# E-PROCUREMENT

## Richtlijnen en aandachtspunten MOW / 27.06.2018

INHOUD


1 Inleiding .......... 3
2 e-notification .......... 3
2.1 Filter formulieren 3
2.2 Beheersgegevens 3
2.2.1 Dynamisch aankoopsysteem en raamovereenkomst 5
2.2.2 Aantal percelen 6
2.2.3 OPOCE 6
2.2.4 Uiterste indieningsdatum 6
2.2.5 Accreditatienummer (Klasse) 6
2.2.6 Elektronische veiling 7
2.2.7 Forum 7
2.2.8 Instellingen m.b.t. milieu, sociale, ethische en innovatieve aspecten 7
2.3 Voorbereiding aankondiging 8
2.3.1 AFDELING I: AANBESTEDENDE DIENST 8
2.3.2 AFDELING II: VOORWERP VAN DE OPDRACHT 10
2.3.3 AFDELING III: JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN 13
2.3.4 AFDELING IV: PROCEDURE 14
2.3.5 AFDELING VI: AANVULLENDE INLICHTINGEN 15
3 e-tendering .......... 17
3.1 Parameters 17
3.1.1 Gestructureerde offertevragenlijst 18
3.1.2 Richtlijnen voor indiening 18
3.1.3 Elektronisch inschrijvingsformulier 18
3.1.4 Handtekening verplicht 19
3.1.5 Submission closed automatically 20

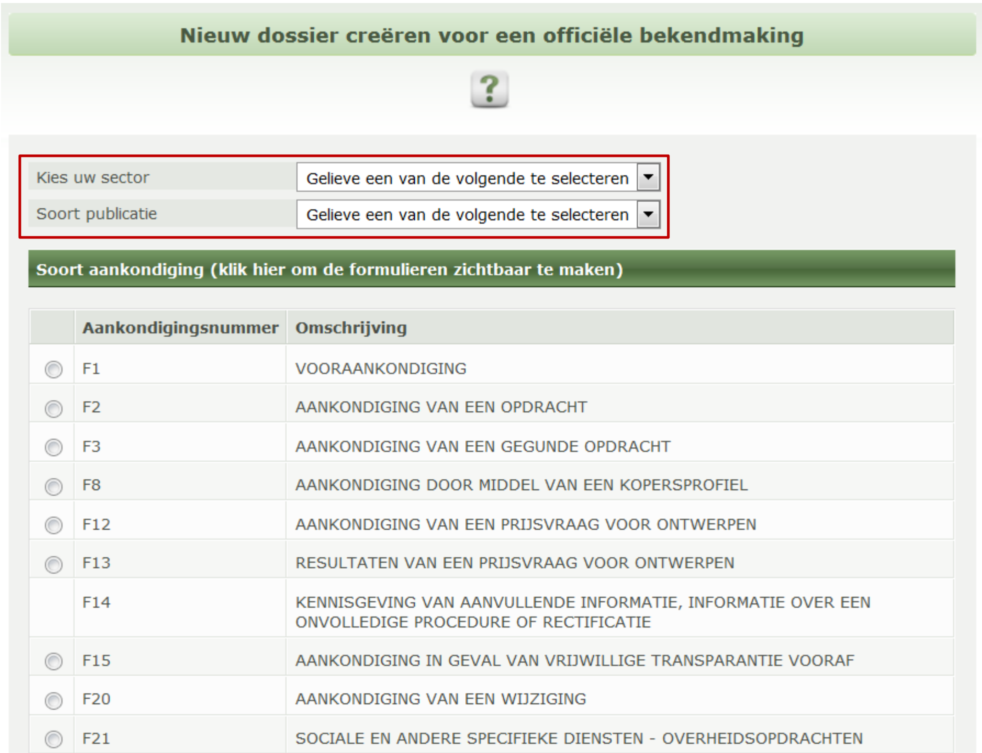
# 1 INLEIDING

Na een herevaluatie van de toepassingen e-notification en e-tendering zijn er vanuit het Departement MOW een aantal verduidelijkingen, richtlijnen en aandachtspunten opgesteld. Er wordt verondersteld dat het gebruik van e-notification en e-tendering voldoende gekend is bij het lezen van dit document.

# 2 E-NOTIFICATION

## 2.1 FILTER FORMULIEREN

Bij het aanmaken van een nieuwe bekendmaking zijn bovenaan twee velden voorzien (nl. *Kies uw sector* en *Soort publicatie*). Deze velden zijn louter voorzien als filter om de lijst met formulieren in te korten. Je hoeft hier dus niet noodzakelijk gebruik van te maken.



Nieuw dossier creëren voor een officiële bekendmaking

?

Kies uw sector: Gelieve een van de volgende te selecteren

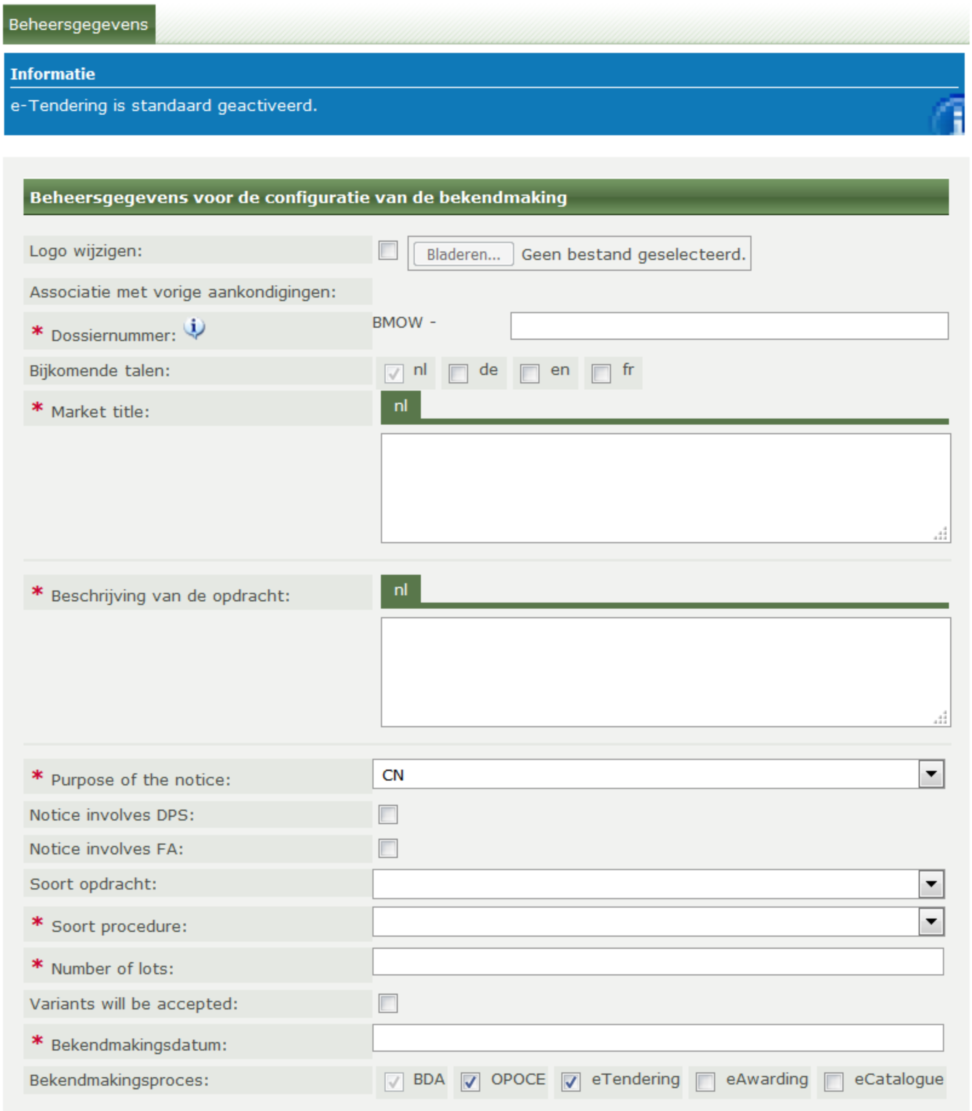
Soort publicatie: Gelieve een van de volgende te selecteren

