

# BESTEK NR. FORCMS-NET-085

## OPEN OFFERTEAANVRAAG

### ARTIKELN VOOR MILIEUBEWUST ONDERHOUD, HYGIËNE EN VEILIGHEID

Contactpersoon	☎	☎	✉
Tom Bastiaensen (NL)	02 790 52 44		<a href="mailto:tom.bastiaensen@p-o.belgium.be">tom.bastiaensen@p-o.belgium.be</a>
Jean-Pierre Pedernana (FR)	02 790 52 43	02 790 52 99	<a href="mailto:jean-pierre.pedernana@p-o.belgium.be">jean-pierre.pedernana@p-o.belgium.be</a>
Kristel De Ridder (NL)	02 790 52 45		<a href="mailto:kristel.deridder@p-o.belgium.be">kristel.deridder@p-o.belgium.be</a>

<b>A. DE OPDRACHT</b> .....	<b>3</b>
1. AFWIJINGEN VAN DE ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN.....	3
2. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT .....	3
2.1 Wetgeving .....	3
2.2 Documenten eigen aan de opdracht.....	3
3. DE PARTIJEN EN ANDERE DEFINITIES .....	4
3.1 Aanbestedende overheid .....	4
3.2 Leidende dienst en ambtenaar .....	4
3.3 Inschrijver.....	4
3.4 Opdrachtnemer .....	4
3.5 Klanten .....	4
3.6 Shopping lijst.....	4
4. VOORWERP VAN DE OPDRACHT.....	4
4.1 Algemeenheden .....	5
4.2 Voorwerp .....	5
4.2.1 Hoofdopdracht- Basislijst.....	5
4.2.2 Artikelen verplicht op te nemen in de basislijst.....	5
4.2.3 Artikelen die de inschrijver in de shopping lijst moet aanbieden .....	5
4.3 Vermoedelijke hoeveelheden/Raming van de opdracht .....	6
5. FORUM ONLINE.....	6
<b>B. DE OFFERTE</b> .....	<b>7</b>
6. OFFERTE .....	7
6.1 Algemeenheden .....	7
6.1.1 Papieren offerte .....	7
6.1.2 Offerte met elektronische middelen opgesteld .....	7
6.2 Geldigheid van de offertes .....	7
6.3 Prijs.....	8
6.4 Attesten en andere bijlagen bij de offerte .....	8
6.4.1 Selectiedossier .....	8
6.4.2 Dossier "Bijlagen aan de offerte" .....	10
6.4.3 Dossier "Technische bijlagen" .....	10
6.4.4 Stalen.....	11
7. INDIENING EN OPENING VAN OFFERTES .....	11
7.1 Indiening van de offertes.....	11
7.1.1 Offertes per drager afgegeven .....	11
7.1.2 Offertes per post verstuurd.....	12
7.1.3 Offertes verstuurd via elektronische middelen.....	12
7.2 Opening van de offertes .....	12
<b>C. DE GUNNING</b> .....	<b>13</b>
8. ONDERZOEK VAN DE OFFERTES .....	13
8.1 Selectie van de inschrijvers .....	13
8.1.1 Uitsluitingscriteria .....	13
8.1.2 Technische selectiecriteria .....	14
8.2 Regelmatigheid van de offertes .....	14
8.3 Gunning .....	14
9. ANNULERING VAN DE PROCEDURE .....	16

<b>D. UITVOERING VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>17</b>
10. CONTRACTUELE PERIODE.....	17
11. BORGTOCHT .....	17
11.1 Borgstelling .....	17
11.2 Verzuim van de borgtocht.....	18
11.3 Vrijgave van de borgtocht .....	18
12. BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN .....	18
12.1 Documentatie en statistieken .....	18
12.2 Informatie voor de klanten .....	19
12.2.1 Prijslijsten en publiciteitsfolders .....	19
12.2.2 Technische informatie .....	19
12.3 Website.....	19
12.3.1 FOR-Website.....	19
12.3.2 Internetsite van de opdrachtnemer.....	20
12.3.3 e-Catalogue.....	20
13. LEVERINGEN .....	21
13.1 Bestellingen .....	21
13.2 Leveringstermijn .....	21
13.2.1 Normale leveringstermijn .....	21
13.2.2 Aanvang.....	21
13.2.3 Afwijkingen van de normale termijn.....	22
13.2.4 Verlenging.....	22
13.3 Keuringen en opleveringen .....	24
13.3.1 Voorafgaande keuring .....	24
13.3.2 De a posteriori uitgevoerde keuring .....	24
13.3.3 De voorlopige oplevering.....	24
13.3.4 De definitieve oplevering.....	25
13.4 Plaats(en) van levering .....	25
13.5 Leveringskosten .....	25
13.6 Boetes voor laattijdige levering .....	25
13.7 Leveringsformaliteiten.....	26
13.8 Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer .....	26
13.9 Aansprakelijkheid van de klant.....	26
13.10 Verpakkingen en afvalstoffen .....	26
14. WAARBORG .....	27
15. FACTURATIE - BETALING .....	27
15.1 Facturatie.....	27
15.2 Betaling .....	27
16. SELECTIEWIJZIGINGEN .....	28
16.1 Hoofdopdracht en shopping lijst .....	28
16.2 Artikelen die door de opdrachtnemer in de shopping lijst werden aangeboden.....	28
17. SPECIALE AANBIEDINGEN - OPPORTUNITEITEN .....	28
17.1 Speciale aanbiedingen.....	29
17.2 Opportuniteiten .....	29
18. PRIJSHERZIENING .....	29
19. STRAFFEN EN GESCHILLEN .....	30
19.1 Straffen.....	30
19.1.1 T.o.v. de leidende dienst .....	30
19.1.2 T.o.v. de bestellende klant .....	30
19.2 Geschillen.....	30
20. BIJLAGEN.....	31

