

**Lokaal aankoopbeleid:**  
hoe als lokaal bestuur je  
ondernemers maximaal  
kansen geven bij  
overheidsopdrachten?



# Hoe als lokaal bestuur je ondernemers maximaal kansen geven bij overheidsopdrachten?

Lokale besturen die lokaal aankopen geven een **belangrijke stimulans** aan hun lokaal economisch weefsel. Sterke lokale ondernemingen zorgen op hun beurt voor **uitstraling, tewerkstelling en hogere belastinginkomsten** die terugvloeiën naar de samenleving (o.a. via betere infrastructuur, diverse overheidsdiensten en voorzieningen). Zo wordt weer **nieuwe activiteit** aangetrokken en kan de stad of de gemeente duurzaam bloeien.

Heel wat Oost-Vlaamse besturen willen bewuster aankopen bij de *eigen* lokale ondernemingen, maar stellen vast dat ‘tussen droom en daad soms de wet en praktische bezwaren in de weg staan’.

Het **begeleidingstraject ‘lokaal aankoopbeleid’** bood hierop een antwoord. In dit participatief traject bevroegen we lokale aankoopverantwoordelijken en lokale ondernemers van 16 Oost-Vlaamse steden en gemeenten over de knelpunten en ervaringen met het lokaal aankopen. Het doel was om samen met besturen bewuster na te denken over hun werkwijze om hen vervolgens enkele handvaten aan te reiken om deze werkwijze te optimaliseren.

## Welke drempels?

In de analyse stootten we op een **dubbel probleem**. Ten eerste blijkt er bij lokale besturen een stuk **onduidelijkheid** over wat de **wetgeving Overheidsopdrachten** toelaat op het vlak van de samenwerking met lokale ondernemers. Lokale besturen hanteren vaak ofwel een zeer strikte benadering waarbij ze geen mogelijkheden zien om prioriteit te geven aan lokale ondernemers; ofwel een losse benadering waarbij de algemene beginselen van de wetgeving Overheidsopdrachten weleens uit het oog worden verloren.

Ten tweede geven vele besturen aan dat zij nu reeds heel wat doen om lokale ondernemers in aankoopprocedures aan te schrijven, maar dat desondanks **de responsgraad bij de lokale ondernemers** (zeer) laag blijft. Ondernemers bevestigen dit. Ze schrikken vaak terug voor de samenwerking met een stad of gemeente, ofwel omdat ze de procedures te weinig kennen, ofwel omdat zij in het verleden al slechte ervaringen hadden met de lokale overheid (opdrachten op maat van bepaalde ondernemers of producten, niet-transparante beoordeling, enz.).

## Handvaten

Deze fiche biedt enkele handvaten aan alle betrokkenen in het gemeentelijk aankoopproces (aankoopverantwoordelijken, budgethouders, betrokken diensten enz.) om binnen de geldende wetgeving mogelijke drempels voor lokale ondernemers te verlagen. Het vertrekpunt is uiteraard de wetgeving Overheidsopdrachten, met (1) haar algemene beginselen en de focus op maximale concurrentie en gelijke behandeling; maar (2) ook met de mogelijkheden die ze biedt om lokale ondernemingen te betrekken in de procedures – zeker voor de procedures waar steden en gemeenten zo vaak mee werken.



**Belangrijk:** als besturen zijn we verplicht het beschikbare belastinggeld altijd op de beste manier te besteden. Daarin worden we geleid door de algemene beginselen van de wetgeving en de voorgeschreven procedures. Als dit lokaal kan, dan is dat des te beter, maar we mogen dat nooit forceren.

Met het lokaal aankoopbeleid kunnen we daarom enkel een stevige **inspanningsverbintenis** (geen resultaatsverbintenis!) aangaan met onze lokale ondernemers en deze dag in dag uit met woord én daad vormgeven. Deze fiche wil deze inspanningen begeleiden door **voor elke fase van het aankoopproces de mogelijkheden aan te duiden**.

## Uitgangspunten

Maximaal lokaal aankopen is het resultaat van **eerlijke procedures**, waarin je als lokaal bestuur intensief **communiceert en samenwerkt** met lokale ondernemers.