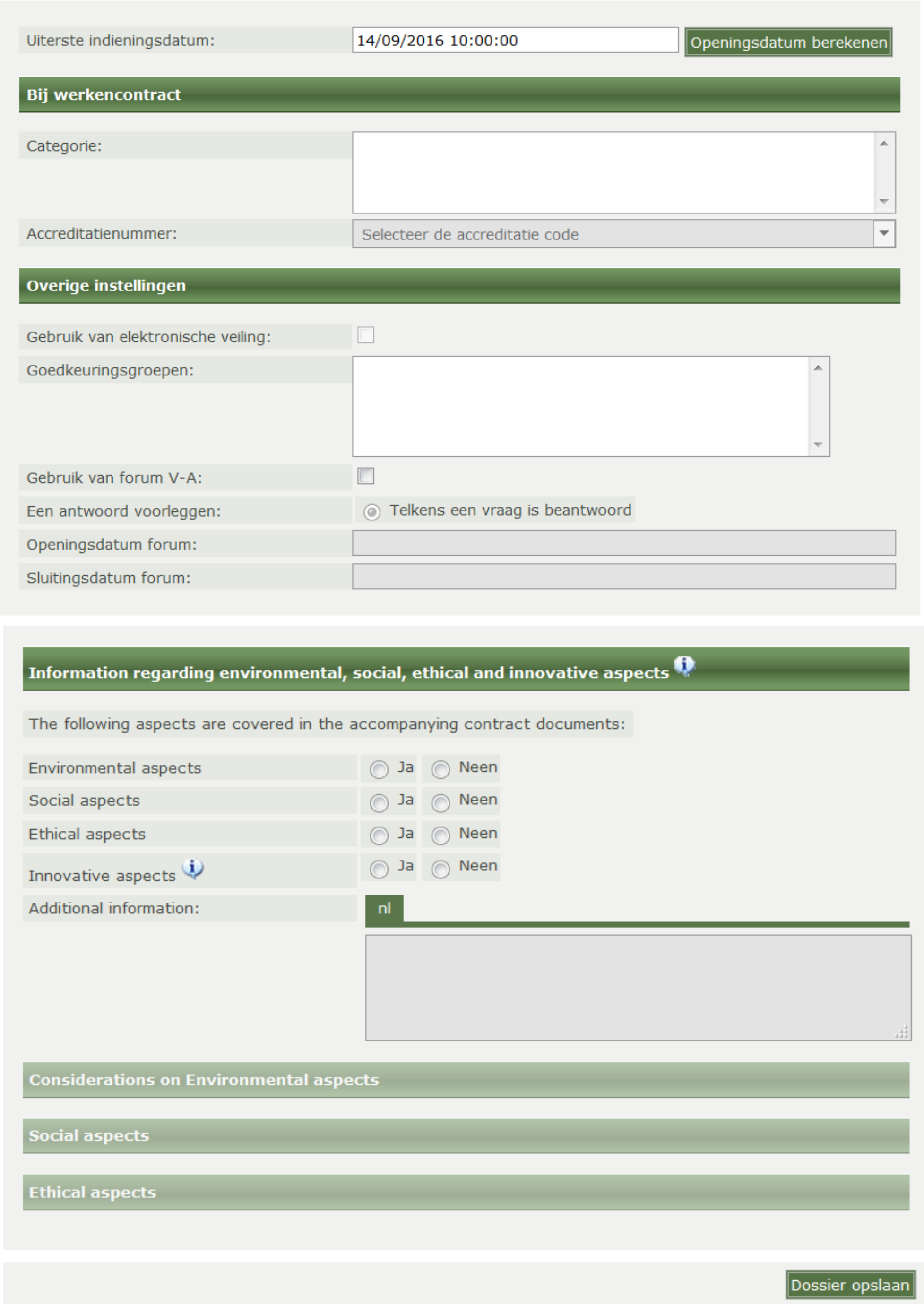
Soort aankondiging (klik hier om de formulieren zichtbaar te maken)

| | Aankondigingsnummer | Omschrijving |
|---|---|---|
| | F1 | VOORAANKONDIGING |
| | F2 | AANKONDIGING VAN EEN OPDRACHT |
| | F3 | AANKONDIGING VAN EEN GEGUNDE OPDRACHT |
| | F8 | AANKONDIGING DOOR MIDDEL VAN EEN KOPERSPROFIEL |
| | F12 | AANKONDIGING VAN EEN PRIJSVRAAG VOOR ONTWERPEN |
| | F13 | RESULTATEN VAN EEN PRIJSVRAAG VOOR ONTWERPEN |
| | F14 | KENNISGEVING VAN AANVULLENDE INFORMATIE, INFORMATIE OVER EEN ONVOLLEDIGE PROCEDURE OF RECTIFICATIE |
| | F15 | AANKONDIGING IN GEVAL VAN VRIJWILLIGE TRANSPARANTIE VOORAF |
| | F20 | AANKONDIGING VAN EEN WIJZIGING |
| | F21 | SOCIALE EN ANDERE SPECIFIEKE DIENSTEN - OVERHEIDSOPDRACHTEN |

## 2.2 BEHEERSGEGEVENS

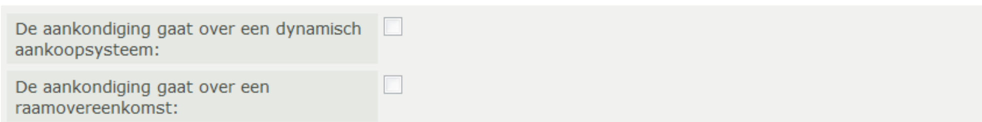
In het publicatiebericht worden veel gegevens gevraagd die ook in het bestek staan. De algemene richtlijn is om zo weinig mogelijk dubbele informatie in te geven die in tegenspraak kan zijn met wat er in het bestek staat geschreven. Beperk de ingave tot een minimum (met name enkel de verplichte velden) tenzij hieronder anders vermeld.


Beheersgegevens
Informatie
e-Tendering is standaard geactiveerd.
Beheersgegevens voor de configuratie van de bekendmaking
Logo wijzigen:
Bladeren...
Geen bestand geselecteerd.
Associatie met vorige aankondigingen:
* Dossiernummer:
BMOW -
Bijkomende talen:
nl
de
en
fr
* Market title:
nl
* Beschrijving van de opdracht:
nl
* Purpose of the notice:
CN
Notice involves DPS:
Notice involves FA:
Soort opdracht:
* Soort procedure:
* Number of lots:
Variants will be accepted:
* Bekendmakingsdatum:
Bekendmakingsproces:
BDA
OPOCE
eTendering
eAwarding
eCatalogue




### 2.2.1 Dynamisch aankoopsysteem en raamovereenkomst

Indien de opdracht een raamovereenkomst betreft dien je dit hier reeds aan te vinken. Later in het formulier zullen immers bijkomende velden beschikbaar zijn m.b.t. de raamovereenkomst (bv. looptijd).



> *Dynamisch aankoopsysteem is alleen mogelijk bij niet-openbare procedures en wordt momenteel niet gebruikt binnen MOW. Dit veld kan je dan ook beter uitgevinkt laten.*

### 2.2.2 Aantal percelen

Indien de opdracht geen percelen beschrijft, dien je bij het veld *Aantal percelen* de waarde '*1*' in te vullen.

