



E-CONTRACTING

**Elektronische uitwisseling van
administratieve dossierstukken /
29.09.2021**



1 INLEIDING

Met de toepassing e-Contracting zet de Vlaamse overheid verder in op de digitalisering van het aankoopproces. Via e-Contracting kunnen opdrachtnemers en aanbesteders administratieve dossierstukken veilig en digitaal uitwisselen tijdens de uitvoering van een overheidsopdracht. Zo hoeven geen documenten meer afgedrukt te worden en kan de aanbestedende overheid uw documenten sneller verwerken.

Bovendien wordt een verzending via e-Contracting evenwaardig beschouwd aan een aangetekend schrijven. Het systeem – waarbij de gebruiker zijn identiteit moet bevestigen – bewaart voor elk verzonden document het tijdstip, de inhoud en de verzender. Dit wordt beschouwd als een elektronische handtekening.

Voor de meeste documenten – waaronder schuldvordering en factuuraanvraag – volstaat deze elektronische handtekening en is er geen gekwalificeerde elektronische handtekening nodig.

Het al dan niet uitwisselen van administratieve dossierstukken via e-Contracting wordt kenbaar gemaakt via het bijzonder bestek.

In dit document lees je hoe je met e-Contracting aan de slag kan.

2 TOEGANG

Niet iedereen heeft zomaar toegang tot e-Contracting. De wettelijke vertegenwoordiger of (hoofd)toegangsbeheerder (ook wel lokale beheerder genoemd) van jouw organisatie is verantwoordelijk voor het beheer van de gebruikersrechten. Dit kan één persoon zijn, maar dit kunnen ook meerdere personen zijn. Het is de taak en de verantwoordelijkheid van de wettelijke vertegenwoordiger of (hoofd)toegangsbeheerder om de correcte rechten toe te kennen aan de medewerkers van zijn/haar organisatie.

Indien je toegang wenst tot e-Contracting dien je contact op te nemen met de (hoofd)toegangsbeheerder (of wettelijke vertegenwoordiger) van jouw organisatie. Hij/zij zal jou toevoegen in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid of jou een link bezorgen waarmee je jezelf kan registreren.



Weet je niet wie de (hoofd)toegangsbeheerder is voor jouw organisatie? Dan kan je het gratis nummer 1700 contacteren.

2.1 HOE KAN IK ME ALS MEDEWERKER REGISTREREN VIA ZELFREGISTRATIE?

Van zodra je een link hebt ontvangen van een (hoofd)toegangsbeheerder van jouw organisatie kan je deze gebruiken om aan te melden op het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid.

- 1 Selecteer de gewenste methode om aan te melden (bv. eID).

Vlaanderen

AANVRAAG GEBRUIKERSRECHT T&I

Aanvraag gebruikersrecht T&I: Aanmelden

Kies manier van aanmelden

HULP NODIG?

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

- eID en aangesloten kaartlezer (UW LAATSTE KEUZE) [Meer info](#)
- Beveiligingscode via mobiele app (GEMAKKELIJKSTE KEUZE) [Meer info](#)
Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#)
- itsme® [Meer info](#)
- Beveiligingscode via SMS [Meer info](#)
Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#)
- VO-token (Vlaamse overheid)
- Federaal token

Je wordt doorverwezen naar een pagina van CSAM (het authenticatiesysteem van de federale overheid).

- 2 Volg de instructies op het scherm om aan te melden. De instructies zullen verschillend zijn afhankelijk van welk authenticatiemiddel je hebt gekozen.



Aanmelden bij de online overheid

Aanmelden met eID kaartlezer



- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

Aanmelden

Hebt u geen eID?

[Lees hier](#) hoe u de online overheidsdiensten kan gebruiken zonder eID.

Nadat je succesvol bent aangemeld word je door de verschillende stappen geleid om je te registreren.

Gebruikersrecht aanvragen

* Voor welke onderneming of organisatie wilt u een gebruikersrecht aanvragen? [kent u het KBO-nummer niet? U kunt het hier opzoeken.](#)

August en Naya nv

Applicatie e-Contracting

* U wenst het gebruikersrecht: e-Contracting Gebruiker DEV

Context: Beheerder
Gebruiker

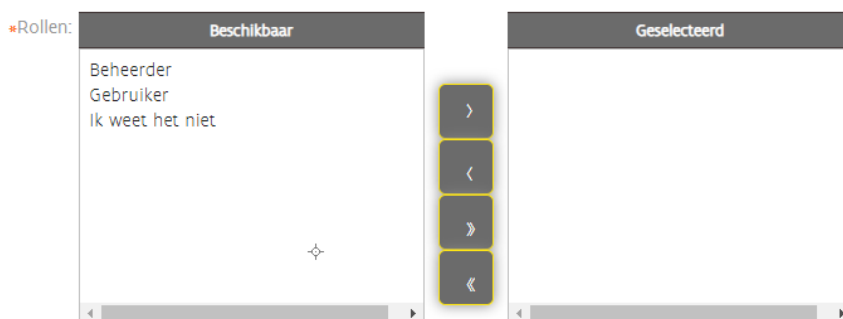
* Uw telefoonnummer (bv. +3212345678):

* Uw e-mailadres:

Creatie reden:

In de eerste stap *Gebruikersrecht aanvragen* worden een aantal velden automatisch ingevuld op basis van de link die je hebt ontvangen:

- *Voor welke onderneming of organisatie wilt u een gebruikersrecht aanvragen?*
Dit staat standaard ingevuld op basis van de link die je hebt ontvangen. Kijk zeker de organisatie na en neem indien nodig contact op met de (hoofd)toegangsbeheerder van jouw organisatie.
- *applicatie*
Hier staat automatisch ingevuld dat je toegang wenst tot de applicatie e-Contracting.
- *U wenst het gebruikersrecht*
Hier staat automatisch ingevuld dat je het gebruikersrecht wenst voor e-Contracting.
- *Context/Rollen*
Indien de (hoofd)toegangsbeheerder vooraf heeft bepaald welke rollen je mag krijgen, staat dit automatisch ingevuld.
Heeft de (hoofd)toegangsbeheerder dit niet vooraf bepaald dan kan je hier zelf kiezen welke rollen(jen) je wenst:



Selecteer in de linkerkolom een rol. Via het enkele pijltje naar rechts kan je de gewenste rol(en) selecteren. Via het enkele pijltje naar links kan je een geselecteerde rol terug deselecteren. Met de dubbele pijltjes kan je meteen alle rollen selecteren (pijltjes naar rechts) of deselecteren (pijltjes naar links).

- 3 Vul de overige gegevens aan:
 - a *Uw telefoonnummer*
Dit is een verplicht in te vullen veld.
 - b *Uw e-mailadres*
Dit is een verplicht in te vullen veld. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om bv. te verwittigen wanneer een gebruikersrecht komt te vervallen.
 - c *Creatie reden*
Dit kan je vrijblijvend invullen.
- 4 Klik op de knop **Verder** om naar een volgende stap te gaan.

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

Gebruikersrecht aanvragen

Organisatie 1.010.101.085 (August en Naya nv)

Applicatie e-Contracting

Gebruikersrecht e-Contracting Gebruiker DEV

Context Beheerder
Gebruiker

Uw telefoonnummer +3212345678

Uw e-mailadres erin.hermans@prova.be

Creatie reden Dossier wolvenbescherming

Annuleer **Terug** **Bevestig**

Er wordt een overzicht gegeven van jouw aanvraag. Via de knop **Terug** kan je nog wijzigingen aanbrengen. Via de knop **Annuleren** kan je de zelfregistratie volledig afbreken.

5 Klik op de knop **Bevestig** om de aanvraag te finaliseren.

Aanvraag gebruikersrecht

Uw aanvraag voor het gebruikersrecht is succesvol verstuurd naar de verantwoordelijke voor de onderneming 1010101085 (August en Naya nv). Deze verantwoordelijke (uw "lokale beheerder") wordt met een mailtje op de hoogte gebracht van uw aanvraag. Uw lokale beheerder moet uw aanvraag goedkeuren. Na deze goedkeuring ontvangt u een mailtje waardoor u weet dat u aan de slag kan in de toepassing die u door dit gebruikersrecht wilt kunnen gebruiken.

U vraagt aan voor organisatie of onderneming: 1010101085 (August en Naya nv)

U vraagt aan voor toepassing: e-Contracting

U wenst het gebruikersrecht: e-Contracting Gebruiker DEV

Context waarden: Beheerder
Gebruiker

Telefoonnummer (bv. +3212345678): +3212345678

E-mailadres: erin.hermans@prova.be

Reden: Dossier wolvenbescherming

Indien de zelfregistratie gelukt is, wordt bovenaan een bericht getoond met de melding dat de (hoofd)toegangsbeheerder een taak zal krijgen om jouw aanvraag goed te keuren.

2.2 HOE MELD IK AAN OP E-CONTRACTING?

Je kan aanmelden via jouw eID (elektronische identiteitskaart) of een van de andere beschikbare authenticatiemiddelen waarin het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid standaard voorziet (It's me, beveiligingscode via SMS of mobiele app,...).

- 1 Ga naar <https://e-contracting.vlaanderen.be>.
- 2 Selecteer de gewenste methode om aan te melden (bv. eID).

e-Contracting CP-DEV: Aanmelden

Kies manier van aanmelden

HULP NODIG?

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

<p>eID en aangesloten kaartlezer UW LAATSTE KEUZE</p> <p>Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via mobiele app GEMAKKELIJKSTE KEUZE</p> <p>Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren</p> <p>Meer info ?</p>
<p>itsme®</p> <p>Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via SMS</p> <p>Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren</p> <p>Meer info ?</p>

Je wordt doorverwezen naar een pagina van CSAM (het authenticatiesysteem van de federale overheid).

- 3 Volg de instructies op het scherm om aan te melden. De instructies zullen verschillend zijn afhankelijk van welk authenticatiemiddel je hebt gekozen.

ANTEA GROUP - H + N + S

Ondernemingsnummer
0846038651

Beheerders
David Van den broeke, Evy Schepens, Geoffrey De Vylder, Kevin Muylaert, Marc Iven, Nele Vanderhaegen, Rob Visser, Tim Dekegel, Tim Dekegel

Opdrachten

[Toon archief met afgeronde opdrachten](#)

Zoek een overeenkomst

Aanmaken van een overheidsopdracht voor demonstratie-doeleinden. nieuwe titel nieuwe titel			Brussel Kruidentuunnel - renovatie		
Eigen referentie	Dossiernummer	Besteknummer	Eigen referentie	Dossiernummer	Besteknummer
1.001-new	ECON-PRV	ECON-PRV	1.002-new	21-77932	BK42/2019/03
Status	Begindatum	Actie vereist (10)	Status	Begindatum	Actie vereist (1)
Uitvoering	17 april 2019		Uitvoering	01 januari 2019	

Welke taken je kan uitvoeren is afhankelijk van jouw rol (*Gebruiker* of *Beheerder*). Centraal op het startscherm zie je wie de beheerders zijn binnen jouw organisatie. In tegenstelling tot een gebruiker zal een beheerder standaard leesrechten hebben tot de beschikbare opdrachten. Het is de taak en verantwoordelijkheid van de beheerder om de juiste medewerkers toegang te verlenen tot de gewenste opdrachten.



3 ALGEMEEN

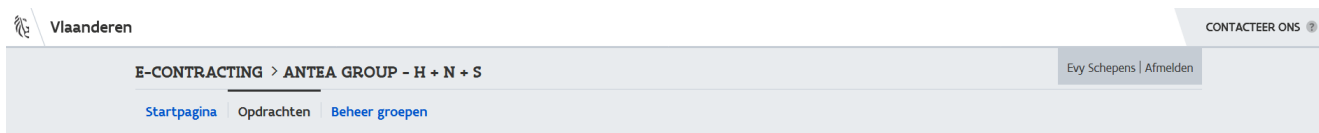
In dit hoofdstuk worden een aantal algemene principes toegelicht rond het gebruik van het e-loket.

3.1 NAVIGATIE

3.1.1 Hoofdnavigatie

Via de grijze balk bovenaan kan je navigeren naar de verschillende onderdelen/schermen binnen het e-loket.

(1) Vanuit de startpagina:



- *Startpagina*
Via de startpagina kan je, indien van toepassing (bv. bij THV's), een andere organisatie selecteren.
- *Opdrachten*
Indien je toegang hebt tot 1 organisatie, zal deze pagina standaard getoond worden. Deze bevat een overzicht van opdrachten waarmee je een overeenkomst hebt met een aanbestedende overheid.
- *Beheer groepen*
Via deze pagina kan de **beheerder** groepen aanmaken en beheren. Groepen zijn nodig om medewerkers toegang te geven tot de gewenste opdrachten en dossierstukken.

(2) Vanuit een opdracht:



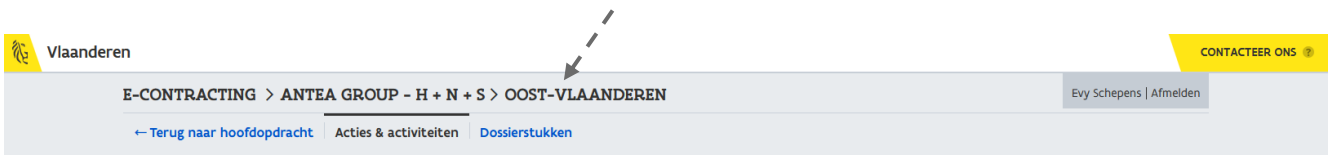
- *Acties & activiteiten*
Deze pagina wordt standaard weergegeven bij het aanklikken van een opdracht en bevat een overzicht van alle acties en activiteiten binnen de gekozen opdracht (zie hoofdstuk 6.4 Hoe zie ik dat een schuldvordering is verwerkt?).
- *Dossierstukken*
Via deze pagina kunnen nieuwe dossierstukken worden verzonden en kunnen bestaande (verzonden en ontvangen) stukken worden bekeken.

- *Basisgegevens*
Via deze pagina kan je de basisgegevens bekijken van de opdracht en deze aanvullen met een eigen referentie (zie *5 Basisgegevens*).
- *Groepen*
Via deze pagina kan een beheerder groepen koppelen aan de opdracht en kan je zien welke groepen toegang hebben tot de opdracht.

3.1.2 Broodkruimelnavigatie

Boven de hoofdnavigatie is een zogenaamd broodkruimelpad voorzien. Standaard is deze navigatie voorzien van een hyperlink terug naar de startpagina (= keuze organisatie indien van toepassing) en terug naar het overzicht met opdrachten.

In sommige gevallen wordt het broodkruimelpad voorzien van een hyperlink terug naar de hoofdoorzaak.



Initiële uitvoering

Wanneer de opdracht een verlengbare opdracht betreft, worden de dossierstukken beheerd op het niveau van de uitvoeringen. Dit wil zeggen dat er in dat geval twee niveaus zijn: de verlengbare opdracht en de uitvoering(en). Via het broodkruimelpad kan je vanuit een uitvoering eenvoudig teruggaan naar de verlengbare opdracht. Dit wordt geïllustreerd in de afbeelding hierboven.

3.1.3 Secundaire navigatie

Wanneer een pagina uit meerdere rubrieken bestaat, wordt rechts van de pagina een overzicht gegeven van en met een rechtstreekse link naar die rubrieken. Op die manier kan je eenvoudig navigeren binnen de verschillende rubrieken op een pagina.

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

Voorwaardelijk gedeelte ☆

Dossiernummer 38540/P1/DC2	Besteknummer MOW/2018/MPO/38540	Uitvoeringstermijn 11 jul 2019 - 30 jul 2019	Aard & status Diensten - Uitvoering
--------------------------------------	---	--	---

Groep: Raadplegers

Beschrijving

Personen in deze groep kunnen enkel dossierstukken raadplegen.