Maak dus maximaal gebruik van de **dialogmogelijkheden** in de wettelijke procedures, maar **bewaak de gelijkheid** in alle stappen van het proces.

Ondernemers merken zeer snel wanneer de gelijkheid toch geschonden wordt. Het schaadt hun vertrouwen in het bestuur en heeft een negatief effect op toekomstige participatie.

Heb daarom steeds **aandacht voor de algemene beginselen van de wetgeving overheidsopdrachten**, zoals het mededingingsprincipe, de gelijke behandeling, niet-discriminatie, transparantie enz.

## Waar te beginnen?

- Maak van het lokaal aankopen een **organisatiebreed verhaal** en creëer een **aanhoudende dynamiek** rond het aankoopbeleid. Informeer inwoners, ondernemers en de eigen medewerkers (o.a. budgethouders) over de ambities van het lokaal aankoopbeleid. Zo sluit je een inspanningsverbintenis met je lokale ondernemers en bouw je een vertrouwensband op.

Denk hierbij ook aan een **informatiemoment 'zakendoen met je stad/gemeente'**, waarop je

- (1) lokale ondernemers laat weten dat je maximaal met hen wil samenwerken; en je
- (2) hen informeert over het specifieke aankoopprofiel van de stad of gemeente en de wettelijke procedures waar lokale besturen aan gebonden zijn.

- Breng het **lokaal aanbod in kaart op het aanbestedingsplatform Regioleverancier** – ontwikkeld door de Provincie Oost-Vlaanderen, UNIZO Oost-Vlaanderen en de Oost-Vlaamse intercommunales. Hierop kunnen ondernemers aangeven dat ze geïnteresseerd zijn om met jouw stad of gemeente samen te werken.

Let op:

- (1) de principes van gelijke behandeling en niet-discriminatie, transparantie en mededinging zijn de basis van de wetgeving overheidsopdrachten en zijn steeds van toepassing. Maar met voldoende kennis van je lokale ondernemers kan je binnen de gekijkte procedures ook voldoende concurrentie organiseren tussen lokale firma's.

- (2) behoud ook hier de dynamiek door voldoende te berichten over het bestaan en de werking van het platform. Zorg dat het gekend is, maar gebruik het zelf ook consequent.

- Bekijk hoe je intern voor alle aankopen de betrokkenen kan **samenbrengen**: de aankoopverantwoordelijke(n), de gebruiker(s) en eventuele (externe) deskundigen.
- **Evalueer**: bekijk hoe je van elke procedure kan leren: waar konden we beter doen (1) volgens eigen inzicht en (2) volgens de betrokken ondernemers?

Het voorbeeld van Stad Mortsel kan hiervoor als inspiratie dienen:  
<https://overheid.vlaanderen.be/goede-praktijken/formalisatie-van-het-operationele-aankoopproces-en-budgethouderschap>

- Doe beroep op **externe expertise** over het lokaal aankoopbeleid in
  - (1) de Collegagroep Overheidsopdrachten van bestuurschool PAULO
  - (2) en het uitgebreide opleidingsaanbod van PAULO.  
<https://bestuursopleiding.paulo.be/opleidingen>

# Handvaten per procedure of aankoopbedrag

## 1) Opdrachten < 30 000 EUR (excl. BTW) (geraamde prijs)

De zogenaamde overheidsopdrachten van 'beperkte waarde' – met een geraamde prijs lager dan 30.000 EUR (excl. BTW) – kunnen vormvrij gegund worden met de procedure van **aanvaarde factuur** (Wet 17 juni 2016, art. 92).

### Doorloop volgende stappen om zowel de algemene beginselen als het aanbod van lokale ondernemers te respecteren.

- Baken je behoefte af en formuleer deze klaar en duidelijk: beperk je tot het hoogstnoodzakelijke (zie ook: Opdrachten < 139 000 EUR):

Voorbeeld: Interne klant vraagt om een nieuwe wasmachine aan te kopen. Behoefte = textiel reinigen

- Neem de tijd voor een **marktverkenning**: zijn er manieren om je behoefte in te vullen die je nog niet kent? (zie ook: Opdrachten < 139 000 EUR).