# A. DE OPDRACHT

## 1. AFWIJKINGEN VAN DE ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN

Onderhavig bestek wijkt af van volgende artikelen van het uitvoeringsbesluit (AUO):

- Art. 33 betreffende de borgtocht – zie punt 11. van onderhavig bestek.
- Art. 70 betreffende de betaling – zie punt 15.2 van onderhavig bestek.
- Art. 45 en 72 betreffende de straffen – zie punt 19.1 van onderhavig bestek.
- Art. 116 betreffende de leveringstermijnen – zie punt 13.2.2 van onderhavig bestek.

Aangezien de door de aanbestedende overheid FOD P&O (FOR) afgesloten opdracht ten behoeve is van de verschillende overheidsdiensten, stellen **voor de uitvoering** van de opdracht in het koninklijk besluit van 14 januari 2013 voor de overheidsopdrachten de benamingen: "bestemming", bestellende klant", "betalende klant" zich in de plaats van "aanbestedende overheid" en dit voor alles wat de bestellingen van deze klanten betreft, meer in het bijzonder in de bepalingen betreffende de betalingen, de keuringen, de boeten wegens laattijdige uitvoering en maatregelen van ambtswege.

## 2. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT

### 2.1 Wetgeving

- [WET]: De wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.
- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten.
- [KB]: Het koninklijk besluit van 15 juli 2011 - Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren.
- [AUO]: Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies van openbare werken.
- Het koninklijk besluit van 2 juni 2013 tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van de wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006 en van de koninklijke uitvoeringsbesluiten ervan.
- Het koninklijk besluit van 3 april 2013 betreffende de tussenkomst van de Ministerraad, de overdracht van bevoegdheid en de machtigingen inzake de plaatsing en de uitvoering van overheidsopdrachten, ontwerpenwedstrijden en concessies voor openbare werken op federaal niveau.
- Alle wijzigingen aan de voormelde wetten en besluiten die van toepassing zijn op de dag van de publicatie van de aankondiging van de opdracht in het Publicatieblad van de Europese Unie.

Het geheel van de reglementering kan geraadpleegd worden op: [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be).

### 2.2 Documenten eigen aan de opdracht

- Onderhavig bestek en zijn bijlagen.
- De aankondiging van de opdracht gepubliceerd in het "Bulletin der Aanbestedingen" en in het "Publicatieblad van de Europese Unie".
- De eventuele wijzigingsberichten gepubliceerd op <https://enot.publicprocurement.be><sup>1</sup>, die betrekking hebben op het huidige bestek, maken integraal deel uit van de contractuele voorwaarden. Bijgevolg wordt de inschrijver verondersteld er kennis van genomen te hebben en er tevens rekening mee te houden tijdens het opstellen van zijn offerte;
- De antwoorden op vragen van de kandidaat-inschrijvers gepubliceerd op <https://enot.publicprocurement.be/>.
- De offerte van de opdrachtnemer.
- De aangegane verbintenissen en de verduidelijkingen gegeven door de opdrachtnemer ter vervollediging van zijn offerte en goedgekeurd door de aanbestedende overheid.
- De bijaktes.

<sup>1</sup> Op 1/1/2011 werd het Bulletin der Aanbestedingen geïntegreerd bij de FOD P&O.

## **3. DE PARTIJEN EN ANDERE DEFINITIES**

### **3.1 Aanbestedende overheid**

De aanbestedende overheid is de Belgische Staat, vertegenwoordigd door de heer Steven VANDEPUT, Minister van Defensie, belast met Ambtenarenzaken.

### **3.2 Leidende dienst en ambtenaar**

De leidende dienst is de Federale Overheidsdienst "Personeel en Organisatie" - FOR, Wetstraat 51 te 1040 Brussel.