> *De waarde 0 wordt niet aanvaard (validatiefout bij het bewaren).*

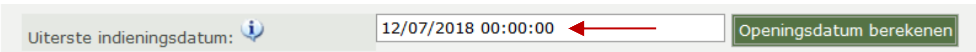
### 2.2.3 OPOCE

Bij het veld *Bekendmakingsproces* staat *BDA* standaard aangevinkt. Betreft het echter een Europese publicatie dien je **manueel** de optie *OPOCE* aan te vinken.

> *Indien je dit vergeet, kan dit later niet worden rechtgezet via een terechtwijzend bericht!*

### 2.2.4 Uiterste indieningsdatum

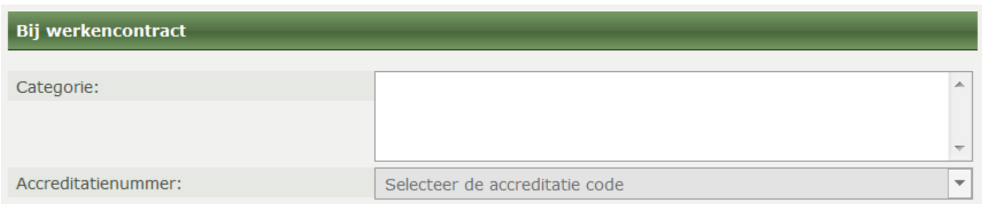
Je kan gebruik maken van de knop *Openingsdatum berekenen*. Het systeem berekent automatisch een uiterste indieningsdatum op basis van de termijnen uit de wetgeving overheidsopdrachten, vermeerderd met 1 dag extra.




> *Let wel, nadien dien je het tijdstip nog aan te passen, dit staat standaard op 00u00 ingesteld.*

### 2.2.5 Accreditatienummer (Klasse)

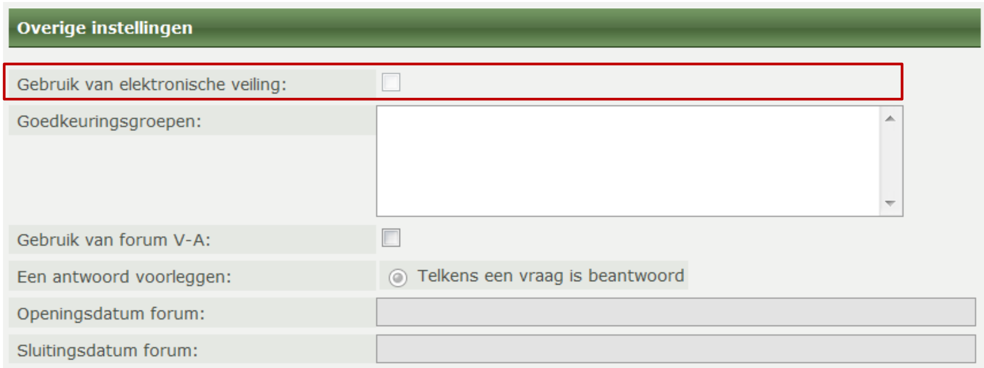
Dit is enkel relevant indien de aard van de opdracht *Werken* is.




De richtlijn is om dit niet in te vullen. Het is een niet verplicht gegeven en het is informatie die ook in het bestek terug te vinden is.

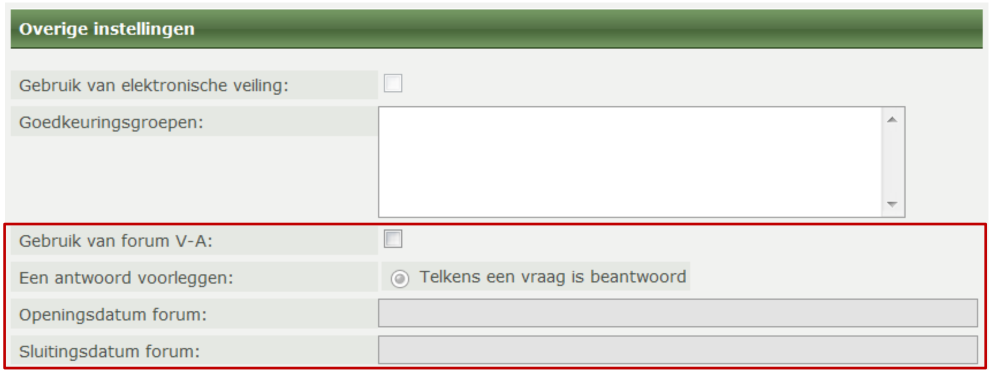
### 2.2.6 Elektronische veiling

Het Beleidsdomein MOW maakt hier geen gebruik van. Er wordt aanbevolen de default instellingen te behouden.



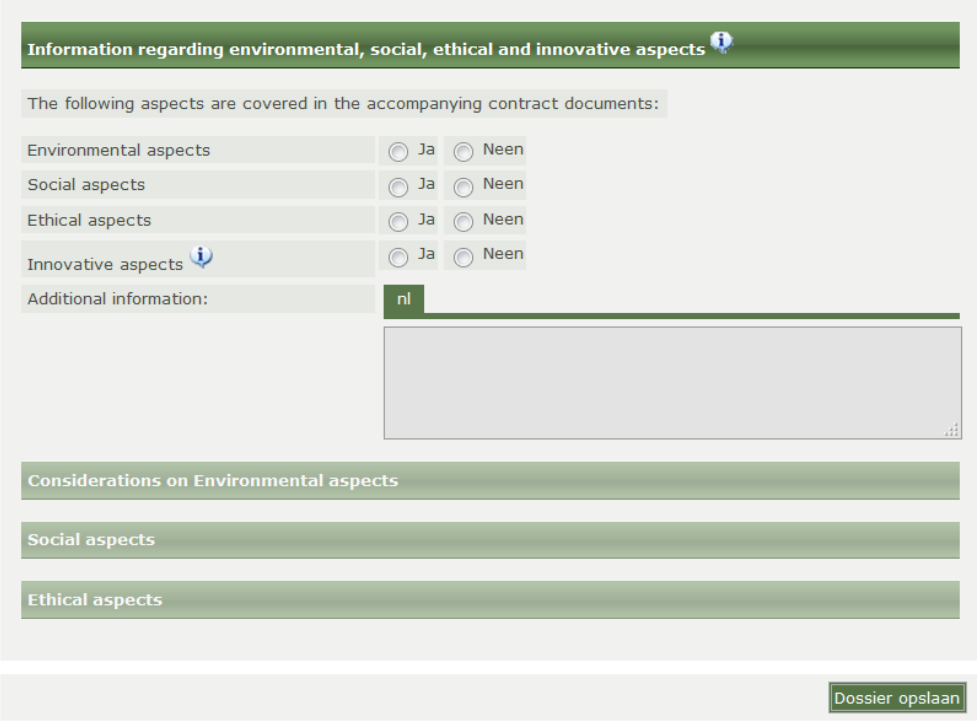

### 2.2.7 Forum

Het Beleidsdomein MOW maakt hier voorlopig geen gebruik van. Er wordt aanbevolen de default instellingen te behouden.




### 2.2.8 Instellingen m.b.t. milieu, sociale, ethische en innovatieve aspecten

Hier wordt aanbevolen de default instellingen te behouden.




## 2.3 VOORBEREIDING AANKONDIGING

### 2.3.1 AFDELING I: AANBESTEDENDE DIENST

#### 2.3.1.1 I.2) Gezamenlijke aanbesteding

Indien twee (of meer) aanbestedende overheden samen een opdracht in de markt zetten spreekt men over een gezamenlijke aanbesteding (de officiële term is “occasioneel gezamenlijke opdracht”, zie Art. 48 Wet Overheidsopdrachten 2016). In het publicatiebericht kan je dit aanduiden onder rubriek *I.2) Gezamenlijke aanbesteding*.