Voorbeeld: Beantwoorden aan behoefte textiel reinigen = aankoop wasmachine, naar wasserette gaan, wasmachine delen, wasserij inschakelen. Bekijk de verschillende opties, de beste oplossing is niet altijd deze die de interne klant vraagt.

- Bekijk of **lokale ondernemers** de diensten, producten of leveringen kunnen aanbieden. Doe o.m. beroep op het daarvoor voorziene aanbestedingsplatform.

- Binnen deze procedure zijn er geen vormvereisten: louter de factuur geldt als bewijs dat de opdracht gesloten is. Maar de algemene beginselen van de wetgeving zijn uiteraard wel van toepassing.

Maak voor de correcte gunning dus een **gunningsverslag** op, om aan te geven hoe je de algemene beginselen hebt gerespecteerd. Vermeld concreet:

- (1) hoe je de **voorwaarden** van meerdere ondernemers hebt geraadpleegd.  
Een formele offerte is niet noodzakelijk; websites of catalogi of de neerslag van een telefonische bevraging zijn ook correct.
- (2) met welk **motief** de opdracht werd gegund aan de ondernemer in kwestie.  
Hier kan de aankoopprijs de doorslag geven, maar ook de kostprijs en prijs-kwaliteitscriteria gelden als correcte motieven.

### Vuistregel

Motieven zijn correct als ze gaan over objectief vast te stellen aspecten van de aangeboden levering/diensten/werken (cf. prijs, kost, prijs-kwaliteit).



Leveringstermijn, duurzaamheid, dienst na verkoop, snelheid van interventie, mogelijkheid tijdelijk vervangtoestel, ...



Locatie, nabijheid,... van de aanbieder houden geen direct verband met het aanbod op zich en zijn in de regel dus niet correct.

## 2) Opdrachten < 139 000 EUR (excl. BTW) (effectieve prijs)

Onderstaande handvaten zijn van toepassing binnen de **onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking**. Deze procedure laat het lokaal bestuur toe om soepel te werken en met lokale ondernemers in dialoog te gaan.

### FASE 1: VOORBEREIDING VAN DE OPDRACHT

- Vertrek steeds vanuit een duidelijke **formulering van je behoefte**.
  - **Vermijd routine en het zomaar kopiëren van een vroeger bestek!** Onderzoek telkens opnieuw wat je heel precies nodig hebt, zodat je optimaal op zoek kan gaan naar het juiste product. Zo geef je ondernemers ook de kans om (eventueel nieuwe) oplossingen op maat voor te stellen.
  - **Overschat je behoefte niet!** Beperk je tot het reëel noodzakelijke. Eventuele extra's kunnen worden meegenomen in de gunningscriteria.

Gemeente Merelbeke bereidt elke opdracht voor met een **opstartformulier** – zo kunnen aankoopverantwoordelijken al van bij de start van de opdracht adviseren en de projectstappen samen in het oog houden:  
<https://overheid.vlaanderen.be/goede-praktijken/aanvraagformulier-voor-het-opmaken-van-bestekken>

- Contacteer verschillende ondernemers of roep hen via de gemeentelijke kanalen op jou te contacteren in functie van een **marktverkenning**. Zo kan je nagaan:
  - welke **methodes** er zijn om je behoefte in te vullen – denk hierbij ook aan de organisatie van een plaatsbezoek of demo;
  - welke **bepalingen** (o.a. de gunningscriteria) belangrijk kunnen worden bij het uitschrijven van je bestek;
  - of je de opdracht best opsplijt in **percelen**, zodat ze voor ondernemers haalbaarder is;
  - hoeveel **tijd** ondernemers nodig hebben om een offerte op te stellen.
  - de marktverkenning is ook een manier om ondernemers tijdig op de hoogte te brengen dat wellicht een aankoopprocedure zal worden opgestart.

- Toets bij de marktverkenning af of de opdracht moet worden **opgedeeld in percelen**.
  - Je kan kiezen voor een **kwantitatieve** opdeling in verschillende opdrachten, zodat de omvang van de afzonderlijke delen beter is afgestemd op de capaciteit van je lokale ondernemingen.