De leidende dienst is het bevoorrechte contact voor alle belangrijke briefwisseling betreffende het contract.

De leidend ambtenaar zal worden aangewezen in de kennisgeving van het sluiten van de opdracht.

### **3.3 Inschrijver**

Worden beschouwd als inschrijvers voor onderhavig bestek, diegene die offerte indienen voor onderhavige opdracht.

### **3.4 Opdrachtnemer**

De inschrijver waarvan de offerte werd gekozen voor gunning wordt de opdrachtnemer genoemd.

### **3.5 Klanten**

Worden beschouwd als klanten, zij die bestellingen op dit contract kunnen plaatsen:

- De federale administraties en andere diensten van de Staat
- De Kamer en de Senaat
- Het Rekenhof
- Het Grondwettelijk hof
- De Raad van State
- De bijzondere korpsen van de Staat
- De geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus
- De federale publiekrechtelijke personen<sup>2</sup>.

De klant is de bevoorrechte gesprekspartner voor alle briefwisseling betreffende de bestelbon en de uitvoering ervan.

### **3.6 Shopping lijst**

De shopping lijst is een lijst van artikelen die de inschrijver naast de artikelen opgenomen in de hoofdupdracht tevens moet aanbieden. Het bestek kan voorzien dat bepaalde artikelen door de inschrijver verplicht moeten worden aangeboden in de shopping lijst. Het bestek kan de inschrijver zonder enige verplichting ook de gelegenheid bieden om een aantal artikelen aan te bieden in de shopping lijst op voorwaarde evenwel dat deze artikelen in verband staan met het voorwerp van de opdracht.

## **4. VOORWERP VAN DE OPDRACHT**

<sup>2</sup> In de zin van deze tekst wordt onder federaal publiekrechtelijk persoon verstaan, elke rechtspersoon die :

- opgericht is om specifiek te voldoen in behoeften van algemeen belang welke vooral een ander dan commercieel of industrieel karakter hebben en
- waarvan
  - hetzij de werkzaamheden hoofdzakelijk gefinancierd worden door de federale Staat of andere federale publiekrechtelijke personen
  - hetzij het beheer onderworpen is aan het toezicht van deze laatste,
  - hetzij de leden van de directie, van de raad van bestuur of van toezicht voor meer dan de helft door de federale Staat of andere publiekrechtelijke personen benoemd zijn.

## 4.1 Algemeenheden

- Aard van de opdracht: opdracht van leveringen.
- De gekozen procedure: open offerteaanvraag.
- Prijsbepaling: opdracht volgens prijslijst (KB, art.2,5°).
- Aantal percelen: enig perceel.
- Varianten: niet toegelaten.

## 4.2 Voorwerp

De opdracht betreft de levering van **milieuverantwoorde artikelen voor onderhoud, hygiëne en veiligheid voor overheidsdiensten in het hele land** aan de klanten vermeld in punt 3.5

Met het hierna vermelde woord "artikelen" wordt zowel de artikelen als de producten bedoeld.

Vallen niet onder deze overeenkomst en mogen dus ook niet aangeboden worden: de aankopen van sanitair papier en ontgeurders (toestel). Hetzelfde geldt voor schoonmaaktoestellen, zoals stofzuigers en schrobzuigmachines.

Naast de producten opgesomd in de inventaris/basislijst, kunnen ook andere artikelen uit de catalogus van de firma het voorwerp uitmaken van deze overeenkomst indien ze gerelateerd zijn aan de opdracht voor zover haar aanbod niet uitgesloten is in het kader van deze opdracht.

De overeenkomst betreft geen exclusiviteitscontract. Indien de leverancier voor bepaalde toepassingen geen geschikte producten of materialen kan aanbieden, of indien de prijs ervan te hoog ligt, heeft de aanbestedende overheid het recht een andere overheidsopdracht af te sluiten en hebben de klanten het recht deze producten of materialen bij een andere firma aan te kopen.

### 4.2.1 Hoofdupdracht- Basislijst

In de basislijst zijn een aantal artikelen opgenomen die door de inschrijver verplicht moeten voorgesteld worden. **Deze basislijst is opgenomen in het offerteformulier.** De inschrijvers zijn verplicht (op straffe van nietigheid van hun offerte) om offerte in te dienen voor **alle** artikelen opgenomen in deze basislijst. Slechts één artikel per post mag voorgesteld worden. Uitvoerige technische specificaties van de artikelen zijn in bijlage gevoegd. Het betreft minimumvereisten waaraan ze dienen te beantwoorden.