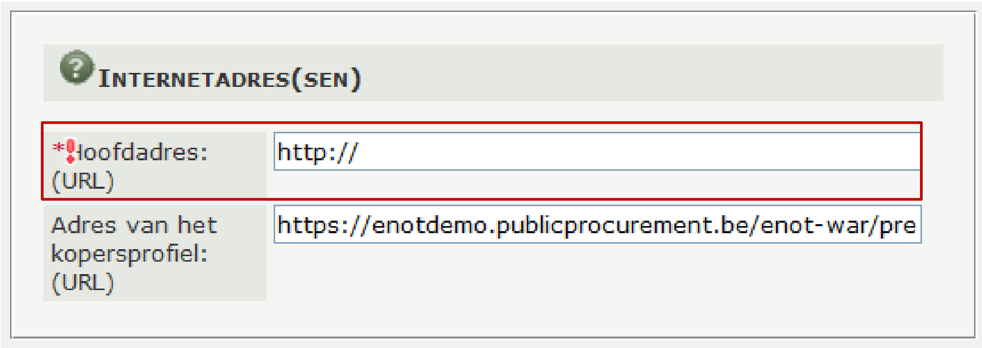
Indien er meerdere landen betrokken zijn bij de gezamenlijke aanbesteding dien je de toepasselijke nationale wetgeving te vermelden (zie Art. 49 Wet Overheidsopdrachten 2016). In het veld *No. Of additional addresses*

dien je het aantal partners in te geven waarmee je gaat samenwerken. Op basis van dat aantal zal je nadien ook hun gegevens kunnen invullen via verschillende extra pagina's.

Verder kan je ook aangeven of de opdracht werd geïnitieerd vanuit een aankoopcentrale. Dit wil zeggen dat de opdracht in de eerste plaats bestemd is voor andere overheden, maar eventueel ook voor jezelf nuttig kan zijn.

### 2.3.1.2 Internetadressen

In de rubriek *Internetadres(sen)* moet je verplicht een *Hoofdadres (URL)* ingeven.




Kopieer het adres van het kopersprofiel naar dit veld.

### 2.3.1.3 Inschrijvingen of aanvragen tot deelneming moeten worden ingediend

Gezien het gebruik van e-tendering, behoud je default instellingen.

***Indien je de optie 'via elektronische weg' uitvinkt, wordt de url naar het e-tendering dossier gewist. Dit doe je dus beter niet.***

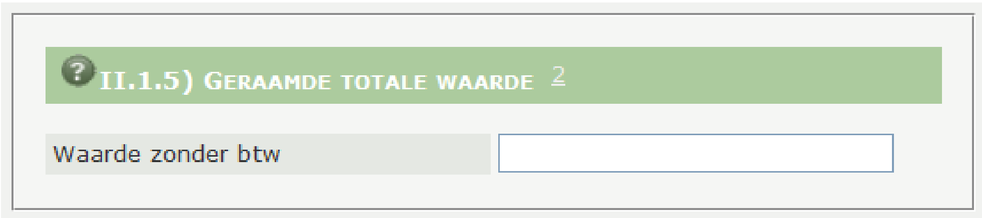
### 2.3.1.4 Elektronische communicatie

Conform Art. 14 Wet Overheidsopdrachten kan je de elektronische communicatie via een andere weg laten verlopen in het geval de e-procurement platformen ontoereikend zouden zijn (bv. wanneer er schaalmodellen of monsters bij de offerte moeten worden gevoegd). Let wel, de indiening van de offertes dient via e-tendering te verlopen. De bijhorende stukken worden in dat geval ter plaatse gebracht.

## 2.3.2 AFDELING II: VOORWERP VAN DE OPDRACHT

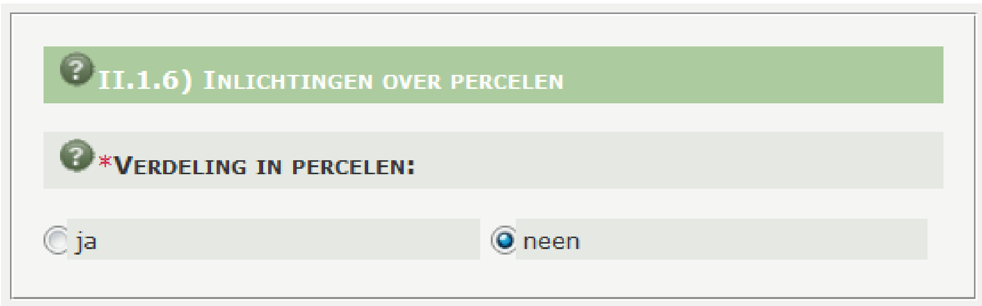
### 2.3.2.1 Geraamde totale waarde

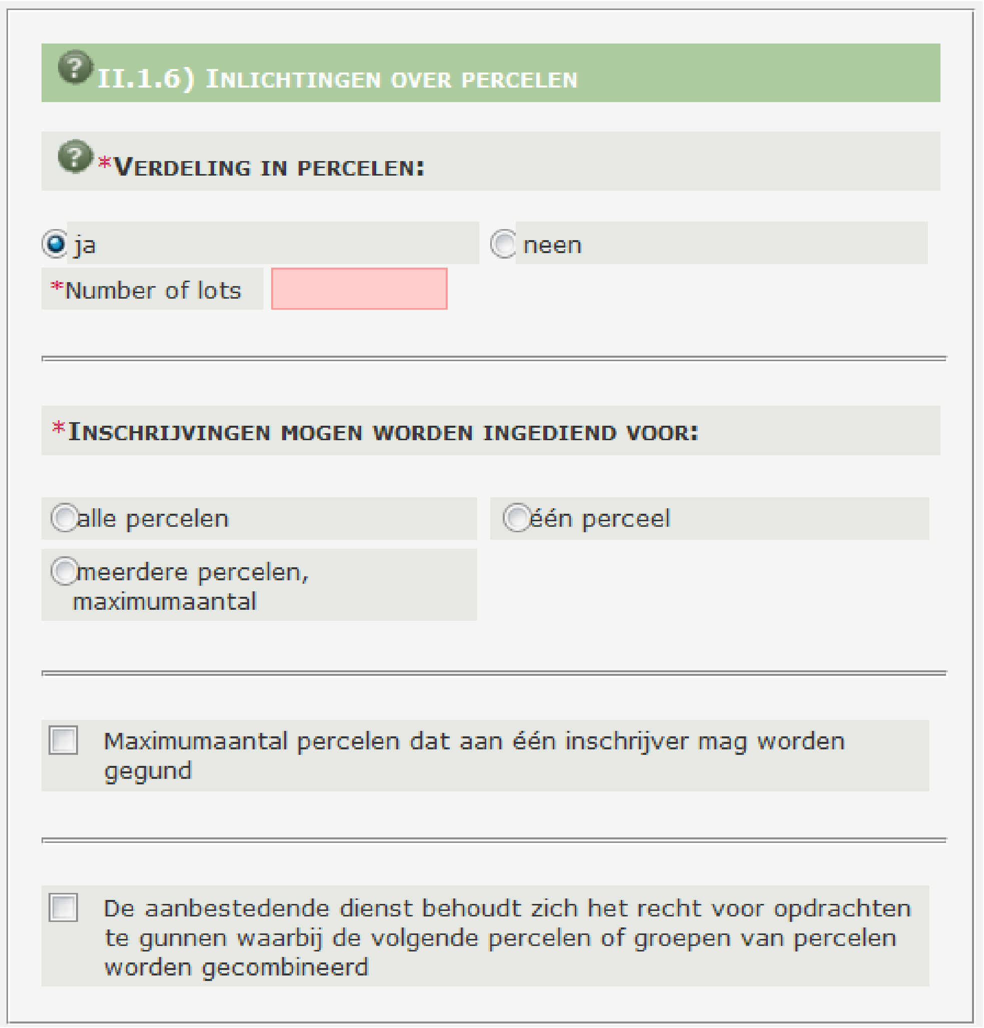
In rubriek *II.1.5) Geraamde totale waarde* wordt de geraamde totale waarde excl. btw gevraagd. Het is niet gangbaar om het geraamd bedrag mee te geven bij de aankondiging. Dit veld vul je dus beter niet in.