Ter illustratie: Een lokale verwarmingsspecialist is wellicht enthousiast om het onderhoud en wachtdienst te verzorgen in één of enkele gebouwen van de gemeente. Maar hij zal wellicht niet deelnemen aan een opdracht waarbij hij dag en nacht paraat moet staan voor de verwarmingsinstallaties van alle stads- of gemeentegebouwen – zelfs als hij het in de praktijk zou aankunnen, is de kans reëel dat het hem toch afschrikt.

Het bestuur kan daarom overwegen de opdracht **kwantitatief** op te delen in kleinere delen: eenzelfde opdracht (onderhoud en wachtdienst) voor een kleiner toepassingsgebied (1 of enkele gebouwen i.p.v. allemaal).

- Je kan ook kiezen voor een **kwalitatieve** opdeling in verschillende percelen, zodat de afzonderlijke percelen inhoudelijk beter zijn afgestemd op de activiteiten van kleinere ondernemingen – die vaak een welbepaalde specialiteit hebben en/of niet vertrouwd zijn met werken met onderaannemers.

Zie vorig voorbeeld: Het bestuur kan overwegen de opdracht kwalitatief op te delen door voor het onderhoud enerzijds en de wachtdienst anderzijds verschillende opdrachten uit te schrijven.

Houd de gelijke behandeling in het oog!  
Zeg bij de marktverkenning niets over de precieze voorwaarden van de aankomende opdracht.  
Geef alle ondernemers steeds dezelfde info.

## FASE 2: OPMAKEN VAN DE OPDRACHTDOCUMENTEN (OFFERTEVRAAG, BESTEK, ...)

Verwerk nu de informatie die je hebt opgehaald in de voorbereidingsfase in de opdrachtdocumenten.

- Let hierbij steeds op de **duidelijke formulering**.
  - Bij onduidelijkheid over het gevraagde product, dreig je onvoldoende goede offertes te ontvangen en wordt de mededinging verstoord.
  - Komt er toch een vraag van een kandidaat om verduidelijking: geef dan dezelfde verduidelijking aan alle kandidaten, liefst op hetzelfde tijdstip.
  - Kies goede *sleutelwoorden* en gebruik waar mogelijk ook de CPV-code en NUTS-codes.
- Vraag voor de **verplichte uitsluitingsgronden** geen documenten op.
  - Werk met de *'impliciete verklaring van eer'* waardoor enkel de uitsluitingsgronden van de eerst gerangschikte kandidaat moeten worden gecontroleerd.
  - Vraag enkel het blanco uittreksel uit het *strafregister* op. Controleer de andere uitsluitingsgronden via Telemarc.
- Doe in deze procedure geen beroep op **facultatieve uitsluitingsgronden** (overtreding van rechtsregels milieu- en arbeidswetgeving, faillissement, ...).
- Vraag geen **borg** wanneer dit niet wettelijk bepaald is.

Denk eventueel aan de mogelijkheid om opdrachten voor te behouden voor maatwerkbedrijven en ondernemingen met minstens 30% werknemers in dienst met een afstand tot werk (Wet 17 juni 2016, art. 15). Deze ondernemingen zijn doorgaans sterk lokaal verankerd.

- **Selectiecriteria** verhogen vaak onnodig de drempels voor lokale ondernemers.
  - Vraag hooguit enkele **referenties** op als dit relevant is. Deze zijn door de ondernemer eenvoudig te verkrijgen en door jou makkelijk te beoordelen.
  - **Certificaten** (ISO, EMAS, ...) zijn voor de ondernemer erg duur en enkel op te halen via complexe procedures. Financiële gegevens (jaarrekening, omzetcijfer,...) zijn dan weer vaak moeilijk te beoordelen i.f.v. een bepaalde opdracht.
  - Let goed op de **proportionaliteit** van de gevraagde erkenningen, wanneer deze toch noodzakelijk zijn (cf. bepaalde werken).

- Bepaal de **technische bepalingen** o.b.v. de marktverkenning.
  - Technische bepalingen formuleren vereist een grondige prospectie en **kennis** van zaken. Gebruik alle kennis van de aankoopverantwoordelijke, de interne dienst (die om de aankoop vraagt), de gebruikers en de opgebouwde kennis uit de marktverkenning.
  - **Less is more**: beperk je hier tot de minimumvoorwaarden waaraan een offerte moet voldoen – *nice to have*s neem je op in de gunningscriteria.
- Formuleer **prestatie-eisen** en laat de manier waarop zoveel mogelijk over aan de expertise en het aanbod van de ondernemer.