- Beschrijving
- Rechten
- Vaste leden
- Opdracht-specifieke leden
- Toegang tot opdrachten

Rechten

Deze navigatie is ten allen tijde zichtbaar, ook bij het scrollen. Dit is handig bij langere pagina's waarbij je vanuit eender welke positie naar de gewenste rubriek kan navigeren.

3.1.4 Contextnavigatie

Binnen de context van iedere pagina worden aanklikbare elementen weergegeven in een blauwe kleur.

Opdrachtnaam Voorwaardelijk gedeelte Uitvoering	Dossiernummer 38540/P1/DC2	Besteknummer MOW/2018 /MPO/38540	Evy Schepens Afmelden
--	--------------------------------------	--	-------------------------

Bericht ! Actie vereist: uiterlijk 30 augustus 2019
 Verstuurd op 29 augustus 2019 12:48 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**
 Bericht: "Ontbrekende bijlage bij schuldvordering maand juli. Graag nog aanvullen met prestatie 5 en 11."
 Gelinkt aan [Schuldvordering gekende posten \(geen bestaat\) - SV Juli 2019 bis](#)

Vrijgeven
← Antwoorden
Afsluiten zonder antwoorden

Activiteiten

Zoek een activiteit

Berichten x Dossierstukken x Groepen x Selecteer filter ▼

29 aug

Bericht
 Toegeëigend op 29 augustus 2019 13:06 u. door **Evy Schepens**
 "Ontbrekende bijlage bij schuldvordering maand juli. Graag nog aanvullen met prestatie 5 en 11."
 Gelinkt aan [Schuldvordering gekende posten \(geen bestaat\) - SV Juli 2019 bis](#)

Bericht
 Verstuurd op 29 augustus 2019 13:05 u. door **Evy Schepens** 1

Via deze navigatie kan je eenvoudig navigeren van het ene scherm naar het andere scherm.



Ben je even de weg kwijt? In de hoofdnavigatie is steeds een link voorzien naar het overzicht met opdrachten binnen jouw organisatie (zie “*Terug naar...*”).

Vlaanderen CONTACTEER ONS ?

E-CONTRACTING > ANTEA GROUP - H + N + S Evy Schepens | Afmelden

[← Terug naar ANTEA GROUP - H + N + S](#) | [Acties & activiteiten](#) | [Dossierstukken](#) | [Basisgegevens](#) | [Groepen](#)

Aanmaken van een overheidsopdracht voor demonstratie-doeleinden. nieuwe titel nieuwe titel ☆

Dossiernummer	Besteknummer	Uitvoeringstermijn	Aard & status
ECON-PRV	ECON-PRV	17 apr 2019 - 15 apr 2020	Werken - Uitvoering

[Factuuraanvraag en PV verificatie van schuldvordering - 190000266](#) ⚠ Actie vereist: uiterlijk 17 augustus 2019

Ingediend 11 juli 2019 14:26 u. door Departement Mobiliteit en Openbare Werken

Activiteiten

3.1.5 Opdrachtstructuur

Voor een opdracht uitgevoerd in bestellingen of deelopdrachten, worden de dossierstukken beheerd op het niveau van de hoofdopdracht. Bij het opmaken van een dossierstuk, kies je voor welke bestelling/deelopdracht je het dossierstuk wenst te verzenden.

Voor een verlengbare opdracht daarentegen worden de dossierstukken beheerd op het niveau van de uitvoeringen. Van zodra je vanuit het startscherm een **verlengbare opdracht** hebt geselecteerd, verschijnt een extra rubriek met daarin de opdrachtstructuur:

Dynamische verkeerssignalisatie


Antwerpen

Dossiernummer 59086/P2	Besteknummer ES/R26/59086	Uitvoeringstermijn 01 dec 2020 - 30 nov 2021	Aard & status Werken - Uitvoering
---------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Opdrachtstructuur

Deze opdracht is stilzijgend **verlengbaar**.

- Opdracht: Antwerpen
 - 2de jaar (01 dec 2021 - 30 nov 2022)
 - Initiële uitvoering (01 dec 2020 - 30 nov 2021)

 Actie vereist (1)

Actie vereist (1)

Bericht
Verstuurd op 18 maart 2021 21:20 u. door Departement Mobiliteit en Openbare Werken

Via de opdrachtstructuur kan je navigeren naar de verschillende uitvoeringen. Voor het verzenden van een dossierstuk navigeer je dus eerst naar de gewenste uitvoering.

Zie ook [8 Verlengbare opdrachten](#).

3.2 ICONEN

In het e-loket kan je bepaalde acties uitvoeren. Een actie wordt aangegeven door een knop of een icoon. Hierbij een overzicht van de gebruikte iconen en hun betekenis:



Favoriet maken



Favoriet ongedaan maken



Wijzigen



Verwijderen/wissen



Loskoppelen

4 STARTPAGINA / OPDRACHTEN

Op de startpagina zie je alle opdrachten waarmee je als organisatie een overeenkomst hebt met een aanbestedende overheid en waarvan het gebruik van e-Contracting werd toegestaan in het bestek.



ANTEA GROUP - H + N + S

Ondernemingsnummer
0846038651

Beheerders
David Van den broeke, David Van den broeke, Evy Schepens, Evy Schepens, Hans Van Gompel, Hans Van Gompel, Jeroen Streulens, Jeroen Streulens, Joran De Boever, Joran De Boever, Kevin Muylaert, Kevin Muylaert, Marc Iven, Marc Iven, Nele Vanderhaegen, Nele Vanderhaegen, Nele Vanderhaegen, Nele Vanderhaegen, Nele Vanderhaegen, Oualid Yousfi, Oualid Yousfi, Rob Visser, Rob Visser, Tim Dekegel, Tim Dekegel, Tim Dekegel

Opdrachten

Lijstweergave

<p>Bouwen van een kaaimuur te Desselgem ☆</p> <p>Eigen referentie: - Dossiernummer: ES/OP/51236/R23 Besteknummer: ES/OP/51236/R23</p> <p>Status: Uitvoering Begindatum: 27 februari 2020 Actie vereist (2)</p>	<p>Overheidsopdracht met deelcontracten Voorwaardelijk gedeelte ☆</p> <p>Eigen referentie: 01.AMT.2019 Dossiernummer: 38540/P1/DC2 Besteknummer: MOW/2018 /MPO/38540</p> <p>Status: Uitvoering Begindatum: 11 juli 2019</p>
<p>Aanmaken van een overheidsopdracht voor demonstratie-doelinden. ☆</p> <p>Eigen referentie: 1.001-new Dossiernummer: ECON-PRV Besteknummer: ECON-PRV</p> <p>Status: Uitvoering Begindatum: 17 april 2019 Actie vereist (7)</p>	<p>Brussel Kruidentunnel - renovatie ☆</p> <p>Eigen referentie: 1.002-new Dossiernummer: 21-77932 Besteknummer: BK42/2019/03</p> <p>Status: Uitvoering Begindatum: 01 januari 2019 Actie vereist (17)</p>

Bovenaan zie je de naam van jouw organisatie alsook het ondernemingsnummer en wie de beheerders zijn.



Via het zoekveld links kan je een specifieke opdracht opzoeken. Dit kan je doen door de *Titel* (of een deel ervan), het *Besteknummer* (of een deel ervan) of het *Dossiernummer* (of een deel ervan) in te typen.

Via de filter rechts, kan je enkel die opdrachten weergeven die een actie vereisen:

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

5 BASISGEGEVENS

Via de *Basisgegevens* kan je een aantal karakteristieken bekijken van de opdracht alsook een eigen gekozen referentie toevoegen.

5.1 HOE WIJZIG IK DE EIGEN REFERENTIE VAN EEN (VERLENGBARE) OPDRACHT?



- 1 Navigeer vanuit het detail van een (verlengbare) opdracht naar de pagina met *Basisgegevens*.




- 2 Klik rechtsboven op de knop *Wijzigen*.

Opdrachtnaam	Dossiernummer	Besteknummer	Evy Schepens Afmelden
Voorwaardelijk gedeelte Uitvoering	38540/P1/DC2	MOW/2018 /MPO/38540	

Gegevens

Aanbesteder	Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Opdrachtnemer	ANTEA GROUP - H + N + S
Aard	Diensten
Type	Deelcontract
Dossiernummer opdracht	38540/P1/DC2
Besteknummer opdracht	MOW/2018/MPO/38540
Eigen referentie	<input type="text"/>
Beschrijving	<input type="text"/>

- 3 Vul de *Eigen referentie* in, eventueel aangevuld met een *Beschrijving*.
- 4 Klik op de knop **Bewaren** om de wijzigingen op te slaan.
Via de knop **Annuleren** keer je terug naar het vorige scherm en worden geen gegevens opgeslagen.

 **Bij sommige gebeurtenissen zal er vanuit e-Contracting een e-mail worden verstuurd om de betrokkenen op de hoogte te stellen van deze nieuwe gebeurtenis (bv. wanneer er een nieuwe opdracht beschikbaar is of wanneer er een nieuw dossierstuk of bericht is ontvangen). Gebruikers die gemachtigd zijn de eigen referentie van een opdracht te wijzigen, kunnen een e-mailadres invullen op het niveau van de opdracht. Indien dit e-mailadres is ingevuld, worden alle notificaties naar uitsluitend dit e-mailadres verstuurd.**

Zie ook 8.2 Hoe ken ik een eigen referentie toe aan een verlenging/uitvoering?
 Zie ook 9.2 Hoe ken ik een eigen referentie toe aan een bestelling?
 Zie ook 10.2 Hoe ken ik een eigen referentie toe aan een deelopdracht?

5.2 WAAROM EEN EIGEN REFERENTIE INVULLEN?

Door het invullen van een eigen referentie kan je de opdracht eenvoudig herkennen door een door jou samengesteld nummer. Ook kan je zo de volgorde van de opdrachten bepalen zoals ze worden weergegeven op de startpagina. De opdrachten worden gesorteerd op favoriet en vervolgens op de eigen referentie.



6 DOSSIERSTUKKEN AANMAKEN, BEWAREN EN VERZENDEN

Een medewerker met de rol *Gebruiker* kan dossierstukken rond een bepaald thema uitwisselen met de aanbestedende overheid. Om te weten wie voor welk thema dossierstukken kan behandelen (lezen of schrijven) wordt verwezen naar hoofdstuk *11 Groepen*.

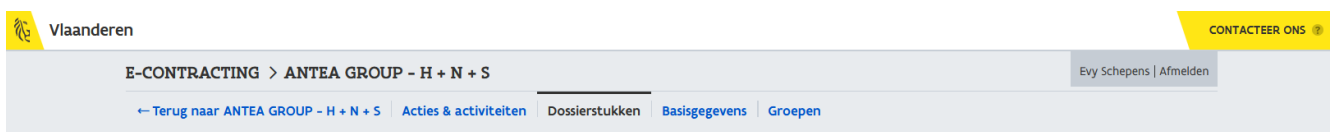
In eerste instantie is het uitwisselen van dossierstukken beperkt tot het verzenden van de schuldvordering en bijhorende prestaties en het ontvangen van de factuuraanvraag (beiden te vinden onder het thema *Facturatie*).

 Je kan pas een dossierstuk verzenden wanneer de opdracht de status *Uitvoering* heeft.

6.1 HOE MAAK IK EEN NIEUW DOSSIERSTUK AAN?



1 Ga vanuit het detail van een opdracht naar het onderdeel *Dossierstukken*.



Bouwen van een kaaimuur te Desselgem

Dossiernummer ES/OP/51236/R23	Besteknummer ES/OP/51236/R23	Uitvoeringstermijn 27 feb 2020 - 02 jul 2020	Aard & status Werken - Uitvoering
----------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------------------

Dossierstukken

[Nieuw Dossierstuk](#)

▼ Facturatie (2)

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering - 200000290	30 jul. 2020 15:42	Departement Mobiliteit en Openbare Werken		

Er wordt een overzicht gegeven van de reeds verzonden en ontvangen dossierstukken. Deze kan je bekijken door een thema open te klikken. Momenteel is dit beperkt tot het thema *Facturatie*. Indien je de nodige rechten hebt, is de knop **Nieuw dossierstuk** zichtbaar.

2 Klik op de knop **Nieuw dossierstuk**.

Bouwen van een kaaimuur te Desselgem

Dossiernummer ES/OP/51236/R23	Besteknummer ES/OP/51236/R23	Uitvoeringstermijn 27 feb 2020 - 02 jul 2020	Aard & status Werken - Uitvoering
----------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------------------

Nieuw Dossierstuk

Maak een nieuw dossierstuk aan om naar uw aanbesteder bij de Vlaamse overheid te sturen.
Een dossierstuk is een officieel document dat u uitwisselt met de aanbesteder.

Type

Selecteer het type dossierstuk dat u wenst te verzenden:

- Facturatie**
(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)
- > Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat)
- > Schuldvordering onvoorziene posten (bisstaat)

[← Annuleren en terug naar opdracht](#)

3 Selecteer het type dossierstuk dat je wenst te verzenden. Mogelijke waarden zijn:

- a *Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat)*
- b *Schuldvordering onvoorziene posten (bisstaat)*

- 5 Klik op de knop **Verzenden** om het dossierstuk te verzenden naar de aanbestedende overheid.

Via de knop **Bewaren** kan je het dossierstuk bewaren en kan het op een later tijdstip worden verzonden. Het verzenden kan, als je hier de nodige rechten voor hebt, door jezelf of door een collega gebeuren die hiervoor de nodige rechten heeft. De verificatietermijn begint pas te lopen van zodra het dossierstuk ook effectief is verzonden.

Via de knop **Annuleren** wordt de actie ongedaan gemaakt.

Het systeem vraagt een bevestiging.

Bevestiging

Info

Kijk goed na of de in te dienen schuldvordering weldegelijk betrekking heeft op de opgegeven opdracht, deelopdracht, bestelling en/of uitvoering. Ingediende schuldvorderingen die hiermee niet overeenstemmen kunnen niet voor verdere behandeling in aanmerking worden genomen.

Bent u zeker dat u het dossierstuk wilt verzenden?

Verzenden **Annuleren**

Van zodra je op de knop **Verzenden** klikt, wordt het dossierstuk verzonden naar de aanbestedende overheid.



De verzending kan niet worden herroepen. Wel kan je de aanbesteder vragen (via e-mail, telefoon) het dossierstuk in te trekken. Van zodra je vraag behandeld is, wordt dit via het e-loket gecommuniceerd aan de hand van een bericht:

Bericht

Verstuurd op 18 maart 2021 15.39 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Wij hebben uw vraag om het dossierstuk 'Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B5' in te trekken goed ontvangen. Een verdere verwerking van dit dossierstuk wordt bijgevolg door ons stopgezet."

Gelinkt aan [Schuldvordering gekende posten \(geen bisstaat\) - Prestaties B5](#)

Actie toe-eigenen **Antwoorden** **Afsluiten zonder antwoorden**

Zie ook [6.4 Hoe zie ik dat een schuldvordering is verwerkt?](#)

Dossierstukken

Nieuw Dossierstuk

Facturatie (3)

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording VS)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Aug 2019	02 sep. 2019 19:56	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Juli 2019 bis	29 aug. 2019 11:09	Evy Schepens		uiterlijk op 30 augustus 2019
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Juli 2019	29 aug. 2019 10:24	Evy Schepens		

Nadat het dossierstuk werd verzonden, verschijnt deze bij in het overzicht. In dit overzicht kan je o.a. zien wanneer en door wie het dossierstuk werd verzonden. Als eerste in de lijst worden de dossierstukken getoond die nog niet zijn ingediend. Vervolgens wordt de lijst gesorteerd op indieningsdatum waarbij de dossierstukken met de jongste indieningsdatum eerst worden getoond. Door te klikken op de kolomtitels kan je de sortering aanpassen, bv.:

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Aug 2019	02 sep. 2019 19:56	Evy Schepens		
Factuuraanvraag en PV verificatie van schuldvordering - 190000364	03 sep. 2019 14:42	Departement Mobiliteit en Openbare Werken		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Juli 2019	29 aug. 2019 10:24	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Juli 2019 bis	29 aug. 2019 11:09	Evy Schepens		

De sortering wordt niet bewaard, bij het verlaten van de pagina worden de dossierstukken opnieuw gerangschikt volgens indieningsdatum.