### 2.3.2.2 Inlichtingen over percelen

In rubriek *II.1.6 Inlichtingen over percelen* is reeds een deel van de velden ingevuld op basis van wat je hebt ingegeven bij de beheersgegevens. De overige informatie kan je aanvullen, waarvan diegene aangeduid met een asterisk (*) verplicht zijn in te vullen.



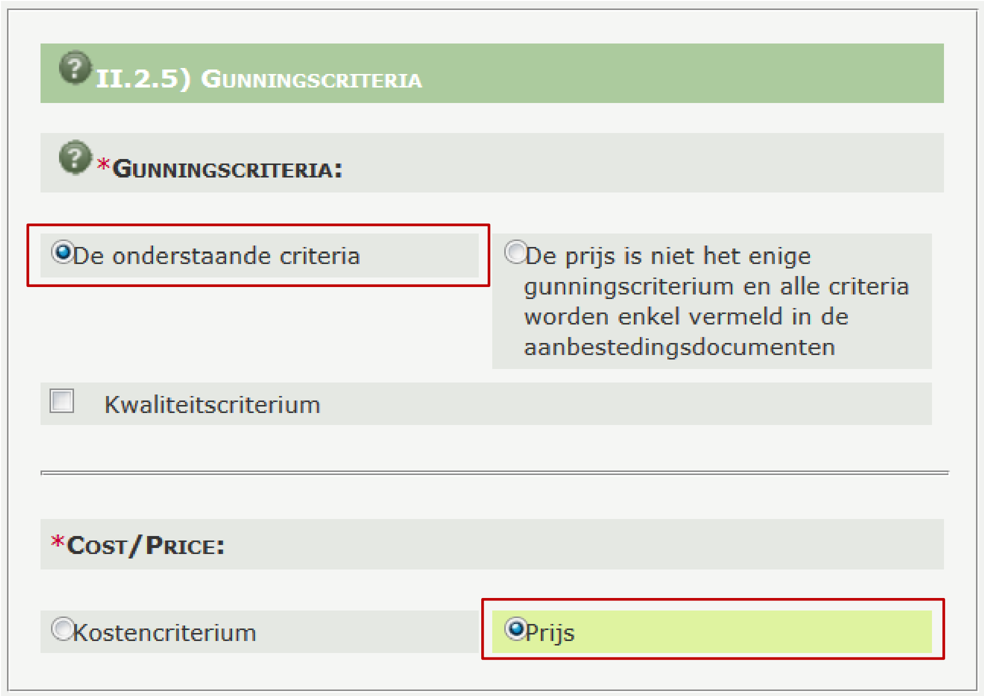



### 2.3.2.3 AFDELING II: VOORWERP (1)

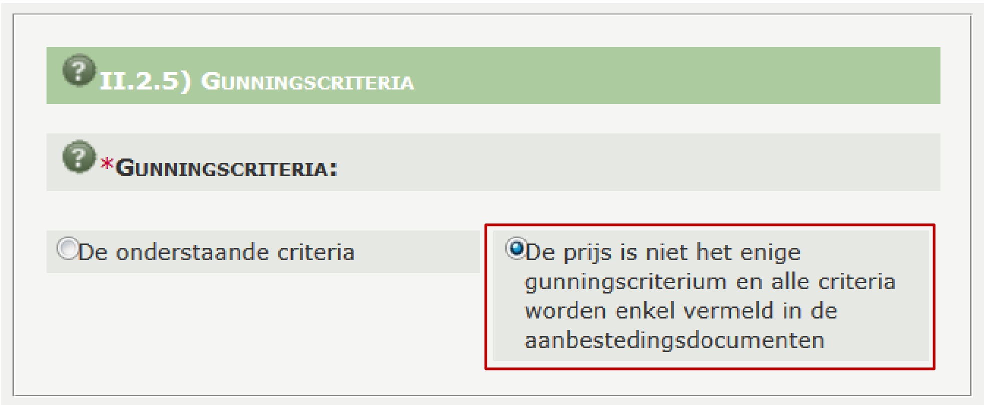
De gegevens uit deze rubriek dien je, indien opdracht meerdere percelen beschrijft, voor ieder perceel in te vullen.

#### 2.3.2.3.1 Gunningscriteria

Indien enkel op basis van prijs wordt gegund, selecteer je de eerste optie nl. *De onderstaande criteria* en kies je bij *Cost/Price* voor de optie *Prijs*.




Indien niet enkel op basis van prijs wordt gegund, selecteer je de tweede optie en wordt verwezen naar de aanbestedingsdocumenten waarin alle gunningcriteria staan vermeld.




#### 2.3.2.3.2 Looptijd

Indien je bij de *Beheersgegevens* hebt aangegeven dat de opdracht een raamovereenkomst betreft dien je hier verplicht de looptijd in te geven.

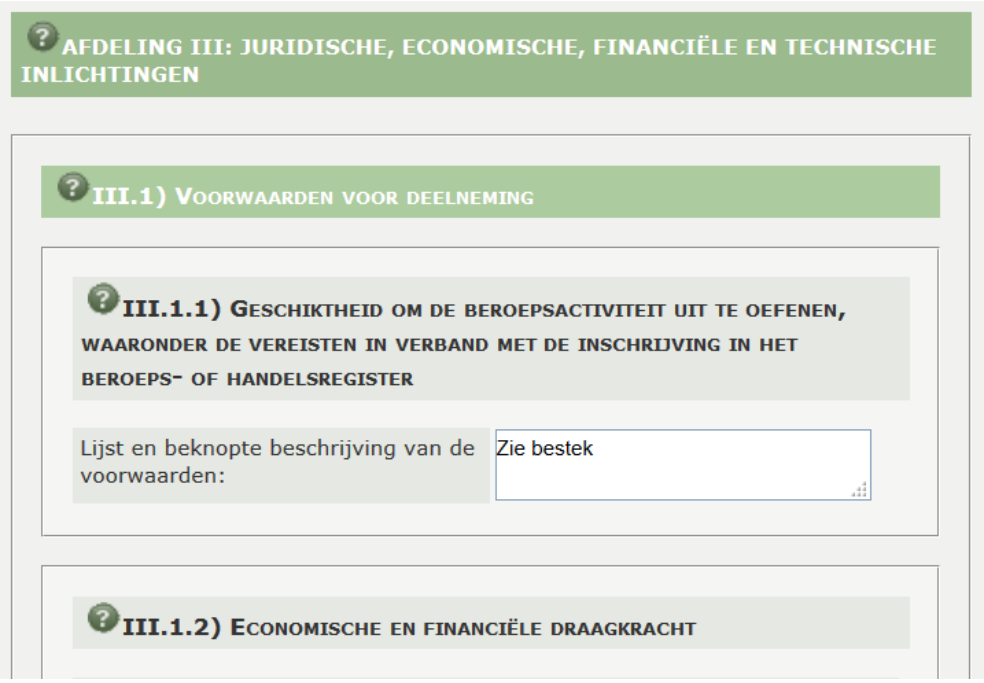
> ***De looptijd wordt ingegeven in maanden, dagen of een periode. Hoewel alle velden aangeduid zijn als verplicht in te vullen dien je de looptijd slechts 1 maal in te geven waarbij je de keuze hebt deze uit te drukken in maanden, dagen of een periode.***

Indien je opdracht verlengbaar is, kies je de optie *ja* maar verwijs je in het veld *Beschrijving van de verlengingen* naar het bestek (via de vermelding 'Zie bestek').