**Prestatie-eis:** 'de temperatuur in het gebouw moet te allen tijde 20°C bedragen'.

**versus**

**Concrete eis:** 'Het verwarmingssysteem werkt d.m.v. een brander en radiatoren en gebruikt aardgas als brandstof'.

Prestatie-eisen kunnen uiteraard bijgestuurd of aangevuld worden met concrete technische eisen, bijvoorbeeld wanneer ondernemers rekening moeten houden met de zeer specifieke context.

- Bepaal één of meerdere relevante, duidelijke, transparante en objectieve **gunningscriteria** met elk hun relatieve gewicht voor de beoordeling.
  - **Relevant:** de gunningscriteria moeten verband houden met het voorwerp van de overheidsopdracht.
  - **Duidelijk:** omschrijf kort wat je met elk criterium bedoelt, welke beoordelingselementen een rol zullen spelen en waar ruimte ligt om te scoren.
  - **Transparant:** maak voor de ondernemer duidelijk hoe je elk criterium objectief zal beoordelen en quoteren.
  - **Objectief:** vermijd criteria die niet meetbaar zijn of niet objectief kunnen worden beoordeeld.



**Let op:** vermijd een beoordeling o.b.v. 'plan van aanpak'. Deze is zonder extra informatie immers niet duidelijk en niet transparant!

Als het plan van aanpak moet voldoen aan concrete eisen, neem je deze op in de technische bepalingen. Kan het plan van aanpak op bepaalde manieren toch beter scoren (*nice to have*), specificeer deze manieren dan in duidelijke subgunningscriteria en beschrijf hoe je deze criteria beoordeelt.

De **relevantie** van de gunningscriteria is vooral een aandachtspunt bij **beoordeling o.b.v. beste prijs-kwaliteitverhouding**: subgunningscriteria als nabijheid, locatie enz. zijn in de regel concurrentiebeperkend en daarom verboden.

De snelheid en kostprijs van interventie in het kader van 'service na verkoop' of herstelling kunnen, afhankelijk van de opdracht, uiteraard wel relevant zijn, maar moeten dan ook als dusdanig worden beoordeeld.

• **Zet gunningscriteria zeer bewust in.**

- Kies enkel voor prijs als enige gunningscriterium wanneer er geen kwaliteitsverschillen te verwachten zijn
  - a. ofwel omdat de gewenste kwaliteit vaststaat (cf. elektriciteit, drinkbaar water, ...)
  - b. ofwel omdat het bestek de prestatie zeer nauwkeurig omschrijft.
  - c. Let op: als je enkel o.b.v. prijs beoordeelt, is er geen prikkel voor inschrijvers om extra kwaliteit te bieden.
- Kies enkel voor beoordeling o.b.v. de **kosten** van (o.a.) verwerving, gebruik, onderhoud en recycling of overname als
  - a. er in de levenscyclus van de aankoop kosten zijn die sterk kunnen verschillen,
  - b. deze kosten door de ondernemer eenvoudig of gestandaardiseerd te bepalen zijn.
  - c. Toets dit bij de marktverkenning!

- Formuleer bovenop het prijs- of kostencriterium ook steeds één of twee subgunningscriteria voor de beoordeling van de beste **prijs-kwaliteitverhouding**, om:
  - a. aanvullende wensen (*nice to have*) mee te nemen in de gunning.
  - b. inschrijvers de kans te bieden zich te onderscheiden o.b.v. de kwaliteit van hun aanbod. Zo respecteer je maximaal de concurrentie tussen ondernemers, die immers verder gaat dan louter de zoektocht naar de laagste prijs!
  - c. Maak deze wensen ook echt belangrijk d.m.v. de weging – anders gun je feitelijk o.b.v. de laagste prijs. Maar houd ook rekening met wat je maximaal wil uitgeven aan een bepaalde wens. Een wens is immers een behoefte die je niet tegen elke prijs wil vervullen.

Behoud duidelijk het **verschil tussen minimumeisen en gunningscriteria**: gunningscriteria waarop een offerte ofwel alles ofwel niets scoort, zijn in feite minimumeisen en horen bij de technische bepalingen.