Zie ook [8.3 Hoe maak ik een nieuw dossierstuk aan voor een verlenging/uitvoering?](#)
 Zie ook [9.3 Hoe maak ik een nieuw dossierstuk aan voor een \(of meerdere\) bestelling\(en\)?](#)
 Zie ook [10.3 Hoe maak ik een nieuw dossierstuk aan voor een \(of meerdere\) deelopdracht\(en\)?](#)



6.1.1 Hoe kan ik een reeds aangemaakt dossierstuk verzenden

Wanneer je ervoor hebt gekozen om een dossierstuk niet onmiddellijk te verzenden kan je, of een collega van je, dit later nog verzenden vanuit het detailscherm van een dossierstuk.



Het opmaken en verzenden van een dossierstuk kan strikt gescheiden worden. Dit betekent dat het opmaken en het verzenden van een dossierstuk niet door een en dezelfde medewerker hoeft te gebeuren. Dit wordt bepaald a.d.h.v. de rechten die een medewerker heeft in de opdracht.

- 1 Navigeer naar de pagina met **Dossierstukken**. Een dossierstuk dat nog niet werd verzonden kan je herkennen aan de lege kolommen (geen datum *Ingediend* en geen *Afzender*).

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy -... Uitvoering) Dossiernummer: ES/HL/20.0/1 Besteknummer: ES/HL/20.0/1 Evy Schepens | Afmelden

Dossierstukken

[Nieuw Dossierstuk](#) Selecteer

Via het selecteren of intypen van de titel of referentie van een deelopdracht kan je enkel de dossierstukken weergeven voor die deelopdracht.

▼ **Facturatie (13)**

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering onvoorziene posten (bisstaat) - Bisstaat periode Maa				
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV DO-0024580 (I)	10 nov. 2020 14.02	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV DO-0024581	10 nov. 2020 13.53	Evy Schepens		
Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering - 200000355	21 okt. 2020 14.28	Departement Mobiliteit en Openbare Werken		

- 2 Klik het nog niet verzonden dossierstuk aan.

Schuldvordering onvoorziene posten (bisstaat) - Bisstaat periode Maa

Actie vereist (0)

Geen actie vereist.

Gegevens

Type	Facturatie
Deelopdracht(en)	Bouw kaaimuur zone C
Referentie(*)	Bisstaat periode Maa
Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*)	8.452,00 EUR
Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*)	8.956,00 EUR
Uitvoeringsperiode(*)	03 maart 2020 - 31 maart 2020
Gedetailleerde staat(*)	ER201_LijstVaninschrijvers.xlsx
Verantwoordingsstukken	

Verzenden Wijzigen

Bevestiging

Info
Kijk goed na of de in te dienen schuldvordering weldegelijk betrekking heeft op de opgegeven opdracht, deelopdracht, bestelling en/of uitvoering. Ingediende schuldvorderingen die hiermee niet overeenstemmen kunnen niet voor verdere behandeling in aanmerking worden genomen.

Bent u zeker dat u het dossierstuk wilt verzenden?

Verzenden Annuleren



Via de knop **Wijzigen** kan je voordat je gaat verzenden nog wijzigingen aanbrengen.

- Klik op de knop **Verzenden** om het dossierstuk te verzenden. Pas bij het bevestigen, via de knop **Verzenden**, wordt het dossierstuk effectief verzonden naar de aanbestedende overheid.

6.2 ACTIES OP EEN DOSSIERSTUK

Zodra een dossierstuk is verzonden, kan het een actie vereisen. Of een dossierstuk al dan niet actie vereist, wordt aangeduid via een rode bol.

- Navigeer naar de pagina met **Dossierstukken**.



Vlaanderen CONTACTEER ONS ?

E-CONTRACTING > ANTEA GROUP - H + N + S Evy Schepens | Afmelden

← Terug naar ANTEA GROUP - H + N + S | Acties & activiteiten | Dossierstukken | Basisgegevens | Groepen

2 Klik het thema **Facturatie** open.

Vlaanderen CONTACTEER ONS ?

Opdrachtnaam: Voorwaardelijk gedeelte Uitvoering Dossiernummer: 38540/P1/DC2 Besteknummer: MOW/2018 /MPO/38540 Evy Schepens | Afmelden

Dossierstukken

[Nieuw Dossierstuk](#)

▼ **Facturatie (3)**

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording VS)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Aug 2019	02 sep. 2019 19:56	Evy Schepens		! uiterlijk op 04 september 2019
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Juli 2019 bis	29 aug. 2019 11:09	Evy Schepens		! uiterlijk op 30 augustus 2019
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Juli 2019	29 aug. 2019 10:24	Evy Schepens		

3 Klik een dossierstuk aan waarbij een rode bol staat (*Actie vereist*).



Opdrachtnaam
Voorwaardelijk gedeelte Uitvoering

Dossiernummer
38540/PI/DC2

Besteknummer
MOW/2018
/MPO/38540

Evy Schepens | Afmelden

Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Aug 2019

Actie vereist (1)

Bericht

Actie vereist: uiterlijk 04 september 2019

Verstuurd op 02 september 2019 20:40 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Bestand met prestaties bevat posten die niet zijn voorzien in de werken. Graag aanpassen of een bisstaat opmaken."

Actie toe-eigenen

Antwoorden

Afsluiten zonder antwoorden

Gegevens

Afzender **Evy Schepens**

Verzenddatum **02 september 2019 19:56**

Type **Facturatie**

Referentie(*) **SV Aug 2019**

Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*) **89.854,32 EUR**

Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*) **90.054,98 EUR**

Uitvoeringsperiode(*) **01 augustus 2019 - 31 augustus 2019**

Gedetailleerde staat(*)

[DMOW gunningsverslag.docx-3.docx](#)

79 kB

Verantwoordingsstukken

Verwante dossierstukken

De dossierstukken die verwant zijn/gelinkt zijn aan dit dossierstuk



Geen verwante dossierstukken

Activiteiten

Zoek een activiteit

Berichten

Dossierstukken

Selecteer filter

2

SEP

Bericht

Actie vereist: uiterlijk 04 september 2019

Verstuurd op 02 september 2019 20:40 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

"Bestand met prestaties bevat posten die niet zijn voorzien in de werken. Graag aanpassen of een bisstaat opmaken."

Indien een dossierstuk acties vereist, wordt dit bovenaan de pagina vermeld (onder de titel *Acties vereist*). Berichten die geen actie vereisen maar eerder informerend zijn, worden hier ook getoond maar zijn niet voorzien van een rode bol en vervaldatum.



Ook in de rubriek **Activiteiten** onderaan kan je zien dat er vanuit de aanbestedende overheid een bericht werd verstuurd. Later zal jouw antwoord ook zichtbaar zijn in deze activiteitenstroom.

Bij een actie zijn standaard drie knoppen voorzien:

- **Actie toe-eigenen**
Via deze knop kan je er voor zorgen dat enkel jij nog de actie te zien krijgt. Wanneer je hiervoor kiest wordt uiteraard verondersteld dat jij de actie ook daadwerkelijk gaat uitvoeren. Doe je dit niet, moet je de actie opnieuw vrijgeven zodat een andere medewerker die de bevoegdheid heeft om dit type dossierstuk te verwerken, gevolg kan geven aan de actie.
- **Antwoorden**
Via deze knop kan je antwoorden op het bericht. In geval je de actie aan jezelf had toegeëigend, blijft deze toe-eigening geldig nadat je deze actie hebt uitgevoerd.
- **Afsluiten zonder antwoorden**
Via deze knop kan je de actie afsluiten zonder antwoord. Deze actie kan niet worden ongedaan gemaakt. Dit kan nuttig zijn indien je reeds een antwoord hebt gestuurd zonder de actie af te sluiten (knop **Antwoorden**). In dat geval kan je de actie alsnog afsluiten zonder een bijkomend antwoord te sturen. Ook wanneer er informatieve meldingen worden gestuurd, kan je kiezen om de actie af te sluiten zonder te antwoorden.

Een actie of bericht kan worden gekenmerkt als zijnde *Heropend*.

Bericht (Heropend) ←

Verstuurd op 18 maart 2021 21:59 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Er is een nieuw dossierstuk: Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering."

Gelinkt aan [Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering - 210000089](#)

Actie toe-eigenen↶ AntwoordenAfsluiten zonder antwoorden

Bij dergelijke berichten is het aangewezen om steeds het detail van het bericht te bekijken alvorens het bericht te beantwoorden of af te sluiten. De aanbesteder kan een bericht sturen vertrekkende vanuit een eerder verstuurd bericht. Bij dergelijke berichten (heropend) wordt in het overzicht steeds de inhoud getoond van het eerder verstuurd bericht. Pas wanneer je doorklikt naar het detail van het heropend bericht, wordt de inhoud van het nieuwe bericht getoond.



Activiteiten

AntwoordenAfsluiten zonder antwoorden

29 sep

Bericht
Verstuurd op 29 september 2021 15.44 door Departement Mobiliteit en Openbare Werken

"De factuuraanvraag werd geannuleerd."

18 mrt

Bericht
Verstuurd op 18 maart 2021 21.59 door Departement Mobiliteit en Openbare Werken

"Er is een nieuw dossierstuk: Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering."

Vanuit het detail van het bericht kan je het bericht beantwoorden of afsluiten zonder te antwoorden.

6.2.1 Acties toe-eigenen

Wanneer je hebt gekozen de actie aan jezelf toe te eigenen, wordt de zichtbaarheid van de actie beperkt. Enkel jij zal de actie te zien krijgen en gevolg kunnen geven aan de actie.

VlaanderenCONTACTEER ONS

Opdrachtnaam
Voorwaardelijk gedeelte UitvoeringDossiernummer
38540/P1/DC2Besteknummer
MOW/2018
/MPO/38540Evy Schepens | Afmelden

Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Aug 2019

Actie vereist (1)

Bericht Actie vereist: uiterlijk 04 september 2019

Verstuurd op 02 september 2019 20:40 u. door Departement Mobiliteit en Openbare Werken

Bericht: "Bestand met prestaties bevat posten die niet zijn voorzien in de werken. Graag aanpassen of een bisstaat opmaken."

VrijgevenAntwoordenAfsluiten zonder antwoorden

Via de knop **Vrijgeven** kan je de actie opnieuw vrijgeven zodat een andere medewerker van jouw organisatie, die het recht heeft dit dossierstuk te behandelen, de actie kan opnemen en uitvoeren.

6.2.2 Hoe kan ik een actie beantwoorden?

Je kan een actie beantwoorden door een antwoord te sturen naar de aanbestedende overheid of je kan een actie beantwoorden door de actie af te sluiten zonder te antwoorden.

Via de knop **Antwoorden** kan je een actie beantwoorden. Dit kan zowel vanuit het detail van een dossierstuk of vanuit het detail van een bericht.

- 1 Klik vanuit de actie/het bericht op de knop **Antwoorden**.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

[← Terug naar ANTEA GROUP - H + N + S](#) | [Acties & activiteiten](#) | [Dossierstukken](#) | [Basisgegevens](#) | [Groepen](#)

Voorwaardelijk gedeelte ☆

Dossiernummer 38540/P1/DC2	Besteknummer MOW/2018/MPO/38540	Uitvoeringstermijn 11 jul 2019 - 30 jul 2019	Aard & status Diensten - Uitvoering
--------------------------------------	---	--	---

Nieuw antwoord

Antwoord op bericht

Bericht ⓘ Actie vereist: uiterlijk 04 september 2019

Verstuurd op 02 september 2019 20:40 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Bestand met prestaties bevat posten die niet zijn voorzien in de werken. Graag aanpassen of een bisstaat opmaken."

Antwoord details

Ontvanger: **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Afzender: **Evy Schepens**

Bericht:

Bijlagen: [Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

- 2 Vul in en/of selecteer:

- a *Ontvanger*

Dit wordt standaard ingevuld met de aanbestedende overheid naarwaar je het bericht gaat verzenden.

b *Afzender*

Dit wordt standaard ingevuld met de naam van de persoon die is aangemeld.

c *Bericht*

De inhoud van het bericht dat je wenst te verzenden.

d *Bijlagen*

Een of meerdere bijlagen die je wenst toe te voegen aan je bericht. Je kan rechtstreeks vanuit je verkenner documenten slepen naar dit vak of je gebruikt de link **Bijlagen toevoegen** om het gewenste document te selecteren.

3 Klik op de knop **Antwoorden** of **Antwoorden en actie afsluiten**.

Via **Antwoorden** zonder de actie af te sluiten kan je reeds een deel bezorgen aan de aanbestedende overheid en later het vervolg (bv. verantwoordingsstukken) bezorgen.

Via de knop **Annuleren** kan je de actie ongedaan maken.

Heb je gekozen voor de knop **Antwoorden en actie afsluiten**, dan staat er geen actie meer open.

Vlaanderen CONTACTEER ONS ?

Opdrachtnaam Voorwaardelijk gedeelte Uitvoering	Dossiernummer 38540/P1/DC2	Besteknummer MOW/2018 /MPO/38540	Evy Schepens Afmelden
--	--------------------------------------	--	-------------------------

Actie vereist (0)

0 Geen actie vereist.

Gegevens

Afzender	Evy Schepens
Verzenddatum	02 september 2019 19:56
Type	Facturatie
Referentie(*)	SV Aug 2019
Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*)	89.854,32 EUR
Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*)	90.054,98 EUR

Wanneer je naar beneden scrollt, kan je via de rubriek **Activiteiten** alle recente activiteiten zien die gebeurd zijn op het dossierstuk.

Activiteiten

Zoek een activiteit


Berichten x Dossierstukken x Selecteer filter


3
sep

Bericht
Verstuurd op 03 september 2019 10:03 u. door **Evy Schepens**  2
"Bijgewerkte staat toegevoegd."

Bericht
Afgesloten op 03 september 2019 10:03 u. door **Evy Schepens**

Bericht
Toegezigend op 03 september 2019 09:28 u. door **Evy Schepens**
"Bestand met prestaties bevat posten die niet zijn voorzien in de werken. Graag aanpassen of een bisstaat opmaken."

Door te klikken op een bericht, navigeer je naar de details waar je o.a. de bijlagen kan zien. Een bijlage kan je herkennen aan het icoon  dat bij een bericht aanwezig is.

Vlaanderen CONTACTEER ONS 


Opdrachtnaam	Dossiernummer	Besteknummer	
Voorwaardelijk gedeelte <input type="text"/>	38540/PI/DC2	MOW/2018 /MPO/38540	Evy Schepens Afmelden


Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Aug 2019
Ingediend 02 september 2019 19:56 u. door **Evy Schepens**


Activiteiten

3
sep

Bericht
Verstuurd op 03 september 2019 10:03 door **Evy Schepens**
"Bijgewerkte staat toegevoegd."

 [eDelta Oplijsting Standaardrapporten.xlsx](#)

 [eDelta Oplijsting Standaardrapporten.xlsx](#)

Bericht  Actie afgesloten
Afgesloten op 03 september 2019 10:03 door **Evy Schepens**

Ook kan je zien dat een actie succesvol werd afgesloten.



Indien je hebt gekozen om enkel het bericht te beantwoorden, zonder af te sluiten, blijft de actie openstaan. Je kan een tweede bericht nasturen of je kan de actie alsnog afsluiten via de knop **Afsluiten zonder antwoorden**.