### 2.3.3 AFDELING III: JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN

Hier behoud je best de default instellingen. Indien gewenst kan je verwijzen naar het bestek.

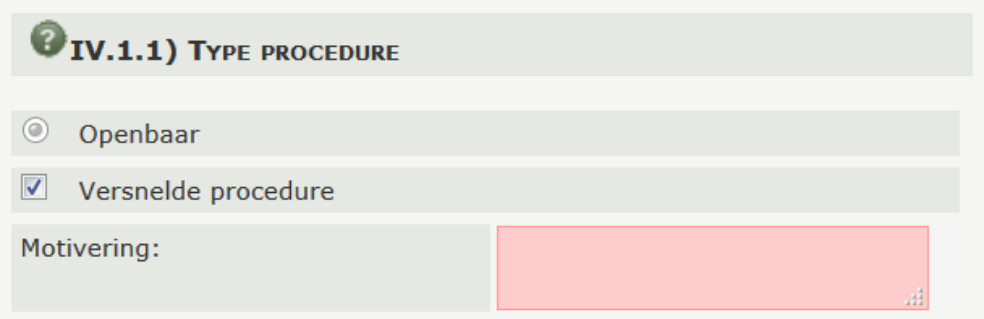
////////////




### 2.3.4 AFDELING IV: PROCEDURE

#### 2.3.4.1 Versnelde procedure

In de rubriek *IV.1.1) Type procedure* kan je aangeven of de versnelde procedure wordt toegepast. In dat geval moet de indieningstermijn worden ingekort (bv. 15 kalenderdagen i.p.v. 35 kalenderdagen, zie Art. 36, §§ 2 en 3 Wet Overheidsopdrachten 2016) en dien je verplicht een motivering op te geven.




#### 2.3.4.2 Verbintenistermijn (vroeger gestanddoeningstermijn)

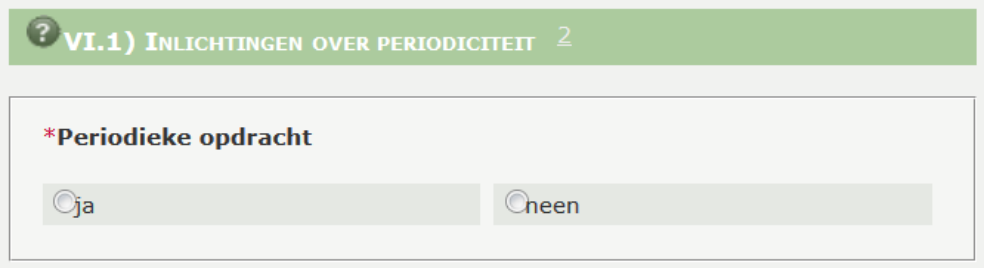
Het is niet gebruikelijk de verbintenistermijn uit te drukken in maanden. Dit gegeven hoef je niet in te vullen in de publicatie, dit staat immers ook in het bestek vermeld.

////////////

### 2.3.5 AFDELING VI: AANVULLENDE INLICHTINGEN

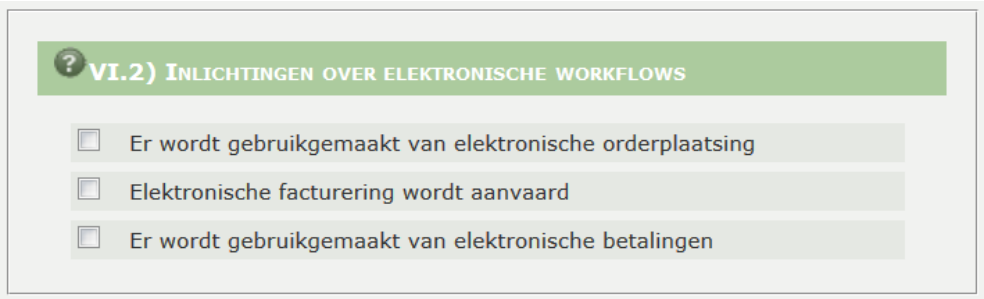
#### 2.3.5.1 Periodieke opdracht

Deze rubriek (*VI.1) Inlichtingen over periodiciteit*) staat onterecht in het formulier F2. Dit is bedoeld voor speciale sectoren. De periodieke indicatieve aankondiging zit vervat in Art. 139 Wet Overheidsopdrachten 2016). Selecteer hier standaard voor de optie neen.




#### 2.3.5.2 Elektronische workflows

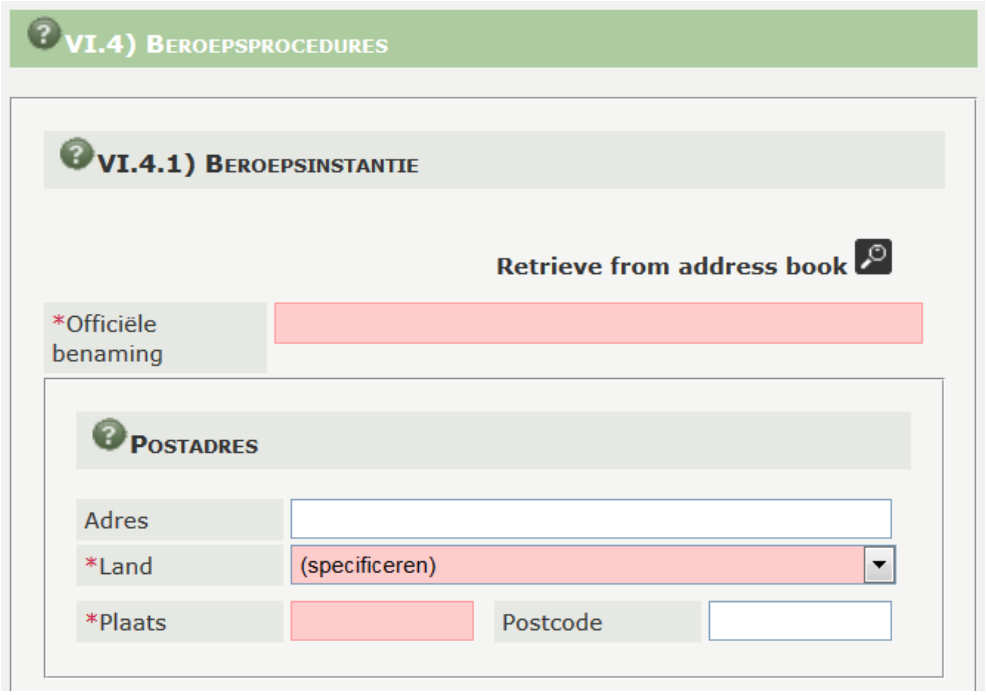
In de rubriek *VI.2) Inlichtingen over elektronische workflows* hoef je niets aan te vinken. Dit is informatie die ook in het bestek wordt opgenomen (e-tendering, e-invoicing,...).