Gunningscriteria kunnen technische bepalingen natuurlijk wel aanvullen, bijvoorbeeld:

Je neemt als minimale technische bepaling op dat een aantal posten van te leveren voeding afkomstig moet zijn uit de korte keten (bv. aardappelen, wortelen en tomaten), maar de ambitie ligt hoger: je wil dat inschrijvers deze minimumeis overtreffen en ze belonen met extra punten. Een goede methode hiervoor is het opnemen van een gunningscriterium waarbij de offerte extra punten krijgt in de mate dat de inschrijver ook voor andere posten een product uit de korte keten voorstelt.

## FASE 3: EEN OFFERTE OPVRAGEN

---

Tijdens fase 1 heb je de markt verkend voor mogelijk aanbod en mogelijke leveranciers die aan de behoefte kunnen voldoen.

Selecteer op basis van je uiteindelijke opdracht (uitgewerkt in fase 2) enkele leveranciers en contacteer ze voor een offerte (dit kan o.a. via e-procurement, mail of post).

- Gebruik het digitaal **aanbestedingsplatform** Regio-leverancier, waarop lokale ondernemers zichzelf en hun aanbod kenbaar kunnen maken.
- Consulteer het platform en schrijf voldoende ondernemers aan om minstens 2 vergelijkbare offertes te ontvangen.

Een goede **vuistregel** die de mededinging levendig houdt, is: schrijf twee bekwame ondernemers aan waarvan je reeds weet dat ze goed presteren en daarnaast enkele 'nieuwe' partijen.

- Maar: vraag **nooit pro forma** een offerte op. Schrijf enkel die ondernemer(s) aan waarvan je bent nagegaan dat ze kunnen beantwoorden aan de vraag en die je echt een kans kan geven. Zo vermijd je nepconcurrentie en overbevraging van ondernemers.
- KB Plaatsing art. 54 §3 bepaalt dat een ondernemer binnen de *Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking* **meerdere offertes gelijktijdig** mag indienen, tenzij dit wordt verboden door de aanbestedende overheid.
  - Behoud deze mogelijkheid zo veel mogelijk. Zo geef je ondernemers maximaal de kans hun aanbod en expertise te presenteren en bouw je het vertrouwen op.
- Bezorg bij de offertevraag voldoende **informatie over de Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking**. Zo vermijd je dat ondernemers je vraag negeren vanwege een gebrek aan kennis over samenwerking met een overheid of dat ze zich louter baseren op de indianenverhalen die hierover de ronde doen.
- Beschouw ook de marktverkenning en de kans om een **plaatsbezoek** te doen als deel van de optimale bekendmaking van de opdracht bij ondernemers.

## FASE 4: BEOORDELING VAN DE OFFERTES

---

- Voorzie een **bevestigingsmail** bij ontvangst van ingediende offertes.
- De wetgeving (KB Plaatsing art. 76 §5) laat toe om binnen de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking de **onregelmatige offertes te regulariseren**. Er geldt één uitzondering: laattijdige offertes zijn niet toegelaten.
- **Onderhandel effectief verder** – op basis van de ingediende offerte(s).
  - Geef inschrijvers de kans om hun offerte te verbeteren door eisen en wensen te verduidelijken.
  - Vermeld eventueel in het bestek dat je de mogelijkheid voorziet om slechts met een deel van de kandidaten verder te onderhandelen. Leg ook in dat geval aan de niet weerhouden ondernemers uit waarom je met hun offerte niet verdergaat.
  - Als je in de loop van de onderhandelingen eisen aanpast, maak hiervan dan schriftelijk verslag en communiceer dit gelijktijdig aan alle deelnemende partijen.

- Geef uiteindelijk alle nog actieve inschrijvers een overzicht van de aanpassingen of verduidelijkingen van de eisen en verwachtingen en geef ze de kans een *best and final offer* (BAFO) in te dienen.
  - Vermeld uitdrukkelijk dat dit de laatste kans is om de offerte aan te passen.

Indien je geen of onvoldoende offertes ontvangt van lokale ondernemers, ga dan samen met de aangeschreven ondernemers na waar eventuele problemen lagen. Trek hieruit lessen voor komende procedures.