6.3 HOE ZIE IK DE ONTVANGEN DOSSIERSTUKKEN?

Naast het verzenden van dossierstukken kunnen ook dossierstukken worden ontvangen, bv. de factuuraanvraag. Een ontvangen dossierstuk wordt aangegeven via:

- (1) een actie op het niveau van de opdracht/uitvoering.

Haven Schelle - renovatie glooiing, nieuwe titel ☆

Dossiernummer	Besteknummer	Uitvoeringstermijn	Aard & status
19-15204	LV10/2018/01	15 jan 2019 - 28 mei 2020	Werken - Uitvoering

Actie vereist (2)

Bericht (Heropend) ! Actie vereist: uiterlijk 14 juni 2019

Verstuurd op 04 juni 2019 09:22 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Vraag verantwoording 0406190922"

Gelinkt aan Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV 0306191537

[Vrijgeven](#)

Bericht

Verstuurd op 01 augustus 2019 11:36 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Er is een nieuw dossierstuk: Factuuraanvraag en PV verificatie van schuldvordering."

Gelinkt aan Factuuraanvraag en PV verificatie van schuldvordering - 190000316

- (2) het overzicht met dossierstukken.



Dossierstukken

▼ Facturatie (6)

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording VS)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV0406190849				
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - 1500 - Test	27 aug. 2019 15:00	Geoffrey De Vylder		
Factuuraanvraag en PV verificatie van schuldvordering - 190000316	01 aug. 2019 11:36	Departement Mobiliteit en Openbare Werken		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV 0306191537	04 jun. 2019 08:54	Kevin Muylaert		🔴 uiterlijk op 14 juni 2019
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - test schuld v 8	29 mei. 2019 11:28	Rob Visser		

6.4 HOE ZIE IK DAT EEN SCHULDVORDERING IS VERWERKT?

Een schuldvordering die wordt ingediend kan verschillende statussen krijgen. Voor elk van deze statuswijzigingen word je op de hoogte gebracht via een bericht. Deze berichten verschijnen op het detailscherm van het dossierstuk als zijnde een actie vereist en als activiteit in de activiteitenstroom.



Deze berichten verschijnen ook op de pagina met *Acties en activiteiten* (zie *6.2 Acties op een dossierstuk*).

Een statuswijziging kan ook steeds weer ongedaan gemaakt worden. Ook hiervan zal je telkens een melding krijgen zodat je steeds zicht hebt op de actuele status van het dossierstuk.

Een schuldvordering kan, nadat ze is ingediend, de status *Uitgevoerd*, *Ingetrokken* of *Onontvankelijk* krijgen.

6.4.1 Uitgevoerd

Van zodra een schuldvordering wordt ingediend, krijgt deze de status *In verwerking*. Wanneer de aanbesteder het dossierstuk volledig heeft behandeld en verwerkt, wordt de status gewijzigd naar *Uitgevoerd*. Een schuldvordering is verwerkt wanneer de aanbestedende overheid een factuuraanvraag heeft verzonden die verwant is aan de schuldvordering. Je kan op verschillende manieren zien of een schuldvordering is verwerkt:

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

(3) Door de aanwezigheid van verwante dossierstukken:

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: [Niet meer gebruiken met e-Contracting] Voor... Uitvoering: 38540/P1/DC2 Dossiernummer: 38540/P1/DC2 Besteknummer: MOW/2018 /MPO/38540 Evy Schepens | Afmelden

Gegevens

Afzender	Evvy Schepens
Verzenddatum	29 augustus 2019 11.09
Type	Facturatie
Referentie(*)	SV Juli 2019 bis
Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*)	16.781,23 EUR
Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*)	16.781,23 EUR
Uitvoeringsperiode(*)	11 juli 2019 - 12 augustus 2019
Gedetailleerde staat(*)	eDelta Oplijsting Invulvelden-R16.xlsx 19 KB
Verantwoordingsstukken	

Verwante dossierstukken

De dossierstukken die verwant zijn/gelinkt zijn aan dit dossierstuk

[Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering...](#) 03 september 2019 14:42 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

6.4.2 Stopgezet

Wanneer het dossierstuk op verzoek van jou als opdrachtnemer wordt ingetrokken, wijzigt de status naar *Stopgezet*. Dit gaat gepaard met volgende berichtgeving:

- (1) **Als bericht**, zonder rode bol en vervaldatum (onder *Acties vereist*):

Bericht

Verstuurd op 18 maart 2021 15.39 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: 'Wij hebben uw vraag om het dossierstuk 'Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B5' in te trekken goed ontvangen. Een verdere verwerking van dit dossierstuk wordt bijgevolg door ons stopgezet.'

Gelinkt aan [Schuldvordering gekende posten \(geen bisstaat\) - Prestaties B5](#)

[Actie toe-eigenen](#) [Antwoorden](#) [Afsluiten zonder antwoorden](#)

Opdrachtnaam Initiële uitvoering	Uitvoering	Dossiernummer 59086/P1	Besteknummer ES/R26/59086	Evy Schepens Afmelden
--	------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

Gegevens

Afzender	Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Verzenddatum	18 maart 2021 21:59
Type	Facturatie
Uitvoering(*)	Initiële uitvoering
FactuuraanvraagID(*)	210000089
Bedrag excl. btw	532,14 EUR
Bedrag incl. btw	643,89 EUR
Uitvoeringsperiode(*)	01 december 2020 - 20 december 2020
Ordernummer	IO1238420
Financier(*)	Departement Mobiliteit en Openbare We
Belangrijke info	
Bijlagen	

Dit dossierstuk is gekoppeld aan een andere opdracht. U schakelt nu over naar deze andere opdracht.

Verwante dossierstukken

De dossierstukken die verwant zijn/gelinkt zijn aan dit dossierstuk

[Schuldvordering gekende posten \(geen bisstaat\) - SV D...](#)

18 maart 2021 21:02 u. door Evy Schepens

Deze melding wordt getoond wanneer je vanuit de factuuraanvraag op het verwante dossierstuk, zijnde de schuldvordering, klikt. Je navigeert hiermee immers naar een andere opdracht.

Ook in de omgekeerde richting wordt diezelfde melding gegeven, nl. wanneer je vanuit de schuldvordering naar de verwante factuuraanvraag wenst te navigeren:



Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: **Initiële uitvoering** | Uitvoering | Dossiernummer: **59086/P2** | Besteknummer: **ES/R26/59086** | Evy Schepens | Afmelden

Gegevens

Afzender	Evy Schepens
Verzenddatum	18 maart 2021 21.02
Type	Facturatie
Uitvoering(*)	Eigen referentie - Initiële uitvoering
Referentie(*)	SV Dec 20
Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*)	1.250,00 EUR
Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*)	1.330,20 EUR
Uitvoeringsperiode(*)	01 december 2020 - 20 december 2020
Gedetailleerde staat(*)	Prestatieperiode1.xls
Verantwoordingsstukken	

Dit dossierstuk is gekoppeld aan een andere opdracht. U schakelt nu over naar deze andere opdracht.

Verwante dossierstukken

De dossierstukken die verwant zijn/gelinkt zijn aan dit dossierstuk

[Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering...](#) 18 maart 2021 21:59 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

7 ACTIES & ACTIVITEITEN

In de vorige hoofdstukken zag je telkens de acties voor 1 bepaald dossierstuk binnen de opdracht. Via de pagina **Acties & activiteiten** wordt een overzicht gegeven van alle acties en activiteiten binnen de opdracht.

7.1 HOE KAN IK ALLE ACTIES EN ACTIVITEITEN BEKIJKEN VAN EEN OPDRACHT?

Vlaanderen CONTACTEER ONS

E-CONTRACTING > ANTEA GROUP - H + N + S | Evy Schepens | Afmelden

[← Terug naar ANTEA GROUP - H + N + S](#) | **Acties & activiteiten** | [Dossierstukken](#) | [Basisgegevens](#) | [Groepen](#)

- 1 Navigeer binnen een opdracht naar de pagina **Acties & activiteiten**.

Actie vereist (2)

Bericht Actie vereist: uiterlijk 27 september 2019

Verstuurd op 25 september 2019 21:22 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Graag verantwoording voor post 7 en post 13."

Gelinkt aan **Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SCHULDV01.12-18**

Actie toe-eigenen | Antwoorden | Afsluiten zonder antwoorden

Bericht

Verstuurd op 21 oktober 2020 14:28 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Er is een nieuw dossierstuk: Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering."

Gelinkt aan **Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering - 200000355**

Actie toe-eigenen | Antwoorden | Afsluiten zonder antwoorden

Activiteiten

Zoek een activiteit

Berichten x Deelopdrachten x Dossierstukken x
 Selecteer filter

Selecteer een periode in de kalender waarvoor je activiteiten wenst weer te geven

- 10 nov 10 november 2020
- 21 okt 21 oktober 2020
- 8 okt 08 oktober 2020
- 25 mrt 25 maart 2020
- 13 jan 13 januari 2020

[meer activiteit laden...](#)


Bovenaan de pagina worden alle acties weergegeven die nog openstaan voor de opdracht. Via de rubriek *Activiteiten* kan je alle activiteiten volgen in het kader van de opdracht. De activiteiten worden, gebundeld per dag, in een niet chronologische volgorde weergegeven, dit wil zeggen dat de meest recente activiteiten bovenaan staan.


Er worden standaard 5 dagen weergegeven. Via de link *meer activiteit laden...* kan je de activiteiten van de volgende 5 dagen weergegeven enz...


Door te klikken op een dag kan je de onderliggende activiteiten weergeven.





Activiteiten

Zoek een activiteit 

Berichten Deelopdrachten Dossierstukken 
Selecteer filter


Selecteer een periode in de kalender waarvoor je activiteiten wenst weer te geven 

10 nov 10 november 2020 

21 okt 21 oktober 2020 

Bericht
Afgesloten op 21 oktober 2020 17.32 u. door **Evy Schepens**
Gelinkt aan [Schuldvordering gekende posten \(geen bisstaat\) - SCHULDV01.12-18](#)

Bericht
Afgesloten op 21 oktober 2020 17.31 u. door **Evy Schepens**
Gelinkt aan [Schuldvordering gekende posten \(geen bisstaat\) - Test SV De Lijn 2/12](#)

Bericht  Actie vereist: uiterlijk 05 december 2019
Vrijgegeven op 21 oktober 2020 17.31 u. door **Evy Schepens**
"Graag verantwoording bij prestatie 3"
Gelinkt aan [Schuldvordering gekende posten \(geen bisstaat\) - Test SV De Lijn 2/12](#)

Via de filters bovenaan kan je gericht een activiteit opzoeken. Zo kan je filteren op *Type activiteit*, *Tijdstip*, *Persoon*, *Partij*, *Dossierstuk*, *Groep* en inhoud van een bericht. Van zodra je begint te typen worden de overeenkomstige activiteiten weergegeven.

Standaard worden alle activiteiten weergegeven omtrent *Berichten*, *Dossierstukken*, *Uitvoeringen* (indien van toepassing), *Bestellingen* (indien van toepassing) en *Deelopdrachten* (indien van toepassing). Wens je geen activiteiten te zien omtrent een bepaald type, dan kan je dit wissen uit de filter (via het kruisje ernaast).

Indien je geïnteresseerd bent in de activiteiten binnen een bepaalde periode of op een bepaalde dag, kan je een periode of dag selecteren in het zoekveld onderaan.

Voor het selecteren van een periode selecteer je eerst de begindatum en vervolgens de einddatum. Beide hoeven niet in dezelfde maand te vallen.



Gebruik de hyperlinks bovenaan in de kalender om de maand en het jaar te wijzigen.



Indien je een datum ingeeft, los van de kalender, dien je een vaste notatie te gebruiken. Een geldige datum wordt ingegeven als dd/mm/jjjj.

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

8 VERLEGBARE OPDRACHTEN

Wanneer een opdracht verlengbaar is, worden de dossierstukken beheerd op niveau van de uitvoeringen.

8.1 HOE HERKEN IK EEN VERLEGBARE OPDRACHT?

Een verlengbare opdracht kan je herkennen aan de verschillende uitvoeringen. Van zodra je vanuit het startscherm een overeenkomst hebt geselecteerd, verschijnt een extra rubriek met daarin de opdrachtstructuur.

The screenshot shows the 'Dynamische verkeerssignalisatie' page for 'Antwerpen'. At the top, there is a navigation bar with 'Vlaanderen' on the left and 'CONTACTEER ONS' on the right. Below this, a breadcrumb trail reads 'E-CONTRACTING > ANTEA GROUP - H + N + S'. A user profile 'Evy Schepens | Afmelden' is visible in the top right. The main content area displays the following details:

Dossiernummer	Besteknummer	Uitvoeringstermijn	Aard & status
59086/P2	ES/R26/59086	01 dec 2020 - 30 nov 2021	Werken - Uitvoering

Below the table, a dashed yellow box highlights the 'Opdrachtstructuur' section. It contains the text: 'Deze opdracht is stilzwijgend verlengbaar.' and a list of tasks:

- Opdracht: Antwerpen
 - 2de jaar (01 dec 2021 - 30 nov 2022)
 - Initiële uitvoering (01 dec 2020 - 30 nov 2021)

A red icon with the text 'Actie vereist (1)' is positioned to the right of the task list. Below the dashed box, the text 'Actie vereist (1)' is displayed. At the bottom, a 'Bericht' (Message) box contains the text: 'Verstuurd op 18 maart 2021 21:20 u. door Departement Mobiliteit en Openbare Werken'.

Via de opdrachtstructuur zie je of de opdracht **stilzwijgend** dan wel **uitdrukkelijk** verlengbaar is, gevolgd door een overzicht van de verschillende uitvoeringen met telkens daarnaast de uitvoeringsperiode van de uitvoering en voor welke uitvoering(en) er een actie vereist is.

Merk op dat je vanuit dit niveau geen dossierstukken kan indienen. Het indienen van een dossierstuk gebeurt op het niveau van een uitvoering (zie [8.3 Hoe maak ik een nieuw dossierstuk aan voor een verlenging/uitvoering?](#)).



Enkel op het niveau van de verlengbare opdracht kan je groepen koppelen. Dit wil zeggen dat de rechten die je toekent gelden voor de gehele opdracht, incl. alle uitvoeringen.

Via de hyperlink op een uitvoering kan je navigeren naar de desbetreffende uitvoering:

Dossiernummer	Besteknummer	Uitvoeringsperiode	Aard & status
59086/P2	ES/R26/59086	01 dec 2020 - 30 nov 2021	Werken - Uitvoering

Actie vereist (1)

Bericht
Verstuurd op 18 maart 2021 21:20 u. door Departement Mobiliteit en Openbare Werken

Bericht: "Het dossierstuk SV Dec 20 werd foutief ingediend voor Dynamische verkeerssignalisatie > Antwerpen > Initiële uitvoering. De factuuraanvraag horende bij dit dossierstuk zal verstuurd worden naar Dynamische verkeerssignalisatie > Oost-Vlaanderen > Initiële uitvoering. De schuldvordering wordt door ons wel verwerkt. Gelieve deze schuldvordering niet opnieuw in te dienen."

Gelinkt aan [Schuldvordering gekende posten \(geen bisstaat\) - SV Dec 20](#)

[Actie toe-eigenen](#) | [Antwoorden](#) | [Afsluiten zonder antwoorden](#)

Vanuit een uitvoering kan je eenvoudig navigeren naar een andere uitvoering, via het menu naast de pagina titel.

Initiële uitvoering

Ga naar verlenging

2de jaar (01 dec 2021 - 30 nov 2022)

De naam die aan de uitvoeringen wordt gegeven (bv. *Initiële uitvoering*, *2^{de} jaar*,...) is bepaald door de aanbesteder. Via de *Basisgegevens* kan je, indien je daarvoor de nodige rechten hebt, een eigen gekozen referentie toevoegen aan de uitvoeringen.

