andere ondernemer (binnen de EU) is in staat om de opdracht uit te voeren omdat de opdracht technisch zeer specifiek is (feitelijk monopolie) of wegens de bescherming van alleenrechten of intellectuele eigendomsrechten (wettelijk monopolie).

Technische redenen (feitelijk monopolie) houden verband met het feit dat er slechts één ondernemer is met de expertise of capaciteiten om de prestaties uit te voeren. U moet aantonen dat de technische specificiteit het absoluut noodzakelijk maakt dat de opdracht aan een welbepaalde ondernemer wordt

gegund. Het feit dat één ondernemer het meest efficiënt de prestaties zou kunnen verrichten, is onvoldoende.

In de praktijk wordt deze grond vaak ingeroepen voor een opdrachtnemer die al een gelijkaardige opdracht voor uw organisatie heeft uitgevoerd. Dit feit op zich volstaat echter niet om een feitelijk monopolie te kunnen motiveren.

Technische redenen kunnen echter verband houden met specifieke interoperabiliteitseisen¹³ waaraan moet worden voldaan met het oog op het goed functioneren van de te verwerven werken, leveringen of diensten¹⁴.

De overweging dat een opdrachtnemer reeds een opdracht uitvoert of uitvoerde en daardoor technisch uniek is om een nieuwe, daaraan gelinkte opdracht uit te voeren, kan dus een motivering zijn voor de technische specificiteit van een ondernemer, maar moet zeer grondig onderbouwd worden. De loutere technische samenhang tussen de oorspronkelijke en de nieuwe opdracht is onvoldoende. Het moet absoluut onmogelijk zijn om een nieuwe opdracht aan een andere opdrachtnemer te gunnen¹⁵.

Soms kan het op vlak van garantie en aansprakelijkheid aangewezen zijn dat eenzelfde aannemer een installatie aanpast, uitbreidt of onderhoudt, zodat de uw organisatie één partij heeft om aan te spreken in geval van gebreken.

Het feit dat er sprake is van exclusieve intellectuele eigendomsrechten, impliceert niet dat een product slechts door één ondernemer kunnen worden geleverd. De producten moeten tevens slechts door één bepaalde ondernemer kunnen worden gefabriceerd en geleverd (geen concurrentie).

Bovendien geldt dat:

- U deze exclusiviteit niet zelf mag creëren door het opstellen van discriminerende technische specificaties. U mag geen 'opdracht op maat' van een bepaalde ondernemer schrijven.
- U moet kunnen aantonen dat er geen redelijke alternatieven of vervangmiddelen beschikbaar zijn. Bijvoorbeeld door beroep te doen op alternatieve distributiekkanalen of het in overweging nemen van functioneel vergelijkbare werken, leveringen of diensten.

Voorbeelden:

- Drinkwaterbevoorrading is een wettelijk monopolie. U kan hiervoor geen mededinging laten spelen.
- Een bepaald product is beschermd door een octrooi (patent) zodat er slechts één ondernemer dit kan produceren en leveren. Er zijn geen alternatieve distributiekkanalen of gelijkaardige producten die aan dezelfde functionele/ prestatie-eisen voldoen.

¹³ Apparaten en (deel)systemen zijn 'interoperabel' als zij onderling kunnen communiceren en samenwerken en als bij vervanging van één of meer van de apparaten of (deel)systemen geen verlies van functionaliteit of prestaties optreedt, óók niet als de vervangende apparaten of (deel)systemen afkomstig zijn van een andere leveranciers en/of ontworpen en gebouwd zijn op basis van andere principes.

