

PROCES-VERBAAL VAN DE BEZOEKEN EN VAN DE VRAGEN EN ANTWOORDEN

Dit typedocument kan als dusdanig worden gebruikt of als inspiratiebron, aan te passen volgens uw eigen behoeften en kenmerken.

*Bij elk bezoek in te vullen door de vertegenwoordiger van de bouwheer (route A.1., A.2. of A.3., stap 3).
Sturen naar alle kandidaten die vóór de einddatum die werd aangekondigd in het bijzonder bestek van de
overheidsopdracht voor diensten (bijlage A 1.1., art. 2§5), in de aankondiging van verkoop (bijlage A.2.1., art.
3,§5) of in de aankondiging van schenking (bijlage A 3.1., art. 3,§5), belangstelling toonden voor de
opdracht, de verkoop of de schenking.*

..... nr.

Betreft:
-----------------	-------

Gelegen in

Toebehorend aan (hierna vernoemd als ".....")

Waarvan de kantoren gevestigd zijn te

**Bezoek nr. 1 van, van ... tot ... uur en bezoek nr. 2 van, van ... tot ...
uur**

1. In aanwezigheid van:

				TEL. / GSM	E-mail	
A.	<u>Voor de/het</u>					
	Functie	Naam, voornaam				
-	XXXX	Dhr./Mevr. XXXXXXXX	A*	02/000 00 00	xxxxxx.xxxxxx@xxx.xx	B
-	XXXX	Dhr./Mevr. XXXXXXXX	P	02/000 00 00	xxxxxx.xxxxxx@xxx.xx	B
-	XXXX	Dhr./Mevr. XXXXXXXX	A	02/000 00 00	xxxxxx.xxxxxx@xxx.xx	B
B.	<u>Voor de kandidaten</u>					
	Dhr. / Mevr. of firma	vertegenwoordigd door				
1	XXX	Dhr./Mevr. XXXXXXXX	A	+33 2 0000000	xxx@xxx.xx	B
		Dhr./Mevr. XXXXXXXX	A	02/000 00 00	xxx@xxx.xx	
2	XXX	Dhr./Mevr. XXXXXXXX	A	02/000 00 00	xxx@xxx.xx	B
		Dhr./Mevr. XXXXXXXX	A	02/000 00 00	xxx@xxx.xx	
3	XXX	Dhr./Mevr. XXXXXXXX	A	02/000 00 00	xxx@xxx.xx	B
		Dhr./Mevr. XXXXXXXX				B

A = aanwezig; V = verontschuldigd; Af. = afwezig; **B = bestemming van het pv** ; * = opsteller van het pv

2. Verloop van de rondleiding:

a) Vooraf

Bezoek nr. 1 ving aan op om uur.

Bezoek nr. 2 ving aan op om uur.

Vóór aanvang van elk bezoek ondertekenden alle kandidaten een document tot ontheffing van verantwoordelijkheid.

b) Technische demontagetests

Volgende technische demontagetests werden tijdens het bezoek uitgevoerd, in aanwezigheid van de vertegenwoordiger van de/het

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) Afsluiting van het bezoek

Bezoek nr. 1 wordt afgesloten op om ... uur. Er dient geen bijzonder incident te worden gemeld.

Bezoek nr. 2 wordt afgesloten op om ... uur. Er dient geen bijzonder incident te worden gemeld.

OF (schrappen wat niet past)

Bezoek nr. wordt afgesloten op om ... uur. Volgende incidenten dienen te worden gemeld:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

d) Opmerkingen

De vertegenwoordiger van de/het / de kandidaten hebben volgende opmerkingen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Vragen

a) Vragen tijdens de vraag-en-antwoordronde op het einde van elk bezoek

Vraag-en-antwoordronde nr. 1 ving aan op om uur en liep ten einde om ... uur.

Vraag-en-antwoordronde nr. 2 ving aan op om uur en liep ten einde om ... uur.

Volgende vragen kwamen bij de vraag-en-antwoordrondes aan bod:

V1:

V2:

V3:

V...:

De vertegenwoordiger van de/het / de kandidaten hebben volgende opmerkingen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Per e-mail opgestuurde bijkomende vragen

Buiten de vraag-en-antwoordrondes werden volgende vragen per e-mail naar opgestuurd:

V1:

V2:

V3:

V...:

4. Antwoorden

Om redenen van efficiëntie worden de antwoorden op de vragen van de kandidaten in onderstaande thema's samengenomen.

1	Thema	
	<u>Gestelde vraag (vragen)</u>	
	<u>Antwoord(en)</u>	

2	Thema	
	<u>Gestelde vraag (vragen)</u>	
	<u>Antwoord(en)</u>	

...	Thema	
	<u>Gestelde vraag (vragen)</u>	
	<u>Antwoord(en)</u>	

De vertegenwoordiger van de/het

(handtekening, naam en hoedanigheid van de ondertekenaar)