Uitnodiging tot indienen van een offerte voor een overheidsopdracht van beperkte waarde

Verwijder alle gele tekst   
na invullen document

Dit opdrachtdocument bezorg je (via mail) aan minstens drie ondernemers. Zij kunnen hierop een offerte indienen, waarna je hun aanbod kan vergelijken.

Dit modeldocument is bedoeld voor opdrachten van beperkte waarde (geraamde waarde tot   
€ 30.000 excl. btw), waarbij het nuttig of nodig is om een opdrachtdocument op te stellen, en in functie van de concrete inhoud en complexiteit van de opdracht in kwestie. *Bv. voor een studieopdracht kan het zinvol zijn om een opdrachtdocument op te maken. Daarin geef je duidelijk je behoeften aan , vraag je een prijs voor de concrete studie en laat je een plan van aanpak opmaken om het aanbod van verschillende ondernemers beter te kunnen vergelijken*.

Meer informatie over opdrachten van beperkte waarde vind je in ons [nieuwsbriefartikel](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/1%20De%20aanvaarde%20factuur%2C%20bestaat%20ze%20nog.pdf?timestamp=1603703158).

1. Context

Beschrijf hier je behoefte zodat de ondernemers weten wat de bedoeling is van je opdracht.

Dit is een overheidsopdracht van beperkte waarde o.b.v. artikel 92 Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

1. Specifieke vraag

Beschrijf hier wat je concreet wil aankopen en je eventuele vereisten . Neem hier ook alle informatie op die de ondernemer nodig heeft om een correcte prijs te maken. Zorg ook dat je duidelijk bent over de timing waarbinnen de opdracht moet worden uitgevoerd. Vermeld hier ook eventuele verdere informatie of documenten die je van de ondernemers verwacht op (bv. plan van aanpak in het geval van een studieopdracht). Hoeveelheden zijn ook van belang, als dat relevant is voor de opdracht (bv. aantal toestellen dat je wil aankopen).

1. Beoordeling van de offertes

De beoordeling gebeurt op basis van:

*(Enkel prijs of enkel kwaliteit is mogelijk, of een combinatie van prijs en kwaliteitsaspecten)*

* **Prijs** (Houd er rekening mee dat er verschillende mogelijkheden zijn om de prijs te laten opgeven. Zo kan je een totaalprijs voor de volledige opdracht vragen of bv. prijzen per dag of per uur. Bepaal dus zeker welke methode de ondernemers moeten gebruiken zodat de offertes vergelijkbaar zijn.)
  + De prijs moet opgegeven worden als een totaalprijs voor de volledige opdracht / een prijs per dag / een prijs per uur / … .
    - In de prijs moet inbegrepen zijn: …
    - De offerte vermeldt
    - het totaalbedrag van de offerte in letters en in cijfers (excl. btw);
    - het bedrag van de btw;
* **Kwaliteit** (Vermeld eventueel de kwaliteitsaspecten waarop je gaat beoordelen vb. kwaliteit van het plan van aanpak, omvang van de prestaties, uitvoeringstermijn,…)

1. Indiening van de offertes

De deadline voor het indienen van de offerte is …/…/…(datum) om …:… uur.

U kan uw offerte indienen via (mailadres)

Vermeld (titel voor mail) als de titel van uw mail.

Eventueel: De offerte bevat volgende documenten: ….. (Vermeld hier welke documenten je voor de beoordeling van de offerte nodig hebt vb. nota met plan van aanpak, beschrijving van het ingezette team, beschrijving van de prestaties…)

Voor verdere vragen kan u contact opnemen met (in te vullen, incl. mail en/of evt. telefoonnummer)

1. Praktische informatie over de uitvoering van de opdracht

Vermeld hier de praktische informatie die ondernemer voor de uitvoering van de opdracht nodig heeft. Regel daarbij in elk geval de betaling van de opdracht.

* **Betaling**

De opdracht wordt betaald *na volledige en aanvaarde uitvoering van de opdracht* *(of andere betalingswijze vermelden vb. percentsgewijs, maandelijkse betalingen,…).*

Afdeling 11 van het KB Uitvoering van 14 januari 2013 betreffende de betalingsvoorwaarden is van toepassing op deze opdracht.

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.

**De factuur moet ingediend worden via elektronische facturatie.** Elektronische facturatie (e-invoicing) is sinds 1 januari 2017 de standaard werkwijze voor de ontvangst van facturen binnen de Vlaamse overheid.

**Met e-invoicing bedoelen we geen PDF-factuur, maar een e-factuur in een gestructureerd XML-formaat, die verstuurd werd via het Europese afsprakenkader Peppol**, of via het Mercuriusplatform**.** Facturen die ingediend werden in een ander formaat of op een andere manier, worden niet aanvaard.

Voor meer informatie, zie <https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/digitalisering-van-overheidsopdrachten/e-invoicing/e-invoicing-informatie-voor-leveranciers>

De elektronische factuur dient, naast de gegevens die verplicht zijn overeenkomstig het btw-wetboek, volgende gegevens te bevatten:

* KBO-nummer van de aanbestedende overheid: …*(Het KBO-nummer van uw entiteit kan je in deze* [*lijst*](https://overheid.vlaanderen.be/entiteiten-vo-efacturatie) *terugvinden. Voor de entiteiten zonder rechtspersoonlijkheid die binnen het toepassingsgebied ‘Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap’ vallen is dit: 0316.380.841)*   
  Opm.: bij gebruik van het Mercuriusportaal dient u ... te selecteren als ontvanger *(Vermeld de benaming van je entiteit zoals die in de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO) staat. Voor entiteiten zonder eigen rechtspersoonlijkheid is dit ‘Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap’)*
* Inkooporder: dit nummer zal vermeld worden op de bestelbon. *(of vermeld een andere wijze, bv. via afzonderlijke mail)*
* *(Eventuele andere gegevens die je op de factuur wil zien.)*

De bovenvermelde gegevens dienen ingevuld te worden overeenkomstig de **business afspraken** van de Vlaamse overheid. Zie meer informatie op (onderaan):

<https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/digitalisering-van-overheidsopdrachten/e-invoicing/peppol-mercurius-en-simpleprior>