8.2 HOE KEN IK EEN EIGEN REFERENTIE TOE AAN EEN VERLENGING/UITVOERING?

E-CONTRACTING > ANTEA GROUP - H + N + S > **Basisgegevens** > Groepen

1 Navigeer vanuit het detail van een **verlengbare opdracht** naar de pagina met **Basisgegevens**.

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

Dynamische verkeerssignalisatie

Antwerpen

Dossiernummer 59086/P2	Besteknummer ES/R26/59086	Uitvoeringstermijn 01 dec 2020 - 30 nov 2021	Aard & status Werken - Uitvoering
---------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Basisgegevens van het dossier

[Wijzigen](#)


Basisgegevens

Aanbesteder	Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Opdrachtnemer	ANTEA GROUP - H + N + S
Aard	Werken
Type	Perceel
Dossiernum...	59086/P2
Besteknumme...	ES/R26/59086
Eigen referentie	
Beschrijving	

[Basisgegevens](#)
[Uitvoeringen](#)

Uitvoeringen

Deze opdracht is stilzwijgend **verlengbaar**.

Eigen ref.	Titel	Uitvoeringsperiode	Actie vereist
-	2de jaar	01 dec 2021 - 30 nov 2022	
-	Initiële uitvoering	01 dec 2020 - 30 nov 2021	 Actie vereist (1)

Via deze pagina kan je een aantal karakteristieken bekijken van de verlengbare opdracht alsook een eigen gekozen referentie toevoegen voor iedere uitvoering.






Je kan ook een eigen referentie toekennen aan de verlengbare opdracht (via de knop *Wijzigen*).

- 2 Scroll naar beneden tot je bij de rubriek *Uitvoeringen* bent of klik in de rechterkolom op de hyperlink *Uitvoeringen*.

Uitvoeringen

Deze opdracht is stilzwijgend **verlengbaar**.

Eigen ref.		Titel	Uitvoeringsperiode	Actie vereist
-		2de jaar	01 dec 2021 - 30 nov 2022	
Eigen referentie		Initiële uitvoering	01 dec 2020 - 30 nov 2021	 Actie vereist (1)

De eigen referentie is toegekend aan de uitvoering. Deze identificatie zal doorheen e-Contracting zichtbaar zijn zodat je een uitvoering eenvoudig kan herkennen via een door u opgegeven referentie. Op dezelfde manier kan je voor iedere uitvoering een referentie invullen.



Om de *Eigen referentie* op te slaan, dien je steeds de **ENTER-toets** te gebruiken. Het is niet voldoende om ergens buiten het veld te klikken. Ook wanneer je de *Eigen referentie* wenst te wissen, dien je het veld leeg te maken en vervolgens op de **ENTER-toets** te drukken.

8.3 HOE MAAK IK EEN NIEUW DOSSIERSTUK AAN VOOR EEN VERLENGING/UITVOERING?

Het aanmaken en verzenden van een dossierstuk gebeurt op dezelfde manier zoals beschreven in hoofdstuk 6 *Dossierstukken aanmaken, bewaren en verzenden* met dat verschil dat de dossierstukken beheerd worden op het niveau van de uitvoering.

- 1 Ga naar de gewenste overeenkomst, in dit geval een verlengbare opdracht.



Initiële uitvoering

Dossiernummer 59086/P2	Besteknummer ES/R26/59086	Uitvoeringsperiode 01 dec 2020 - 30 nov 2021	Aard & status Werken - Uitvoering
---------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Dossierstukken

[Nieuw Dossierstuk](#)

▼ **Facturatie (1)**

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SV Dec 20	18 mrt. 2021 21.02	Evy Schepens		

4 Klik op de knop *Nieuw dossierstuk*.

Oprachtnaam Initiële uitvoering <small>Uitvoering</small>	Dossiernummer 59086/P2	Besteknummer ES/R26/59086	Evy Schepens Afmelden
---	---------------------------	------------------------------	-------------------------

Gegevens

Info
Kijk goed na of de in te dienen schuldvordering weldegelijk betrekking heeft op de opgegeven opdracht, deelopdracht, bestelling en/of uitvoering. Ingediende schuldvorderingen die hiermee niet overeenstemmen kunnen niet voor verdere behandeling in aanmerking worden genomen.

Vul de gegevens in van het dossierstuk. Velden met een (*) zijn verplicht in te vullen.

Uitvoering(*) **Eigen referentie - Initiële uitvoering**

Referentie(*)

Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*) EUR

Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*) EUR

Uitvoeringsperiode(*)

Gedetailleerde staat(*) [Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Verantwoordingsstukken [Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

[Verzenden](#) [Bewaren](#) [Annuleren](#)

Naast de gekende velden die worden weergegeven op het formulier voor het aanmaken van een nieuw dossierstuk, wordt in geval van een uitvoering, een bijkomend veld voorzien nl. *Uitvoering*. Via dit veld zie je duidelijk voor welke uitvoering je het dossierstuk gaat indienen. Dit veld is niet aanpasbaar. Indien je een dossierstuk wenst in te dienen voor een andere uitvoering, dien je eerst te navigeren naar die uitvoering.

Indien de uitvoering een opdracht met bestellingen betreft of is opgedeeld in deelopdrachten dien je bijkomend aan te duiden voor welke bestelling(en)/deelopdracht(en) je de schuldvordering wenst in te dienen:



Info

Kijk goed na of de in te dienen schuldvordering weldegelijk betrekking heeft op de opgegeven opdracht, deelopdracht, bestelling en/of uitvoering. Ingediende schuldvorderingen die hiermee niet overeenstemmen kunnen niet voor verdere behandeling in aanmerking worden genomen.

Vul de gegevens in van het dossierstuk. Velden met een (*) zijn verplicht in te vullen.

Uitvoering(*)	Initiële uitvoering	
Bestelling(en)(*) ?	Selecteer item ▼	
Referentie(*)	<input type="text"/>	
Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*)	<input type="text"/>	EUR
Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*)	<input type="text"/>	EUR
Uitvoeringsperiode(*)	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
Gedetailleerde staat(*)	Bijlage toevoegen Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen	
Verantwoordingsstukken	Bijlage toevoegen Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen	

Via de knop **Verzenden** wordt het dossierstuk voor de gekozen uitvoering/bestelling/deelopdracht verzonden naar de aanbestedende overheid.

Via de knop **Bewaren** kan je het dossierstuk bewaren en het op een later tijdstip verzenden.

8.4 ACTIES & ACTIVITEITEN

Via de rubriek *Activiteiten* op de pagina **Acties en activiteiten** kan je zien wanneer er een nieuwe uitvoering werd toegevoegd aan de overeenkomst.

Standaard worden alle activiteiten weergegeven omtrent *Berichten, Dossierstukken* en *Uitvoeringen*. Bijkomend eventueel ook *Bestellingen* en *Deelopdrachten* indien deze opdeling er is. Via de filter bovenaan kan je de activiteiten beperken tot alle activiteiten gerelateerd aan de uitvoering(en).



De activiteiten op het niveau van de verlengbare opdracht omvatten de activiteiten van alle uitvoeringen. De activiteiten op het niveau van een uitvoering gaan enkel over de desbetreffende uitvoering.

Activiteiten

Zoek een activiteit

Berichten Deelopdrachten Dossierstukken

Uitvoeringen Selecteer filter

Selecteer een periode in de kalender waarvoor je activiteiten wenst weer te geven

22
mrt

22 maart 2021

Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties 12/20
Gewijzigd op 22 maart 2021 16.20 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken** 1
Status: gewijzigd naar In verwerking

Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties 12/20
Gewijzigd op 22 maart 2021 16.20 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken** 1
Status: gewijzigd naar Ontvangen

Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties 12/20
Gewijzigd op 22 maart 2021 16.20 u. door **Evy Schepens** 1
Status: gewijzigd naar Ingediend

Uitvoering - 2
Gewijzigd op 22 maart 2021 10.27 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**
Nieuwe uitvoering "2de jaar" toegevoegd aan de opdracht.

9 BESTELLINGEN

Wanneer de opdracht een raamovereenkomst betreft, gebeurt de uitvoering ervan via het plaatsen van bestellingen. In dat geval worden de dossierstukken ingediend voor 1 of meerdere bestellingen.

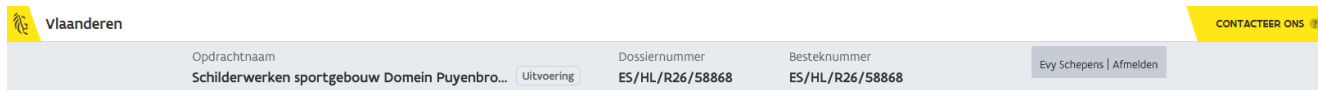
9.1 HOE HERKEN IK EEN OPDRACHT MET BESTELLINGEN?

Indien de opdracht wordt uitgevoerd via meerdere bestellingen, verschijnt bovenaan in de navigatie een extra onderdeel nl. **Bestellingen**.



In kader van een verlengbare opdracht kan ook een uitvoering via meerdere bestellingen uitgevoerd worden. In dat geval vind je de pagina met **Bestellingen** op het niveau van de uitvoering.

Via de pagina **Bestellingen** kan je een aantal karakteristieken bekijken van de aanwezige bestellingen alsook een eigen gekozen referentie toevoegen voor iedere bestelling (zie 9.2 *Hoe ken ik een eigen referentie toe aan een bestelling?*).



Bestellingen

Eigen ref.	Dossiernr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen ©
-	B3	Schilderen hal 2	15 mrt 2021 - 02 apr 2021	Ja
-	B5	Schilderen cafetaria	01 mrt 2021 - 16 mrt 2021	Ja
-	Bestelling	Vorbereidingen inkom + hal 1	-	Nee
-	B2	Schilderen inkom + hal 1	25 feb 2021 - 12 mrt 2021	Nee
-	B4	Schilderen hal 4 en hal 5	25 feb 2021 - 10 mrt 2021	Ja

Het overzicht met bestellingen wordt gesorteerd op **Eigen referentie** en bevat volgende gegevens van de bestelling:

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

a *Eigen referentie*

Een identificatie die jij als opdrachtnemer geeft aan de bestelling (zie *9.2 Hoe ken ik een eigen referentie toe aan een bestelling?*).

b *Dossiernummer*

Een dossiernummer dat wordt toegekend door de aanbestedende overheid.

c *Titel*

Korte omschrijving van de bestelling.

d *Uitvoeringstermijn*

Dit vormt de start- en einddatum van de bestelling. De uitvoeringstermijn van de opdracht met bestellingen (=het raamcontract) vind je telkens bovenaan het scherm:

Dossiernummer	Besteknummer	Uitvoeringstermijn	Aard & status
ES/HL/R26/58868	ES/HL/R26/58868	25 feb 2021 - 28 sep 2021	Werken - Uitvoering

Bestellingen

Zoek een bestelling Q [Toon archief met afgesloten bestellingen](#)

Selecteer een periode in de kalender waarvoor je bestellingen wenst weer te geven 📅

Eigen ref.	Dossierr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen [Ⓞ]	
-	🔗	B3	Schilderen hal 2	15 mrt 2021 - 02 apr 2021	Ja
-	🔗	B5	Schilderen cafetaria	01 mrt 2021 - 16 mrt 2021	Ja
-	🔗	Bestelling	Vorbereidingen inkom + hal 1	-	Nee
-	🔗	B2	Schilderen inkom + hal 1	25 feb 2021 - 12 mrt 2021	Nee
-	🔗	B4	Schilderen hal 4 en hal 5	25 feb 2021 - 10 mrt 2021	Ja

e *Aparte schuldvorderingen*

Als laatste is een kolom voorzien die aangeeft of de bestelling al dan niet aparte schuldvorderingen verwacht. Dit kenmerk is van belang voor het indienen van de schuldvordering. Indien de bestelling met aparte schuldvorderingen werkt, dien je een dossierstuk in te dienen voor die specifieke bestelling. Indien er een of meerdere bestellingen zijn zonder aparte schuldvorderingen, kan je 1 dossierstuk indienen voor meerdere bestellingen samen. Via het help-icoon kan je de bijhorende helptekst lezen.



Eigen ref.	Dossiernr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen ⓘ
-	✎ B3	Schilderen hal 2	15 mrt 2021 - 02 apr 2021	J
-	✎ B5	Schilderen cafetaria	01 mrt 2021 - 16 mrt 2021	J
-	✎ Bestelling	Vorbereidingen inkom + hal 1	-	Nee

Indien een bestelling met aparte schuldvorderingen werkt wordt er een dossierstuk voor 1 bestelling verwacht. Indien een bestelling zonder aparte schuldvorderingen werkt wordt er een dossierstuk voor meerdere bestellingen verwacht.

Het verzenden van een dossierstuk gebeurt nog steeds via het onderdeel **Dossierstukken** (zie [9.3 Hoe maak ik een nieuw dossierstuk aan voor een \(of meerdere\) bestelling\(en\)?](#)).

9.1.1 Hoe vind ik de gewenste bestelling terug?

Bovenaan het overzicht met bestellingen worden een aantal filtermogelijkheden aangeboden.

Bestellingen

🔍
Toon archief met afgesloten bestellingen

📅

Via het zoekveld links kan je de gewenste bestelling zoeken aan de hand van het intypen van de **Eigen referentie** of **Titel** van de bestelling. Je kan zoeken op de volledige referentie en titel of een deel ervan.

Bestellingen

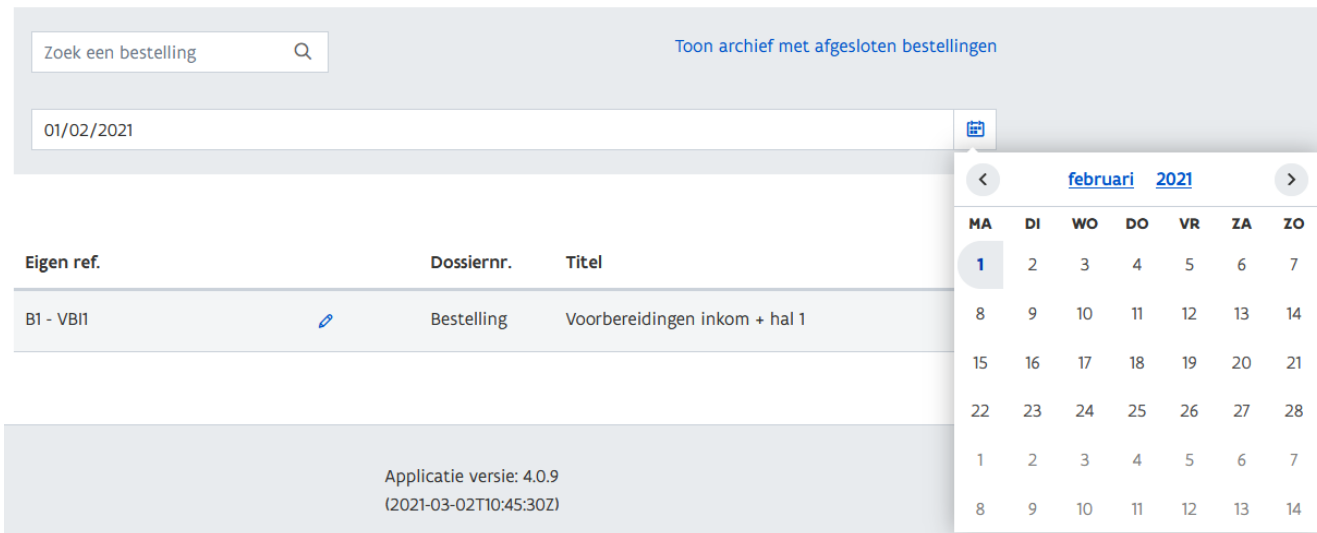
🔍
Toon archief met afgesloten bestellingen

📅

Eigen ref.	Dossiernr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen ⓘ
B1 - VB11	✎	Bestelling	Vorbereidingen inkom + hal 1	-

Naast het zoeken op **Eigen referentie** en **Titel** kan je ook zoeken op de uitvoeringstermijn. Dit kan je doen door het selecteren van een periode.