Sluit zo nodig de lopende procedure af en start een nieuwe procedure op waarin je aandacht hebt voor de opgegeven klachten.



## FASE 5: SLUITEN VAN DE OPDRACHT EN INFORMEREN VAN DE INSCHRIJVERS

---

- **Informeer** de inschrijvers en voorzie ruimte om uitgebreid feedback te geven. De inschrijvers kunnen hieruit leren hoe anderen het aanpakken en welke procedurele en inhoudelijke aandachtspunten ze in de toekomst in acht moeten nemen. Zo zorg je voor betere én meer vergelijkbare offertes in de toekomst!
  - Bezorg elektronisch en aangetekend de gemotiveerde gunningsbeslissing.
  - Neem ook mondeling contact op voor toelichting en eventuele verdere vragen.
- Houd zo veel mogelijk **gegevens** bij over opdrachten en gunningen om correcte evaluaties te maken (o.a. over deelnamepercentages van en gunningen aan lokale ondernemers).

Bezorg bij de feedback de wettelijk voorgeschreven informatie maar niet het volledige verslag van nazicht. Bepaalde ondernemingen dienen nepoffertes in bij overheden die het hele verslag nasturen, net om informatie te vinden over concurrenten.

### 3) Opdrachten > 139 000 EUR (excl. BTW) (geraamde prijs)

---

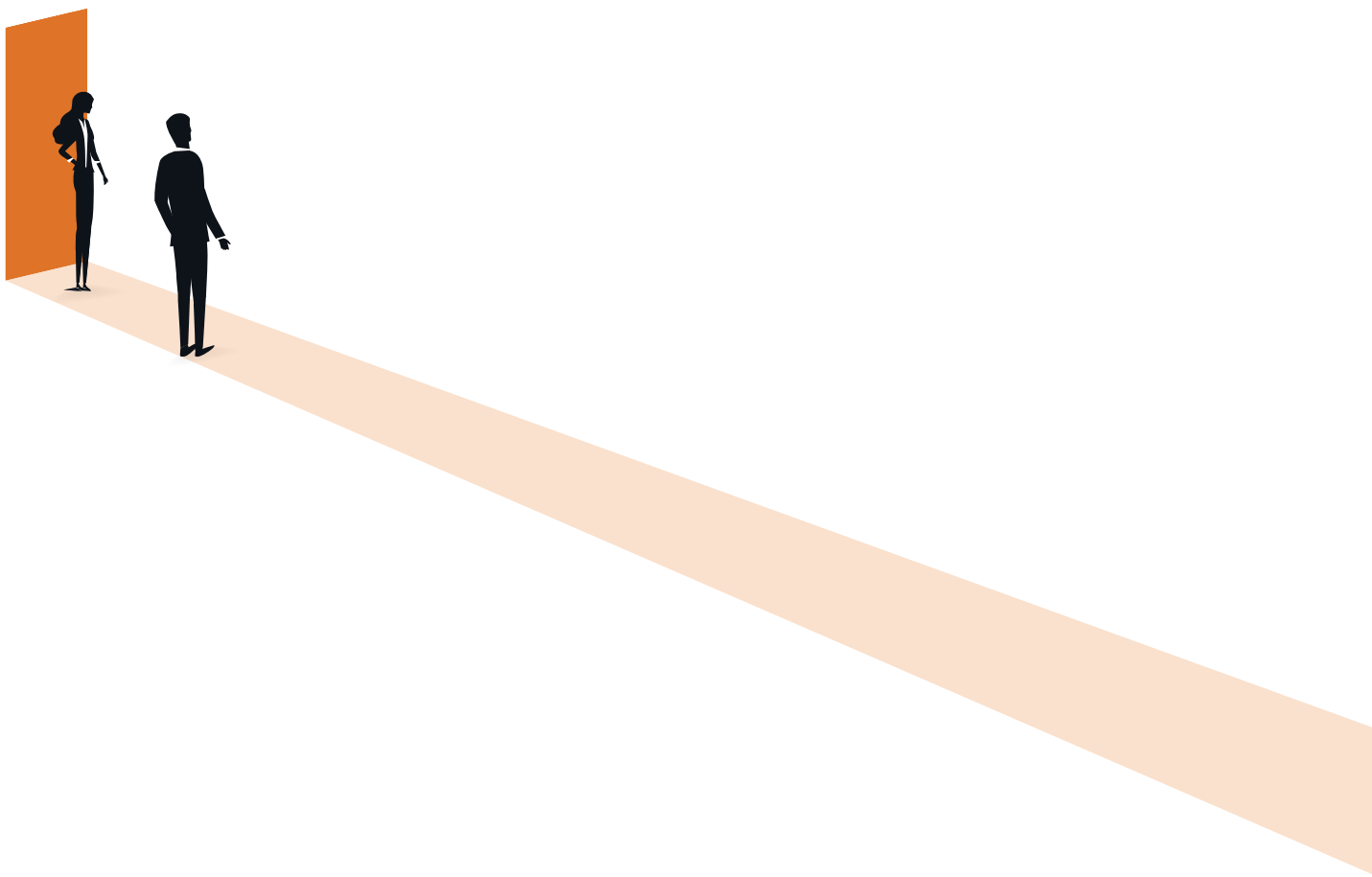
Opdrachten met een geraamde prijs > 139 000 EUR (excl. BTW) moeten (met enkele uitzonderingen) openbaar gepubliceerd worden via E-Notification. Je kan als lokaal bestuur de deelnemers aan de procedure dus niet zelf kiezen.