#### 2.3.5.3 Beroepsprocedures

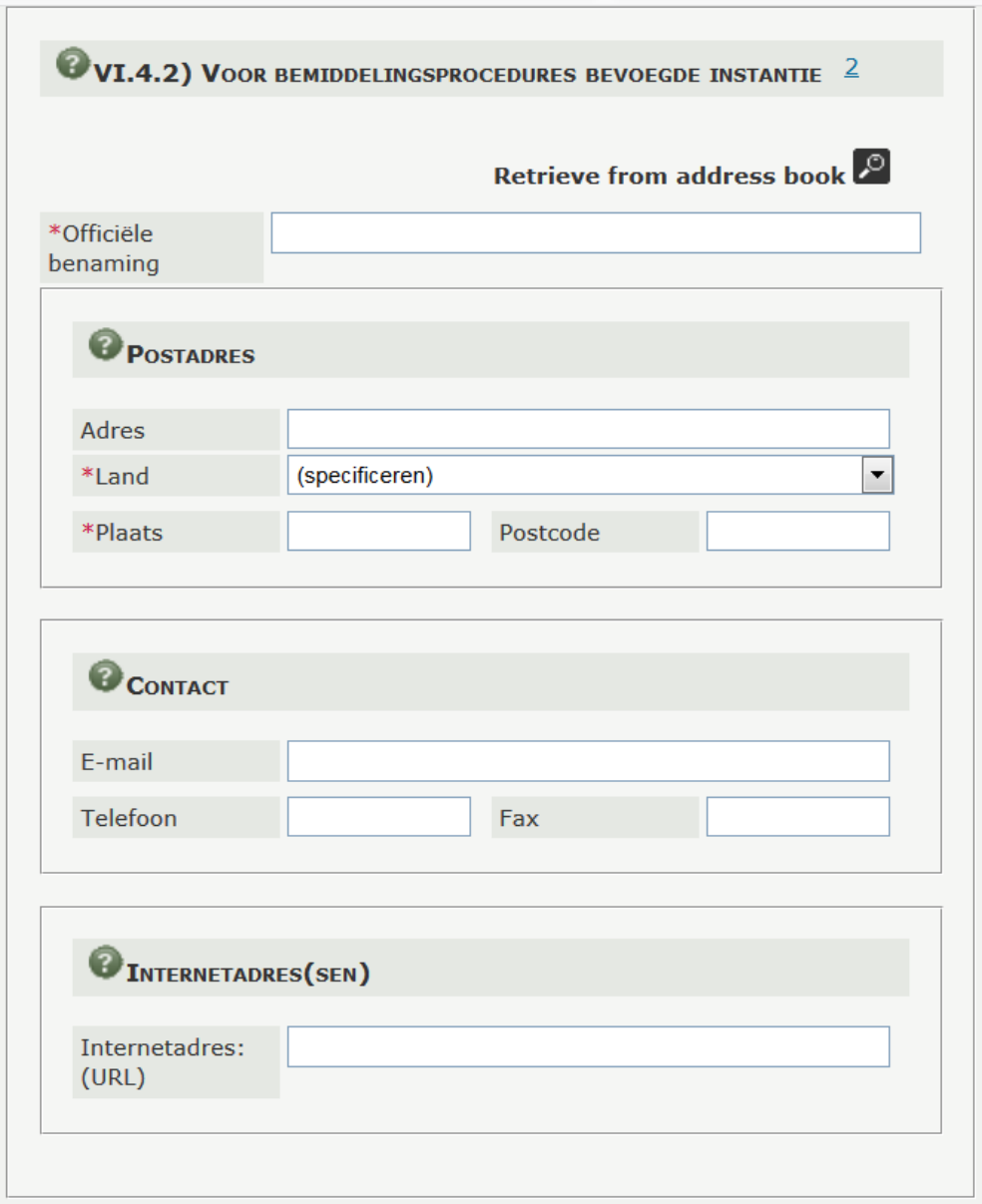
Vaak is Raad van State de beroepsinstantie. Deze kan je selecteren vanuit het adresboek.

***Indien het adresboek leeg is, kan je eenmalig uw adresboek opmaken via Central User Management/Mijn adresboek.***



De overige rubrieken (*VI.4.2*, *VI.4.3*, *VI.4.4*) hoef je niet in te vullen.

////////////




# 3 E-TENDERING

## 3.1 PARAMETERS

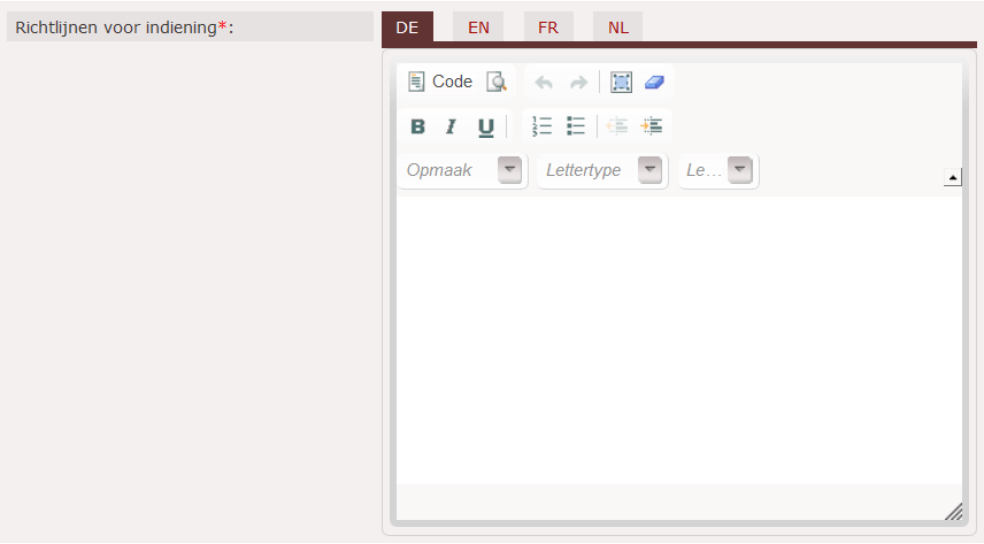
*Het is belangrijk de parameters na te kijken en aan te passen alvorens het dossier te activeren. Een deel van de parameters zal immers niet meer aanpasbaar zijn na activatie!*

### 3.1.1 Gestructureerde offertevragenlijst

Dit is enkel van toepassing voor opdrachten/dossiers die werden opgestart vanuit e-awarding (contract management systeem aangeboden door de Federale overheid) en dus niet van toepassing voor het Beleidsdomien MOW dat eDelta gebruikt als contract management systeem.

### 3.1.2 Richtlijnen voor indiening

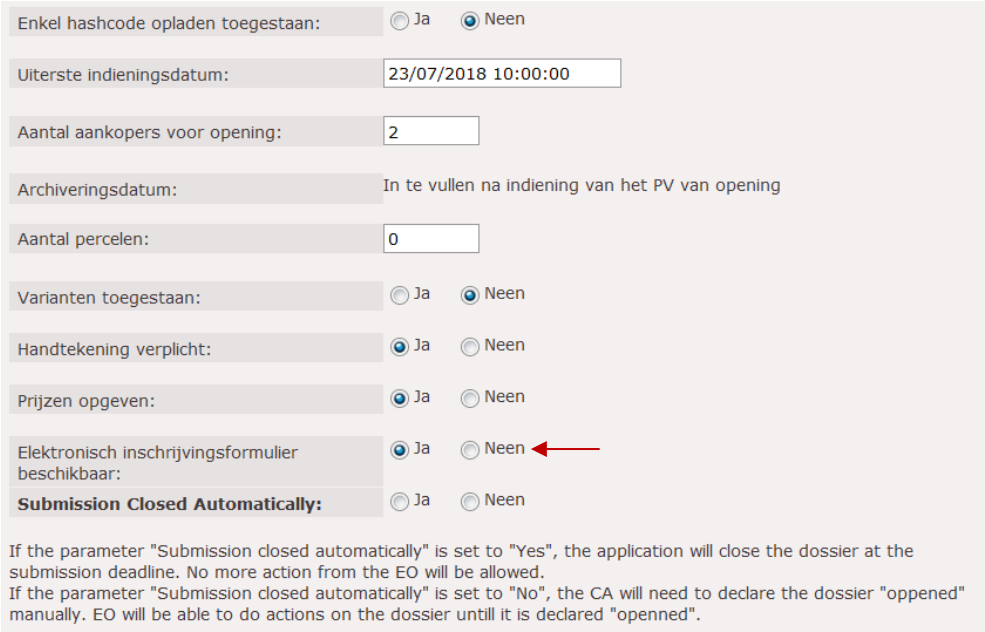
Dit veld laat je best leeg. Het risico bestaat dat in dit veld bepalingen zullen worden ingevoerd die afwijken van de informatie uit de aankondiging of het bestek.