Bestellingen



Zoek een bestelling 🔍 [Toon archief met afgesloten bestellingen](#)

01/02/2021 📅

Eigen ref.	Dossiernr.	Titel
B1 - VB11	Bestelling	Vorbereidingen inkom + hal 1

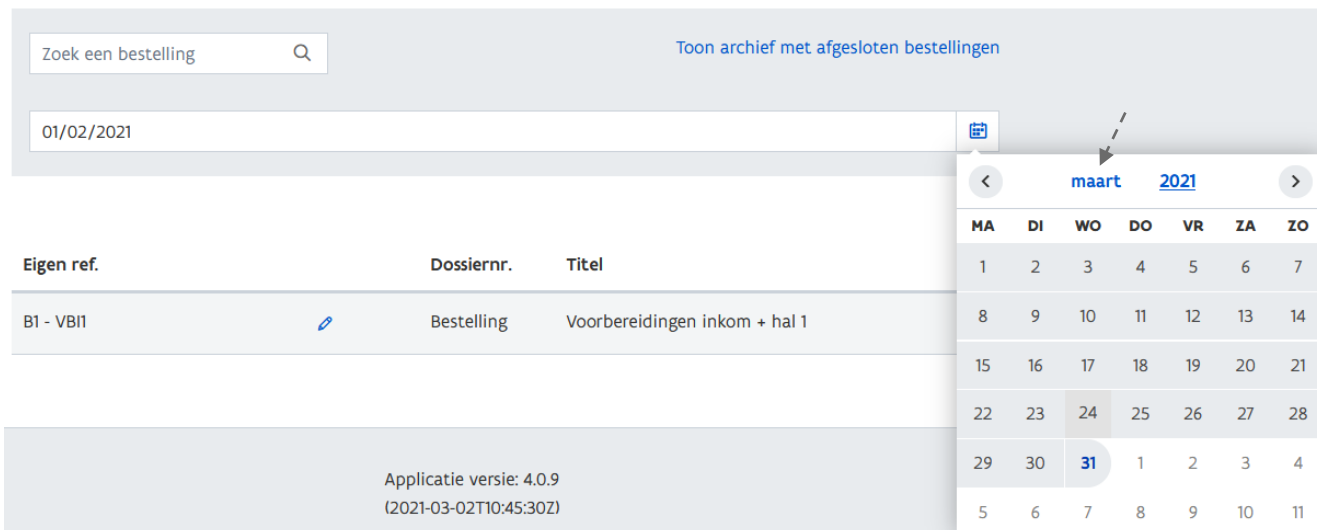
Applicatie versie: 4.0.9
(2021-03-02T10:45:30Z)

Calendar (February 2021):

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Selecteer hiervoor in eerste instantie de begindatum en vervolgens de einddatum in de kalender.

Bestellingen



Zoek een bestelling 🔍 [Toon archief met afgesloten bestellingen](#)

01/02/2021 📅

Eigen ref.	Dossiernr.	Titel
B1 - VB11	Bestelling	Vorbereidingen inkom + hal 1

Applicatie versie: 4.0.9
(2021-03-02T10:45:30Z)

Calendar (March 2021):

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11



Gebruik de hyperlinks bovenaan in de kalender om de maand en het jaar te wijzigen.

Na de selectie van een periode worden alle bestellingen weergegeven die binnen deze periode vallen.

Bestellingen

🔍
[Toon archief met afgesloten bestellingen](#)

📅

Eigen ref.		Dossiernr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen
-	✎	B5	Schilderen cafetaria	01 mrt 2021 - 16 mrt 2021	Ja
B2 - S11	✎	B2	Schilderen inkom + hal 1	25 feb 2021 - 12 mrt 2021	Nee
-	✎	B4	Schilderen hal 4 en hal 5	25 feb 2021 - 10 mrt 2021	Ja



Indien je een datum ingeeft, los van de kalender, dien je een vaste notatie te gebruiken. Een geldige datum wordt ingegeven als dd/mm/jjjj.

🔍
[Toon archief met afgesloten bestellingen](#)

📅

Eigen ref.		Dossiernr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen
-	✎	B5	Schilderen cafetaria	01 mrt 2021 - 16 mrt 2021	Ja
B1 - VB11	✎	Bestelling	Vorbereidingen inkom + hal 1	-	Nee
B2 - S11	✎	B2	Schilderen inkom + hal 1	25 feb 2021 - 12 mrt 2021	Nee
-	✎	B4	Schilderen hal 4 en hal 5	25 feb 2021 - 10 mrt 2021	Ja


Indien je een enkele datum ingeeft, worden alle bestellingen weergegeven waarvan de datum in de uitvoeringsperiode van de bestelling valt.

Indien er geen overeenkomstige bestellingen gevonden worden, wordt volgende melding getoond:

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

Bestellingen

Q Toon archief met afgesloten bestellingen



Eigen ref.	Dossiernr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen 
-	 B3	Schilderen hal 2	15 mrt 2021 - 02 apr 2021	Ja
-	 B5	Schilderen cafetaria	01 mrt 2021 - 16 mrt 2021	Ja
-	 Bestelling	Vorbereidingen inkom + hal 1	-	Nee
-	 B2	Schilderen inkom + hal 1	25 feb 2021 - 12 mrt 2021	Nee
-	 B4	Schilderen hal 4 en hal 5	25 feb 2021 - 10 mrt 2021	Ja

In de kolom *Eigen referentie* kan je voor iedere bestelling een eigen referentie ingeven.

- Klik hiervoor op het wijzig-icoon bij een bestelling.

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

Opdrachtnaam: Schilderwerken sportgebouw Domein Puyenbro... | Uitvoering: ES/HL/R26/58868 | Besteknummer: ES/HL/R26/58868 | Evy Schepens | Afmelden

Bestellingen

Zoek een bestelling [Toon archief met afgesloten bestellingen](#)

Selecteer een periode in de kalender waarvoor je bestellingen wenst weer te geven

Eigen ref.	Dossiernr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen
-	B3	Schilderen hal 2	15 mrt 2021 - 02 apr 2021	Ja
-	B5	Schilderen cafetaria	01 mrt 2021 - 16 mrt 2021	Ja
Bestelling		Vorbereidingen inkom + hal 1	-	Nee
-	B2	Schilderen inkom + hal 1	25 feb 2021 - 12 mrt 2021	Nee
-	B4	Schilderen hal 4 en hal 5	25 feb 2021 - 10 mrt 2021	Ja

3 Vul de *Eigen referentie* in.

4 Druk op de **ENTER-toets**.

Opdrachtnaam: Schilderwerken sportgebouw Domein Puyenbro... | Uitvoering: ES/HL/R26/58868 | Besteknummer: ES/HL/R26/58868 | Evy Schepens | Afmelden

Bestellingen

Zoek een bestelling [Toon archief met afgesloten bestellingen](#)

Selecteer een periode in de kalender waarvoor je bestellingen wenst weer te geven

Eigen ref.	Dossiernr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen
-	B3	Schilderen hal 2	15 mrt 2021 - 02 apr 2021	Ja
-	B5	Schilderen cafetaria	01 mrt 2021 - 16 mrt 2021	Ja
B1 - VB11		Bestelling		Nee
B2 - S11	B2	Schilderen inkom + hal 1	25 feb 2021 - 12 mrt 2021	Nee
-	B4	Schilderen hal 4 en hal 5	25 feb 2021 - 10 mrt 2021	Ja

Op dezelfde manier kan je voor iedere bestelling een referentie invullen. Bij het opmaken van het dossierstuk zal je kunnen zoeken op deze referentie.



Om de *Eigen referentie* op te slaan, dien je steeds de *ENTER-toets* te gebruiken. Het is niet voldoende om ergens buiten het veld te klikken. Ook wanneer je de *Eigen referentie* wenst te wissen, dien je het veld leeg te maken en vervolgens op de *ENTER-toets* te drukken.

9.3 HOE MAAK IK EEN NIEUW DOSSIERSTUK AAN VOOR EEN (OF MEERDERE) BESTELLING(EN)?

1 Ga vanuit het detail van een opdracht/uitvoering naar het onderdeel *Dossierstukken*.

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B5	18 mrt. 2021 14.24	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B4	17 mrt. 2021 09.58	Evy Schepens		
Schuldvordering onvoorziene posten (bisstaat) - Prestaties Periode 2	16 mrt. 2021 17.13	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B2	16 mrt. 2021 15.51	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B3	16 mrt. 2021 15.45	Evy Schepens		

Er wordt een overzicht gegeven van de reeds verzonden en ontvangen dossierstukken. Via de filter rechts kan je enkel dossierstukken weergeven die zijn verzonden in kader van een specifieke bestelling (zie *9.3.1 Hoe vind ik een dossierstuk terug voor een bepaalde bestelling?*).



Het verzenden en ontvangen van dossierstukken gebeurt steeds op het niveau van de overeenkomst of de uitvoering.

Indien je de nodige rechten hebt, is de knop **Nieuw dossierstuk** zichtbaar.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: Schilderwerken sportgebouw Domein Puyenbro... Uitvoering Dossiernummer: ES/HL/R26/58868 Besteknummer: ES/HL/R26/58868 Evy Schepens | Afmelden

Info
Kijk goed na of de in te dienen schuldvordering weldegelijk betrekking heeft op de opgegeven opdracht, deelopdracht, bestelling en/of uitvoering. Ingediende schuldvorderingen die hiermee niet overeenstemmen kunnen niet voor verdere behandeling in aanmerking worden genomen.

Vul de gegevens in van het dossierstuk. Velden met een (*) zijn verplicht in te vullen.

Bestelling(en) (*) Selecteer item

Referentie(*)

Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*) EUR

Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*) EUR

Uitvoeringsperiode(*) -

Gedetailleerde staat(*) [Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Verantwoordingsstukken [Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

VerzendenBewarenAnnuleren

Naast de gekende velden die worden weergegeven op het formulier voor het aanmaken van een nieuw dossierstuk, wordt in geval van een overeenkomst met bestellingen, een bijkomend veld voorzien nl. *Bestellingen*.

Via dit veld geef je aan voor welke bestelling(en) je een schuldvordering wenst in te dienen. De bestellingen worden weergegeven per kenmerk *Aparte schuldvorderingen*.

Opdrachtnaam: Schilderwerken sportgebouw Domein Puyenbro... Uitvoering: ES/HL/R26/58868 Besteknummer: ES/HL/R26/58868 Evy Schepens | Armelden

Info
Kijk goed na of de in te dienen schuldvordering weldegelijk betrekking heeft op de opgegeven opdracht, deelopdracht, bestelling en/of uitvoering. Ingediende schuldvorderingen die hiermee niet overeenstemmen kunnen niet voor verdere behandeling in aanmerking worden genomen.

Vul de gegevens in van het dossierstuk. Velden met een (*) zijn verplicht in te vullen.

Bestelling(en) (*)	selecteer item ▼ Aparte schuldvorderingen B3 - Schilderen hal 2 B4 - Schilderen hal 4 en hal 5 B5 - Schilderen cafetaria
Referentie (*)	Geen aparte schuldvorderingen B1 - VB11 - Bestelling - Voorbereidingen inkom + hal 1 B2 - S11 - B2 - Schilderen inkom + hal 1
Bedrag excl. btw en excl. herzieningen (*)	
Bedrag excl. btw en incl. herzieningen (*)	
Uitvoeringsperiode (*)	
Gedetailleerde staat (*)	Bijlage toevoegen <small>Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen</small>
Verantwoordingsstukken	Bijlage toevoegen <small>Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen</small>

Verzenden
Bewaren
Annuleren

Van zodra je een bestelling selecteert die valt onder de categorie *Geen aparte schuldvorderingen*, kan je meerdere bestellingen selecteren binnen deze categorie.

Opdrachtnaam: Schilderwerken sportgebouw Domein Puyenbro... Uitvoering: ES/HL/R26/58868 Besteknummer: ES/HL/R26/58868 Evy Schepens | Afmelden

Info
Kijk goed na of de in te dienen schuldvordering weldegelijk betrekking heeft op de opgegeven opdracht, deelopdracht, bestelling en/of uitvoering. Ingediende schuldvorderingen die hiermee niet overeenstemmen kunnen niet voor verdere behandeling in aanmerking worden genomen.

Vul de gegevens in van het dossierstuk. Velden met een (*) zijn verplicht in te vullen.

Bestelling(en) (*) Selecteer item
Geen resterende opties gevonden

Referentie(*)

Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*) EUR

Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*) EUR

Uitvoeringsperiode(*) -

Gedetailleerde staat(*) [Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Verantwoordingsstukken [Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen



Je kan een bestelling selecteren uit de lijst of je kan zoeken aan de hand van de eigen gekozen referentie of titel van de bestelling door deze in te typen.

Via de knop **Verzenden** wordt het dossierstuk voor de gekozen bestelling(en) verzonden naar de aanbestedende overheid.

Via de knop **Bewaren** kan je het dossierstuk bewaren en het op een later tijdstip verzenden. De verificatietermijn begint pas te lopen van zodra het dossierstuk ook effectief is verzonden.

Dossierstukken

Nieuw Dossierstuk

Selecteer
 Via het selecteren of intypen van de titel of referentie van een bestelling kan je enkel de dossierstukken weergeven voor die bestelling.

▼ **Facturatie (6)**

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B1	24 mrt. 2021 11.56	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B5	18 mrt. 2021 14.24	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B4	17 mrt. 2021 09.58	Evy Schepens		
Schuldvordering onvoorziene posten (bisstaat) - Prestaties Periode 2	16 mrt. 2021 17.13	Evy Schepens		

Nadat het dossierstuk werd verzonden, verschijnt dit bij in het overzicht. Wil je weten welke dossierstukken zijn ingediend voor welke bestelling(en), dan kan je gebruik maken van de filter rechtsbovenaan (zie [9.3.1 Hoe vind ik een dossierstuk terug voor een bepaalde bestelling?](#)).

9.3.1 Hoe vind ik een dossierstuk terug voor een bepaalde bestelling?

- 1 Ga vanuit het detail van een opdracht/uitvoering naar het onderdeel **Dossierstukken**.

Opdrachtnaam: Schilderwerken sportgebouw Domein Puyenbro...
 Dossiernummer: ES/HL/R26/58868
 Besteknummer: ES/HL/R26/58868
 Uitvoering: Evy Schepens | Afmelden

Dossierstukken

Nieuw Dossierstuk

Selecteer
 Via het selecteren of intypen van de titel of referentie van een bestelling kan je enkel de dossierstukken weergeven voor die bestelling.

Facturatie (6)

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B1	24 mrt. 2021 11.56	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B5	18 mrt. 2021 14.24	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B4	17 mrt. 2021 09.58	Evy Schepens		
Schuldvordering onvoorziene posten (bisstaat) - Prestaties Periode 2	16 mrt. 2021 17.13	Evy Schepens		

Er wordt een overzicht gegeven van alle dossierstukken die tot hiertoe zijn opgemaakt en/of zijn verzonden binnen de gekozen overeenkomst/uitvoering. Via de filter rechtsbovenaan kan je de lijst met dossierstukken beperken tot de dossierstukken voor een bepaalde bestelling.