Je kan echter nog steeds heel wat kansen geven aan lokale ondernemers door:

- hen te bevragen i.f.v. de **marktverkenning** (zie ook: opdrachten < 139 000 EUR).
- De gepubliceerde opdrachten ook **kenbaar te maken** bij lokale ondernemers via het online aanbestedingsplatform, de gemeentelijke website en andere gemeentelijke informatiekanalen.

Doe dit ook effectief! Door ook de grote opdrachten op deze manier kenbaar te maken bij lokale ondernemers, laat je hun zien dat de gemeente steeds bereid is de lokale spelers kansen te geven.

- **Mondelinge informatiesessies** over het bestek aan geïnteresseerden lokale en andere ondernemingen.
  - Deze zijn toegestaan mits er geen informatie wordt verspreid die niet reeds in de opdrachtdocumenten is aangegeven. Aan iedereen dezelfde info op hetzelfde moment is de regel.
- De opdeling van een opdracht in verschillende opdrachten of **percelen** (zie ook: opdrachten < 139 000 EUR).
- Proportionele **selectie- en gunningscriteria**:
  - bepaal bij opdrachten verdeeld in percelen het minimale niveau dat vereist is voor de kwalitatieve selectie voor elk perceel afzonderlijk.
  - let ook hier op de proportionaliteit van eventuele certificaten.
  - lokale ondernemingen hebben eventueel niet de schaalvoordelen van grote spelers buiten de gemeente, waardoor ze niet concurrentieel zijn o.b.v. de prijs. Maar ze kunnen zich onderscheiden door kwaliteitsaspecten en hun kennis van de lokale context.
- Maximale **dataverzameling** over opdrachten en gunningen om correcte evaluaties te maken (o.a. over deelnamepercentages van en gunningen aan lokale ondernemers).



De fiche werd opgemaakt in september 2021 o.b.v. de op dat moment geldende wetgeving.

Onder andere de volgende andere bronnen werden geraadpleegd: Federaal Charter: Toegang van kmo's tot overheidsopdrachten (2018) – Vlaams Plan Overheidsopdrachten. Voor een strategisch en gecoördineerd beleid overheidsopdrachten voor Vlaanderen (2016) – VVSG, Uw overheidsopdracht optimaliseren. VVSG Seminarie Overheidsopdrachten (mei 2018) – UNIZO, Wat als uw gemeente zoveel mogelijk zou WinkelHieren (2019) – UNIZO, KMO-Cijfer Overheidsopdrachten (2020) – Pianoo.nl – Gwen Quipor (Gemeente Sint-Lievens-Houtem) – Sabine De Smit (Provincie Oost-Vlaanderen)

Met uitdrukkelijke dank aan de Oost-Vlaamse gemeenten en deelnemende lokale ondernemers voor hun medewerking en inbreng.

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