¹⁴ Memorie van Toelichting Wet overheidsopdrachten 2016, Parl. St. Kamer 2015-16, nr. 1541/1, p. 84; Gent 15 juni 2012, OOO 2013, afl. 3, 472: "De keuze voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking vooraf en na raadpleging van slechts één leverancier wordt gerechtvaardigd op basis van art. 17, § 2, 1f en art. 17, § 2, 3b overheidsopdrachtenwet 1993. In concreto acht de aanbestedende overheid het noodzakelijk omwille van de centralisatie alle parkeergarages met dezelfde software-versie te laten functioneren. Het gaat in deze zin om uitbreidingen op een concept dat initieel met respect voor de volle mededinging werd gegund, waarvoor de eisende partij niet inschreef. Om deze redenen valt de keuze voor een onderhandelingsprocedure waarbij uiteindelijk nog slechts één kandidaat betrokken werd niet als een kennelijk buiten de grenzen van de discretionaire bevoegdheid van de overheid genomen beslissing te bestempelen".

¹⁵ HvJ 18 mei 1995, zaak C-57/94, Europese Commissie/Italië. (overwegingen 24 tot 28).

4.2.3. Gunstige voorwaarden

U kan leveringen of diensten (geen werken) aankopen tegen bijzonder gunstige voorwaarden omdat de ondernemer zijn handelsactiviteit stopzet, failliet is verklaard of een gerechtelijke reorganisatie doormaakt.

5. Schematisch overzicht

UITGANGSPUNT: Opdrachten < 30.000 euro, excl. BTW (opdrachten van beperkte waarde) => Raadplegen **minstens 3 ondernemers**.

Wanneer?

- Altijd < 30.000 euro

Hoe?

- Schriftelijke procedure
- Niet-schriftelijke procedure
 - Maximumbedrag: 5.500 euro

UITZONDERING: Opdracht < 30.000 euro, excl. BTW => Raadplegen van **slechts 1 ondernemer**.

Wanneer?

- Niet kostenefficiënt: onder een (heel) laag bedrag (250 euro) (beter te vermijden)
- Absoluut onmogelijk: 3 mogelijkheden:
 - Dwingende spoed
 - Technische, artistieke of juridische specificiteit
 - Gunstige voorwaarden

Hoe?

- Schriftelijke procedure
- Niet-schriftelijke procedure

6. Modellen

6.1. Offertevraag schriftelijke procedure

TenderBase model op aanvraag.

Meer weten over TenderBase, zie: <http://www.geertsdenayer.be/online-diensten/tenderbase/>

Wil je gebruik maken van dit model?

Stel je vraag aan het plattelandsloket via platteland@oost-vlaanderen.be met een korte motivatie en link met het plattelandsproject. Bezorg ook je naam en mailadres.

6.2. Gunningsverslag

TenderBase model op aanvraag.

Meer weten over TenderBase, zie: <http://www.geertsdenayer.be/online-diensten/tenderbase/>

Wil je gebruik maken van dit model?

Stel je vraag aan het plattelandsloket via platteland@oost-vlaanderen.be met een korte motivatie en link met het plattelandsproject. Bezorg ook je naam en mailadres.

6.3. Brief Gunning en bestelling

// ONDERNEMING //

// ADRES //

BETREFT: Offertevraag - Ref //*/ - //Titel van de opdracht//

Geachte *

U diende een offerte in voor bovengenoemde opdracht.

Proficiat. Uw offerte is gekozen. De opdracht wordt bij deze gesloten.

Gelieve voor verdere afspraken contact op te nemen met uw contactpersoon: // naam, e-mail //

Het [KB Uitvoering overheidsopdrachten](#)¹⁶ is van toepassing op deze opdracht en primeert op uw algemene (verkoops)voorwaarden. Wij hanteren - op basis van het KB Uitvoering - een betalingstermijn van 30 dagen.

// Gelieve bij uw facturatie rekening te houden met de bestelbon in bijlage // **enkel als u met een bestelbon werkt**

Met vriendelijke groeten

//uw naam//

//uw organisatie//

¹⁶ Koninklijk Besluit van 14/1/ 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

6.4. Brief niet gunning

// ONDERNEMING //

BETREFT: Offertevraag - Ref //*/ - //Titel van de opdracht//

Geachte *

U diende een offerte in voor bovengenoemde opdracht.

Na grondig onderzoek en beoordeling van de offertes, werd uw offerte niet gekozen.

Wij danken u voor uw interesse.

Met vriendelijke groeten

//uw naam//

//uw organisatie//