Opdrachtnaam: Schilderwerken sportgebouw Domein Puyenbro...
 Dossiernummer: ES/HL/R26/58868
 Besteknummer: ES/HL/R26/58868
 Uitvoering: Evy Schepens | Afmelden

ES/HL/R26/58868 ES/HL/R26/58868 25 feb 2021 - 28 sep 2021 Werken - Uitvoering

Dossierstukken

Nieuw Dossierstuk

B2 - S11 - B2 - Schilderen inkom + hal 1
 B1 - VB11 - Bestelling - Voorbereidingen inkom + hal 1
 B3 - Schilderen hal 2
 B4 - Schilderen hal 4 en hal 5
 B5 - Schilderen cafetaria

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering onvoorziene posten (bisstaat) - Prestaties Periode 2	16 mrt. 2021 17.13	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Prestaties B2	16 mrt. 2021 15.51	Evy Schepens		

Je kan een bestelling selecteren uit de lijst of je kan zoeken aan de hand van de eigen gekozen referentie of titel van de bestelling door deze in te typen.

9.4 ACTIES & ACTIVITEITEN

Vlaanderen

E-CONTRACTING > ANTEA GROUP - H + N + S

CONTACTEER ONS

← Terug naar ANTEA GROUP - H + N + S | Acties & activiteiten | Dossierstukken | Basisgegevens | Deelopdrachten | Groepen

Evy Schepens | Afmelden

Via de rubriek *Activiteiten* op de pagina *Acties en activiteiten* kan je zien wanneer er een nieuwe bestelling werd toegevoegd aan de overeenkomst/uitvoering. Hiervoor kan je gebruik maken van de filter rechtsboven waarbij je de lijst met activiteiten filtert op alle activiteiten omtrent bestellingen.

Vlaanderen

CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: Schilderwerken sportgebouw Domein Puyenbro... | Uitvoering | Dossiernummer: ES/HL/R26/58868 | Bestelnummer: ES/HL/R26/58868 | Evy Schepens | Afmelden

Activiteiten

Zoek een activiteit

Selecteer een periode in de kalender w

Bestellingen | selecteer filter

- Berichten
- Deelopdrachten
- Dossierstukken
- Groepen

17 mrt.

17 maart 2021

Bestelling - B5
Gewijzigd op 17 maart 2021 14.29 u. door Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Nieuwe bestelling "Schilderen cafetaria" toegevoegd aan de opdracht.

Bestelling - B4
Gewijzigd op 17 maart 2021 09.54 u. door Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Nieuwe bestelling "Schilderen hal 4 en hal 5" toegevoegd aan de opdracht.

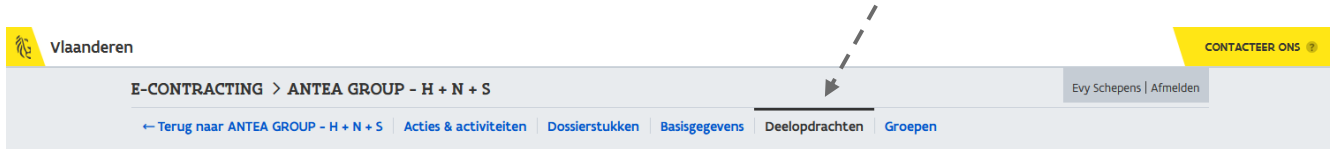
16 mrt.

16 maart 2021

Bestelling - B3
Gewijzigd op 16 maart 2021 15.35 u. door Departement Mobiliteit en Openbare Werken
Nieuwe bestelling "Schilderen hal 2" toegevoegd aan de opdracht.

10 DEELOPDRACHTEN

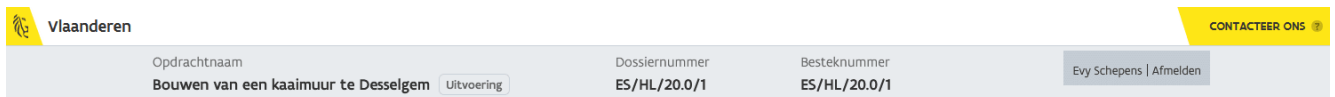
Indien een overheidsopdracht wordt uitgevoerd via meerdere deelopdrachten, verschijnt bovenaan in de hoofdnavigatie een extra onderdeel nl. *Deelopdrachten*.



Via deze pagina kan je een aantal karakteristieken bekijken van de aanwezige deelopdrachten alsook een eigen gekozen referentie toevoegen voor iedere deelopdracht (zie [10.2 Hoe ken ik een eigen referentie toe aan een deelopdracht?](#)).



In kader van een verlengbare opdracht kan ook een uitvoering via meerdere deelopdrachten uitgevoerd worden. In dat geval vind je de pagina met *Deelopdrachten* op het niveau van de uitvoering.



Deelopdrachten

Q
[Toon archief met afgesloten deelopdrachten](#)

📅

Eigen ref.	Volgnr.	Titel	Uitvoeringstermijn	Aparte schuldvorderingen [Ⓢ]
DO-0024580	✎ 2	Bouw kaaimuur zone A	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	Niet bindend Nee
-	✎ 7	Vorbereidende werken bouw kaaimuur zone A - D	-	Niet bindend Nee
-	✎ 6	Afwerking bouw kaaimuur	01 jan 2019 - 17 jan 2019	Niet bindend Ja
-	✎ 4	Bouw kaaimuur zone C	17 dec 2020 - 26 mrt 2021	Bindend Ja
-	✎ 3	Bouw kaaimuur zone B	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	Niet bindend Ja
-	✎ 1	Uitvoeren van een ontwerpstudie voor het bouwen van een nieuwe kaaimuur	01 jan 2019 - 21 jan 2019	Bindend Nee

Dossiernummer ES/HL/20.0/1	Besteknummer ES/HL/20.0/1	Uitvoeringstermijn 17 dec 2018 - 26 mrt 2019	Aard & status Werken - Uitvoering
-------------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Deelopdrachten

Toon archief met afgesloten deelopdrachten

📅

Eigen ref.		Volgnr.	Titel	Uitvoeringstermijn		Aparte schuldvorderingen ⓘ
DO-0024580		2	Bouw kaaimuur zone A	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	Niet bindend	Nee
-		6	Afwerking bouw kaaimuur	01 jan 2019 - 17 jan 2019	Niet bindend	Nee

e *Aparte schuldvorderingen*

Als laatste is een kolom voorzien die aangeeft of er voor de deelopdracht al dan niet aparte schuldvorderingen worden verwacht. Dit kenmerk is van belang voor het indienen van de schuldvordering. Indien de deelopdracht met aparte schuldvorderingen werkt, dien je een dossierstuk in te dienen voor die specifieke deelopdracht. Indien er een of meerdere deelopdrachten zijn zonder aparte schuldvorderingen, kan je 1 dossierstuk indienen voor meerdere deelopdrachten samen. Via het help-icoon kan je de bijhorende helpetekst lezen.

Eigen ref.		Volgnr.	Titel	Uitvoeringstermijn		Aparte schuldvorderingen ⓘ
DO-0024580		2	Bouw kaaimuur zone A	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	Niet bindend	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 10px;"> Indien een deelopdracht met aparte schuldvorderingen werkt wordt er een dossierstuk voor 1 deelopdracht verwacht. Indien een deelopdracht zonder aparte schuldvorderingen werkt wordt er een dossierstuk voor meerdere deelopdrachten verwacht. </div>
-		6	Afwerking bouw kaaimuur	01 jan 2019 - 17 jan 2019	Niet bindend	
-		4	Bouw kaaimuur zone C	17 dec 2020 - 26 mrt 2021	Niet bindend	

10.1 HOE VIND IK DE GEWENSTE DEELOPDRACHT TERUG?

Bovenaan het overzicht met deelopdrachten worden een aantal filtermogelijkheden aangeboden.

Deelopdrachten

The screenshot shows a search interface for 'Deelopdrachten'. It features a search bar with the placeholder text 'Zoek een deelopdracht' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a link that says 'Toon archief met afgesloten deelopdrachten'. Below the search bar is a date selection field with the placeholder text 'Selecteer een periode in de kalender waarvoor je deelopdrachten wenst weer te geven' and a calendar icon.

Via het zoekveld links kan je de gewenste deelopdracht zoeken aan de hand van het intypen van de *Eigen referentie* of *Titel* van de deelopdracht. Je kan zoeken op de volledige referentie en titel of een deel ervan.

Naast het zoeken op *Eigen referentie* en *Titel* kan je ook zoeken op de *Uitvoeringstermijn*. Dit kan je doen door het selecteren van een periode.

The screenshot shows the search results for 'Deelopdrachten'. The results are displayed in a table with the following columns: 'Dossiernummer', 'Besteknummer', and 'Uitvoeringstermijn'. The first row of results shows: 'ES/HL/20.0/1', 'ES/HL/20.0/1', and '17 dec 2018 - 26 mrt 2019'. Below the search bar, the date selection field now contains '01/01/2019'. A calendar pop-up is visible, showing the month of 'januari 2019'. The calendar grid has columns for 'MA', 'DI', 'WO', 'DO', 'VR', 'ZA', and 'ZO'. The date '1' is highlighted in the first row of the calendar.


Selecteer hiervoor in eerste instantie de begindatum en vervolgens de einddatum in de kalender.

Indien er geen overeenkomstige deelopdrachten gevonden worden, wordt volgende melding getoond:

Deelopdrachten

Zoek een deelopdracht

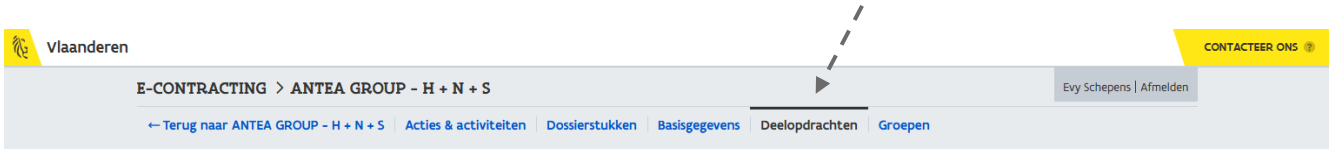
[Toon archief met afgesloten deelopdrachten](#)

 Geen deelopdrachten

 **Indien je opnieuw de volledige lijst met deelopdrachten wenst te zien, dien je beide filters leeg te maken.**

Via de hyperlink ***Toon archief met afgesloten deelopdrachten*** kan je het archief bekijken met deelopdrachten die reeds zijn afgesloten en waarvoor dus geen dossierstukken meer kunnen worden ingediend.

10.2 HOE KEN IK EEN EIGEN REFERENTIE TOE AAN EEN DEELOPDRACHT?



2 Navigeer vanuit het detail van een opdracht naar de pagina met ***Deelopdrachten***.

Deelopdrachten

Zoek een deelopdracht [Toon archief met afgesloten deelopdrachten](#)

Selecteer een periode in de kalender waarvoor je deelopdrachten wenst weer te geven


Eigen ref.		Volgnr.	Titel	Uitvoeringstermijn		Aparte schuldvorderingen [ⓘ]
DO-0024580		2	Bouw kaaimuur zone A	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	Niet bindend	Nee
-		6	Afwerking bouw kaaimuur	01 jan 2019 - 17 jan 2019	Niet bindend	Nee
-		4	Bouw kaaimuur zone C	17 dec 2020 - 26 mrt 2021	Niet bindend	Nee
-		3	Bouw kaaimuur zone B	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	Niet bindend	Nee
-		1	Uitvoeren van een ontwerpstudie voor het bouwen van een nieuwe kaaimuur	01 jan 2019 - 21 jan 2019	Niet bindend	Nee

In de kolom **Eigen referentie** kan je, via het wijzig-icoon, per deelopdracht een eigen referentie ingeven.



Deelopdrachten

Zoek een deelopdracht [Toon archief met afgesloten deelopdrachten](#)


Selecteer een periode in de kalender waarvoor je deelopdrachten wenst weer te geven 

Eigen ref.		Volgnr.	Titel	Uitvoeringstermijn		Aparte schuldvorderingen ②
DO-0024580		2	Bouw kaaimuur zone A	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee
<input type="text" value=""/>		6	Afwerking bouw kaaimuur	01 jan 2019 - 17 jan 2019	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee
-		4	Bouw kaaimuur zone C	17 dec 2020 - 26 mrt 2021	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee
-		3	Bouw kaaimuur zone B	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee
-		1	Uitvoeren van een ontwerpstudie voor het bouwen van een nieuwe kaaimuur	01 jan 2019 - 21 jan 2019	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee

Gebruik de **ENTER-toets** om de *Eigen referentie* te bewaren.

Deelopdrachten

Zoek een deelopdracht [Toon archief met afgesloten deelopdrachten](#)

Selecteer een periode in de kalender waarvoor je deelopdrachten wenst weer te geven 

Eigen ref.		Volgnr.	Titel	Uitvoeringstermijn		Aparte schuldvorderingen ②
DO-0024580		2	Bouw kaaimuur zone A	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee
DO-0024581		6	Afwerking bouw kaaimuur	01 jan 2019 - 17 jan 2019	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee
-		4	Bouw kaaimuur zone C	17 dec 2020 - 26 mrt 2021	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee
-		3	Bouw kaaimuur zone B	17 dec 2018 - 26 mrt 2019	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee
-		1	Uitvoeren van een ontwerpstudie voor het bouwen van een nieuwe kaaimuur	01 jan 2019 - 21 jan 2019	<input type="button" value="Niet bindend"/>	Nee



Op dezelfde manier kan je voor iedere deelopdracht een referentie invullen. Bij het opmaken van een dossierstuk zal je kunnen zoeken op deze referentie.

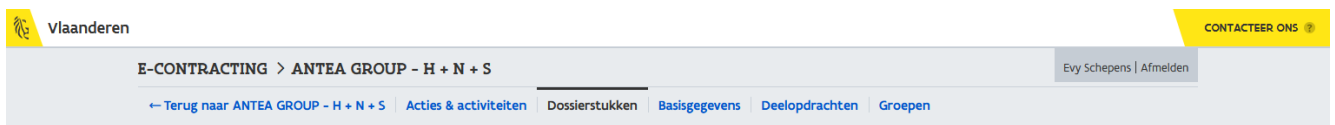


Om de *Eigen referentie* op te slaan, dien je steeds de *ENTER-toets* te gebruiken. Het is niet voldoende om ergens buiten het veld te klikken. Ook wanneer je de *Eigen referentie* wenst te wissen, dien je het veld leeg te maken en vervolgens op de *ENTER-toets* te drukken.

10.3 HOE MAAK IK EEN NIEUW DOSSIERSTUK AAN VOOR EEN (OF MEERDERE) DEELOPDRACHT(EN)?



1 Ga vanuit het detail van een opdracht naar het onderdeel *Dossierstukken*.



[Niet meer gebruiken met e-Contracting] Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy - NIET gebruiken!) ☆

Dossiernummer ES/HL/20.0/1	Besteknummer ES/HL/20.0/1	Uitvoeringstermijn 17 dec 2018 - 26 mrt 2019	Aard & status Werken - Uitvoering
-------------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Dossierstukken

Selecteer

Via het selecteren of intypen van de titel of referentie van een deelopdracht kan je enkel de dossierstukken weergeven voor die deelopdracht.

- > Facturatie (8)
- > Feesten en partijen (1)
- > Test thema (0)

Er wordt een overzicht gegeven van de reeds verzonden en ontvangen dossierstukken. Via de filter rechts kan je enkel dossierstukken weergeven die zijn verzonden in kader van een specifieke deelopdracht (zie *10.3.1 Hoe vind ik een dossierstuk terug voor een bepaalde deelopdracht?*).



Het verzenden en ontvangen van dossierstukken gebeurt steeds op het niveau van de overeenkomst.