### 3.1.3 Elektronisch inschrijvingsformulier

De aanbestedende overheid heeft de mogelijkheid om gebruik te maken van een online inschrijvingsformulier. Op dit online formulier kan de inschrijver de naam en het adres van het bedrijf alsook de prijs ingeven. Indien de opdracht meerdere percelen beschrijft, zal de inschrijver ook kunnen aanduiden voor welk perceel hij heeft ingeschreven. Het voordeel is dat deze gegevens automatisch opgenomen worden in het PV van opening. Het nadeel is dat de prijs kan afwijken van de prijs die op het offerteformulier staat. Ook wanneer de inschrijver een offerte heeft ingediend voor meerdere percelen, maar dit niet heeft aangeduid in het elektronisch offerteformulier zal dit inconsistenties opleveren in het PV van opening.


////////////

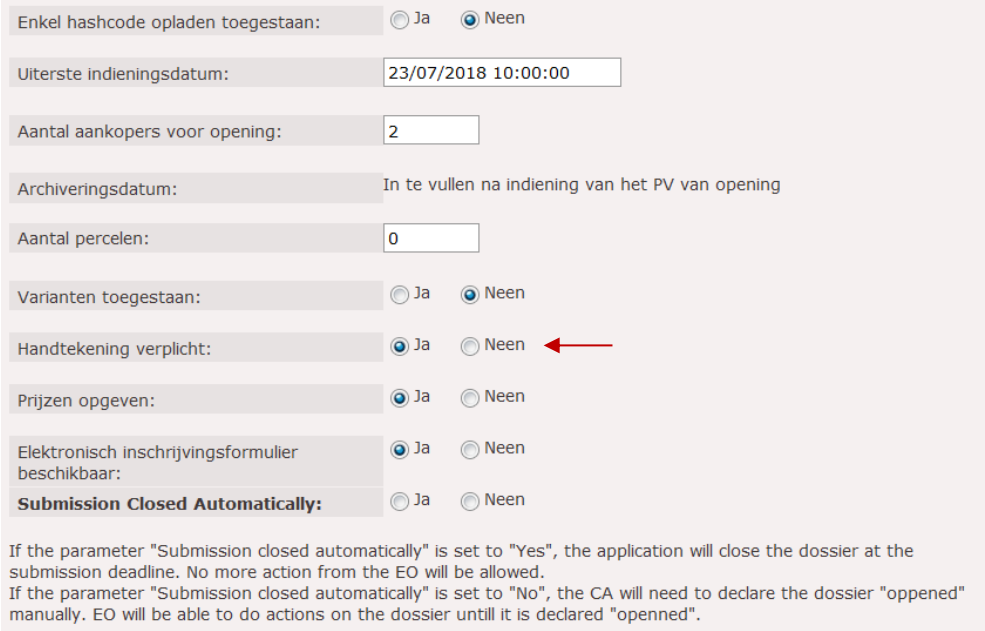



Deze keuze is optioneel maar het Beleidsdomein MOW beveelt aan om dit niet te gebruiken.

> ***Opgelet, deze optie staat standaard op 'Ja'. Vergeet dit niet vóór activatie op 'Nee' te zetten.***

### 3.1.4 Handtekening verplicht

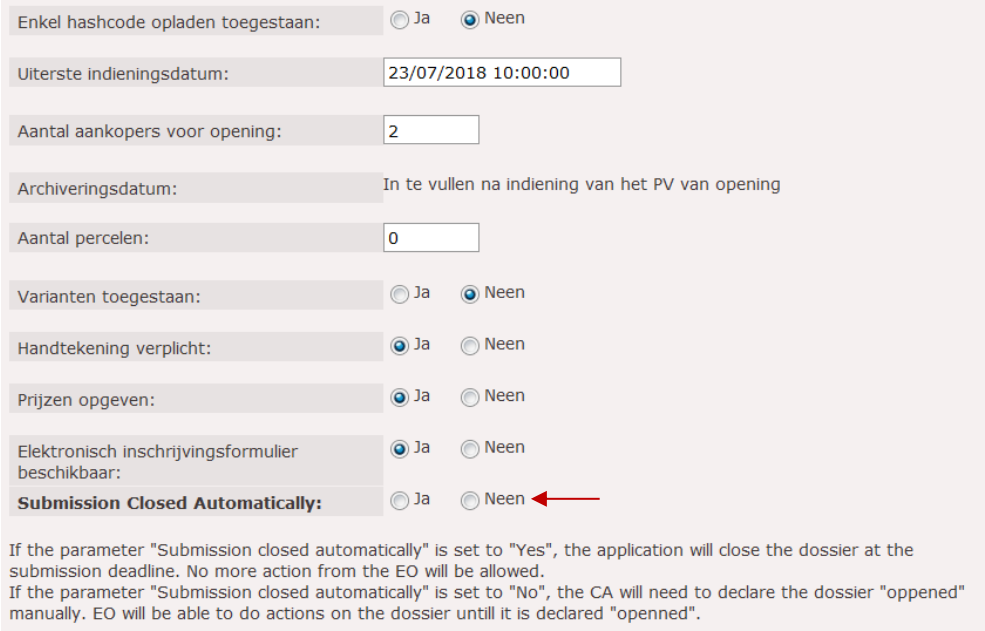
Deze optie staat standaard op *Ja*. Dit wil zeggen dat de documenten een digitale handtekening moeten dragen. In geval van aanvragen tot deelneming zou je dit op *Nee* kunnen zetten. De wetgeving legt immers niet op dat een aanvraag tot deelneming ondertekend dient te zijn.




////////////

### 3.1.5 Submission closed automatically

Hier wordt aanbevolen om deze parameter op *Ja* te zetten. Dit wil zeggen dat op het moment van de uiterste indieningsdatum de elektronische kluis wordt gesloten en er geen enkele actie meer mogelijk is door de inschrijver. Het dossier krijgt de status *Gesloten*. Op die manier is er geen mogelijkheid meer voor de inschrijver om een offerte in te dienen tussen de uiterste indieningsdatum en de eerste klik (op de knop 'Openen').




Indien je kiest voor een automatische sluiting zal het aantal aankopers nodig voor opening worden gewijzigd van *2* naar *1*. Dit betekent dat slechts 1 persoon nodig is om de offertes te decrypteren. Indien gewenst kan je nog steeds met twee personen openen. In dat geval zullen de offertes pas gedecrypteerd worden indien binnen 1 minuut ook een tweede persoon op de knop *Openen* drukt.

Indien nodig kan (omwille van de noodprocedure) een terechtwijzend bericht worden opgemaakt waarbij de openingszitting wordt verdaagd. In dat geval wordt het dossier terug actief en kunnen de inschrijvers opnieuw een offerte indienen of intrekken.

***Het terechtwijzend bericht dient te worden opgemaakt <u>binnen de 24 uur</u> na de oorspronkelijke uiterste indieningsdatum.***

***Op dit moment is het zo dat de datum in e-tendering enkel automatisch wordt aangepast in geval van een noodprocedure EN indien automatische sluiting werd geactiveerd.***

***In alle andere gevallen (bij handmatige sluiting) dien je de datum in e-tendering manueel aan te passen. Indien de rectificatie is gebeurd na de initiële uiterste indieningsdatum zal je de datum in e-tendering niet meer kunnen aanpassen. In dat geval verschijnt er een waarschuwing voor de inschrijvers dat ze in e-notification kunnen verifiëren tot wanneer ze de tijd hebben een offerte in te dienen. De offertes zullen aangeduid worden als laattijdig maar verwijzend naar het terechtwijzend bericht kan je deze alsnog aanvaarden.***

//////////////