Indien je de nodige rechten hebt, is de knop **Nieuw dossierstuk** zichtbaar.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Oprichtnaam: [Niet meer gebruiken met e-Contracting] Bouw... Uitvoering Dossiernummer: ES/HL/20.0/1 Besteknummer: ES/HL/20.0/1 Evy Schepens | Afmelden

Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) (Facturatie) [Wijzigen](#)

Gegevens

Deelopdracht(en)

Referentie(*)

Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*) EUR

Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*) EUR

Uitvoeringsperiode(*) -

Gedetailleerde staat(*)

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Verantwoordingsstukken

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Naast de gekende velden die worden weergegeven op het formulier voor het aanmaken van een nieuw dossierstuk (zie [6.1 Hoe maak ik een nieuw dossierstuk aan?](#)), wordt in geval van een overeenkomst met deelopdrachten, een bijkomend veld voorzien nl. **Deelopdrachten**.

Via dit veld geef je aan voor welke deelopdracht(en) je een schuldvordering wenst in te dienen. De deelopdrachten worden weergegeven per kenmerk *Aparte schuldvorderingen*.

Het type dossierstuk dat u wenst te verzenden:

Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) (Facturatie) [Wijzigen](#)

Gegevens

Deelopdracht(en) 

Referentie(*)

Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*)

Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*)

Uitvoeringsperiode(*)

Gedetailleerde staat(*)

Verantwoordingsstukken

selecteer item

Aparte schuldvorderingen

(3) Bouw kaaimuur zone B

(4) Bouw kaaimuur zone C

DO-0024580 - (2) Bouw kaaimuur zone A

DO-0024581 - (6) Afwerking bouw kaaimuur

Geen aparte schuldvorderingen

(1) Uitvoeren van een ontwerpstudie voor het bouwen van een nieuwe kaaimuur

(7) Voorbereidende werken bouw kaaimuur zone A - D

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen


[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Van zodra je een deelopdracht selecteert die valt onder de categorie *Geen aparte schuldvorderingen*, kan je meerdere deelopdrachten selecteren binnen deze categorie.

Het type dossierstuk dat u wenst te verzenden:

Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) (Facturatie) [Wijzigen](#)

Gegevens

Deelopdracht(en) 

Referentie(*)

Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*)

Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*)

Uitvoeringsperiode(*)

Gedetailleerde staat(*)

Verantwoordingsstukken

(7) Voorbereidende werken bouw kaaimuur zone A - D x

(1) Uitvoeren van een ontwerpstudie voor het bouwen van een nieuwe kaaimuur x

selecteer item

Geen resterende opties gevonden

EUR

EUR

-

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen



Indien je een deelopdracht selecteert die valt onder de categorie *Aparte schuldvorderingen*, is dat de deelopdracht, en ook de enige deelopdracht, waarvoor je de schuldvordering gaat indienen.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: **Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy ...** Uitvoering Dossiernummer: **ES/HL/20.0/1** Besteknummer: **ES/HL/20.0/1** Evy Schepens | Afmelden

Het type dossierstuk dat u wenst te verzenden:
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) (Facturatie) [Wijzigen](#)

Gegevens

Deelopdracht(en) DO-0024580 - (2) Bouw kaaimuur zone A X Selecteer item

Referentie(*) Geen resterende opties gevonden

Bedrag excl. btw en excl. herzieningen(*) EUR

Bedrag excl. btw en incl. herzieningen(*) EUR

Uitvoeringsperiode(*) -

Gedetailleerde staat(*)

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Verantwoordingsstukken

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen



Je kan een deelopdracht selecteren uit de lijst of je kan zoeken aan de hand van de eigen gekozen referentie of titel van de deelopdracht door deze in te typen.

Via de knop **Verzenden** wordt het dossierstuk voor de gekozen deelopdracht(en) verzonden naar de aanbestedende overheid.

Via de knop **Bewaren** kan je het dossierstuk bewaren en het op een later tijdstip verzenden. De verificatietermijn begint pas te lopen van zodra het dossierstuk ook effectief is verzonden.



Het opmaken en verzenden van een dossierstuk kan door twee verschillende medewerkers gebeuren.

Nadat het dossierstuk werd verzonden, verschijnt dit bij in het overzicht.

The screenshot shows the 'Dossierstukken' (Documents) overview page. At the top, there's a header with the 'Vlaanderen' logo and a 'CONTACTEER ONS' button. The main title is 'Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy - NIET gebruiken!)' with a star icon. Below this, there are four columns of metadata: 'Dossiernummer' (ES/HL/20.0/1), 'Besteknummer' (ES/HL/20.0/1), 'Uitvoeringstermijn' (17 dec 2018 - 26 mrt 2019), and 'Aard & status' (Werken - Uitvoering). The 'Dossierstukken' section includes a 'Nieuw Dossierstuk' button and a search dropdown menu. Below the search, there's a filter for 'Facturatie (9)'. A table lists the documents with columns for 'Dossierstuk', 'Ingediend', 'Afzender', 'Opvolging', and 'Actie vereist'. The first row is highlighted with a dashed yellow border. A red notification icon is present in the 'Actie vereist' column for the second row.

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Schuld v fase 1	21 okt. 2020 11.53	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Test SV De Lijn 2/12	02 dec. 2019 11.02	Evy Schepens		! uiterlijk op 05 december 2019
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Test De Lijn	21 nov. 2019 12.00	Evy Schepens		

Wil je weten welke dossierstukken zijn ingediend voor welke deelopdracht(en), dan kan je gebruik maken van de filter rechtsbovenaan (zie [10.3.1 Hoe vind ik een dossierstuk terug voor een bepaalde deelopdracht?](#)).

Zie ook [6.1 Hoe maak ik een nieuw dossierstuk aan?](#)

10.3.1 Hoe vind ik een dossierstuk terug voor een bepaalde deelopdracht?

The screenshot shows the breadcrumb navigation at the top of the page. It starts with 'E-CONTRACTING > ANTEA GROUP - H + N + S'. Below this, there are several links: '← Terug naar ANTEA GROUP - H + N + S', 'Acties & activiteiten', 'Dossierstukken' (which is highlighted with a dashed arrow), 'Basisgegevens', 'Deelopdrachten', and 'Groepen'. On the right side, there's a user profile 'Evy Schepens | Afmelden' and a 'CONTACTEER ONS' button.

2 Ga vanuit het detail van een opdracht naar het onderdeel **Dossierstukken**.

Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy - NIET gebruiken!) ☆

Dossiernummer: ES/HL/20.0/1 Besteknummer: ES/HL/20.0/1 Uitvoeringstermijn: 17 dec 2018 - 26 mrt 2019 Aard & status: Werken - Uitvoering

Dossierstukken

Nieuw Dossierstuk Selecteer

Via het selecteren of intypen van de titel of referentie van een deelopdracht kan je enkel de dossierstukken weergeven voor die deelopdracht.

▼ **Facturatie (9)**
(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Schuld fase 1	21 okt. 2020 11.53	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Test SV De Lijn 2/12	02 dec. 2019 11.02	Evy Schepens		⚠ uiterlijk op 05 december 2019
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Test De Lijn	21 nov. 2019 12.00	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Test SV De Lijn 2/12	21 okt. 2020 11.53	Evy Schepens		

Er wordt een overzicht gegeven van alle dossierstukken die tot hiertoe zijn opgemaakt en/of zijn verzonden binnen de gekozen overeenkomst. Via de filter rechtsbovenaan kan je de lijst met dossierstukken beperken tot de dossierstukken voor een bepaalde deelopdracht.

Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy - NIET gebruiken!) ☆

Dossiernummer: ES/HL/20.0/1 Besteknummer: ES/HL/20.0/1 Uitvoeringstermijn: 17 dec 2018 - 26 mrt 2019 Aard & status: Werken - Uitvoering

Dossierstukken

Nieuw Dossierstuk Selecteer

Via het selecteren of intypen van de titel of referentie van een deelopdracht kan je enkel de dossierstukken weergeven voor die deelopdracht.

▼ **Facturatie (9)**
(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

- (1) Uitvoeren van een ontwerpstudie voor het bouwen van een nieuwe kaaimuur
- (3) Bouw kaaimuur zone B
- (4) Bouw kaaimuur zone C
- (7) Voorbereidende werken bouw kaaimuur zone A - D
- DO-0024580 - (2) Bouw kaaimuur zone A
- DO-0024581 - (6) Afwerking bouw kaaimuur

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Schuld fase 1	21 okt. 2020 11.53	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Test SV De Lijn 2/12	02 dec. 2019 11.02	Evy Schepens		⚠ uiterlijk op 05 december 2019



Je kan een deelopdracht selecteren uit de lijst of je kan zoeken aan de hand van de eigen gekozen referentie of titel van de deelopdracht door deze in te typen.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: **Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy ...** Uitvoering Dossiernummer: ES/HL/20.0/1 Besteknummer: ES/HL/20.0/1 Evy Schepens | Afmelden

Dossierstukken

[Nieuw Dossierstuk](#)

(1) Uitvoeren van een ontwerpstudie voor het bouwen van een nieuwe kaaimuur Selecteer

Via het selecteren of intypen van de titel of referentie van een deelopdracht kan je enkel de dossierstukken weergeven voor die deelopdracht.

▼ **Facturatie (9)**

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Schuldv fase 1	21 okt. 2020 11:53	Evy Schepens		

> **Feesten en partijen (1)**

> Test thema (0)

10.4 HOE ZIE IK DE ONTVANGEN DOSSIERSTUKKEN?

In geval van een opdracht met deelopdrachten worden de ontvangen dossierstukken ook weergegeven op het niveau van de overeenkomst.

Een ontvangen dossierstuk wordt aangegeven via:

- (1) een actie op het niveau van de overeenkomst.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: **Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy ...** Uitvoering Dossiernummer: ES/HL/20.0/1 Besteknummer: ES/HL/20.0/1 Evy Schepens | Afmelden

Actie vereist (2)

Bericht 1 Actie vereist: uiterlijk 27 september 2019

Verstuurd op 25 september 2019 21:22 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Graag verantwoording voor post 7 en post 13."

Gelinkt aan **Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - SCHULDV01.12-18**

[Actie toe-eigenen](#)
[Antwoorden](#)
[Afsluiten zonder antwoorden](#)

Bericht

Verstuurd op 21 oktober 2020 14:28 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**

Bericht: "Er is een nieuw dossierstuk: Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering."

Gelinkt aan **Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering - 200000355**

[Actie toe-eigenen](#)
[Antwoorden](#)
[Afsluiten zonder antwoorden](#)

(2) het overzicht met dossierstukken.

Vlaanderen CONTACTEER ONS

Opdrachtnaam: **Bouwen van een kaaimuur te Desselgem - (Evy -...** Uitvoering Dossiernummer: ES/HL/20.0/1 Besteknummer: ES/HL/20.0/1 Evy Schepens | Afmelden

Dossierstukken

[Nieuw Dossierstuk](#) Selecteer

Via het selecteren of intypen van de titel of referentie van een deelopdracht kan je enkel de dossierstukken weergeven voor die deelopdracht.

▼ **Facturatie (10)**

(Schuldvordering, factuuraanvraag, verantwoording SV)

Dossierstuk	Ingediend	Afzender	Opvolging	Actie vereist
Factuuraanvraag en pv verificatie van schuldvordering - 200000355	21 okt. 2020 14.28	Departement Mobiliteit en Openbare Werken		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Schuldv fase 1	21 okt. 2020 11.53	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Test SV De Lijn 2/12	02 dec. 2019 11.02	Evy Schepens		! uiterlijk op 05 december 2019
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - Test De Lijn	21 nov. 2019 12.00	Evy Schepens		
Schuldvordering gekende posten (geen bisstaat) - test evy	21 okt. 2019 12.27	Evy Schepens		

10.5 ACTIES & ACTIVITEITEN

Vlaanderen CONTACTEER ONS

E-CONTRACTING > ANTEA GROUP - H + N + S Evy Schepens | Afmelden

← Terug naar ANTEA GROUP - H + N + S | **Acties & activiteiten** | Dossierstukken | Basisgegevens | Deelopdrachten | Groepen

Via de rubriek *Activiteiten* op de pagina **Acties en activiteiten** kan je zien wanneer er een nieuwe deelopdracht werd toegevoegd aan de overeenkomst.

Activiteiten

Zoek een activiteit

Berichten Deelopdrachten Dossierstukken
Selecteer filter

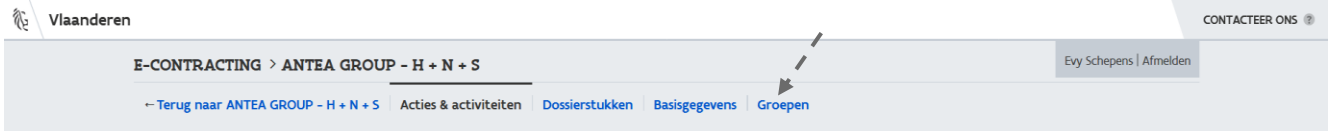
Selecteer een periode in de kalender waarvoor je activiteiten wenst weer te geven

- 10 nov** 10 november 2020
- 21 okt** 21 oktober 2020
- 8 okt** 08 oktober 2020
 - Deelopdracht**
Gewijzigd op 08 oktober 2020 16.56 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**
Nieuwe deelopdracht "Afwerking bouw kaaimuur" toegevoegd aan de opdracht.
 - Deelopdracht**
Gewijzigd op 08 oktober 2020 16.41 u. door **Departement Mobiliteit en Openbare Werken**
Nieuwe deelopdracht "Bouw kaaimuur zone C" toegevoegd aan de opdracht.

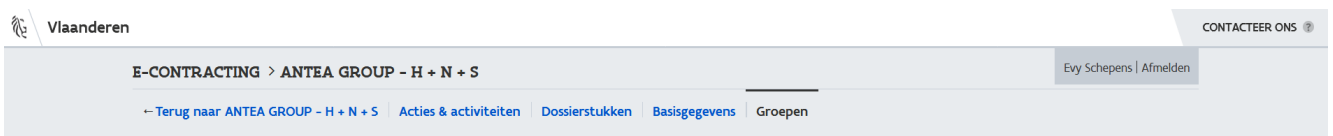


11 GROEPEN

Via *Groepen* kan je zien wie voor welk thema dossierstukken kan behandelen.



1 Ga vanuit het detail van een opdracht naar het onderdeel *Groepen*.



Voorwaardelijk gedeelte ☆

Dossiernummer 38540/P1/DC2	Besteknummer MOW/2018/MPO/38540	Uitvoeringstermijn 11 jul 2019 - 30 jul 2019	Aard & status Diensten - Uitvoering
-------------------------------	------------------------------------	---	--

Groepen

Groepen koppelen/ontkoppelen

Raadplegers

Personen

- ES

Enkel voor deze opdracht

- RV

Senders

Personen

- ES

Enkel voor deze opdracht

(Geen)

Er wordt een overzicht gegeven van de groepen en haar leden.

2 Klik op de naam van een groep, bv. *Raadplegers*.

Voorwaardelijk gedeelte

Dossiernummer
38540/P1/DC2

Besteknummer
MOW/2018/MPO/38540

Uitvoeringstermijn
11 jul 2019 - 30 jul 2019

Aard & status
Diensten - Uitvoering

Groep: Raadplegers

Beschrijving

Personen in deze groep kunnen enkel dossierstukken raadplegen.

[Beschrijving](#)[Rechten](#)[Vaste leden](#)[Opdrachtspecifieke leden](#)[Toegang tot opdrachten](#)

Rechten

Dossierstukken raadplegen
Facturatie

Vaste leden

Zoek een vast lid

ES Evy Schepens

E-mail evy.schepens@dx.com

Opdrachtspecifieke leden

Zoek een opdrachtspecifiek lid

Leden koppelen/ontkoppelen

RV Rob Visser

E-mail rob.visser@mow.vlaanderen.be

Toegang tot opdrachten

Eigen ref.	Dossiernr.	Besteknr.	Opdracht	Actie vereist
01.AMT.2019	38540/P1/DC2	MOW/2018 /MPO/38540	Voorwaardelijk gedeelte	