Het betreft een enig perceel opgedeeld in volgende (sub)categorieën:

A.	AFVALBEHEER
B.	REINIGING
	I. Textiel
	II. Hygiëne
	III. Schoonmaakmateriaal
	IV. HACCP
	V. Interieur
	VI. Sanitair
	VII. Vaatwasproducten
	VIII. Wasproducten
C.	PBM's (Persoonlijke BeschermingsMiddelen)
D.	SEIZOENSPRODUCTEN
E.	DIVERSEN

### 4.2.2 Artikelen verplicht op te nemen in de basislijst

In de basislijst werd een artikel vermeld (namelijk: een EHBO-koffer) dat verplicht moet worden aangeboden.

Wegens het specifiek karakter en de verscheidenheid van de samenstelling zal dit artikel enkel geëvalueerd worden op basis van de genomen marge.

De inschrijvers zijn verplicht (op straffe van nietigheid van hun offerte) om offerte in te dienen voor **dit** artikel opgenomen in deze basislijst en eventueel aangevuld met andere versies in de shopping lijst onder de (sub)categorie "DIVERSEN".

### 4.2.3 Artikelen die de inschrijver in de shopping lijst moet aanbieden

De inschrijvers zijn verplicht (op straffe van nietigheid van hun offerte) een shopping lijst aan te bieden waarin elke (sub)categorie hernoemen is.

Deze lijst heeft dezelfde opbouw als de inventaris hernomen in het offerteformulier. Overigens kan een lijst met artikelen worden ingediend, met een daarbijhorende prijslijst die niet in de standaard catalogus van de inschrijver voorkomt, wanneer deze als nuttig wordt beschouwd door de inschrijver.

Deze "Shopping-lijst" heeft als doel de aantrekkelijkheid van het voorgestelde gamma artikelen te verhogen en moet artikelen bevatten in verband met het voorwerp van de opdracht met uitsluiting van:

- artikelen van papier (WC papier, zakdoeken, keukenpapier, tafellakens,...);
- koorden;
- individuele verzorgingsartikelen zoals tandenborstels, tandpasta, scheermesjes, scheerzeep, luiers,... met uitzondering van douchegel en shampoo, zepen.
- machines (en toebehoren);

Ofwel hebben deze voorgestelde artikelen een ander gebruik dan de verplichte artikelen, ofwel hebben ze andere eigenschappen (afmetingen, samenstelling,...), ofwel zijn ze bv., artikelen van andere merken of meer ecologische artikelen.

De aandacht van de inschrijver wordt gevestigd op het feit dat de leidende dienst zich het recht voorbehoudt om:

- bepaalde artikelen te schrappen hetzij bij het sluiten van de opdracht hetzij later door eenzijdige kennisgeving;
- bepaalde artikelen die eerder werden geschrapt opnieuw op te nemen in het contract.

De lijst van artikelen die zonder enige verplichting door de inschrijver mag worden voorgesteld is geen vaste lijst en kan door de opdrachtnemer worden aangepast, mits akkoord van de leidende dienst, op voorwaarde dat men binnen het geviseerde domein van het bestek blijft, m.a.w. dat de artikelen in verband staan met het voorwerp van de opdracht. Zie ook punt 16.2 van dit bestek.

### 4.3 Vermoedelijke hoeveelheden/Raming van de opdracht

De hoeveelheden zijn moeilijk te ramen (zie bijlage technische beschrijving kolom (e), geschatte hoeveelheid) en zijn louter indicatief opgegeven. De klanten zullen hun behoeften duidelijk maken via bestelbons. De hierna vermelde informatie geldt slechts ter indicatieve titel.

Voor informatie met betrekking tot het omzetcijfer van de bestellingen uit vorige jaren:

bestellingen uitgevoerd op vorige contracten		
2011	2012	2013
± 1.150.000€	± 1.350.000€	± 1.450.000€

Een hoger of lager omzetcijfer dan de hierbovenvermelde raming geeft geen recht op enige schadevergoeding.

## 5. FORUM ONLINE

Elke vraag m.b.t. de huidige opdracht kan uiterlijk op **13/02/2015** en alleen op het "forum" behorende tot de aankondiging van de opdracht op de site <https://enot.publicprocurement.be/> ingediend worden.

De FOD P&O zal de antwoorden op de vragen uiterlijk zes kalenderdagen vóór het verstrijken van de termijn vastgesteld voor de ontvangst van de offertes op dit forum publiceren.

Er wordt aan de **inschrijvers** gevraagd om de technische bijlage grondig na te lezen met aandacht voor de gewenste verpakkingshoeveelheden vermeldt bij elke post.

## B. DE OFFERTE

### 6. OFFERTE

#### 6.1 Algemeenheden

De offerte en zijn bijlagen moeten in het Nederlands of in het Frans opgemaakt worden.

De inschrijver maakt zijn offerte op het daarvoor voorziene formulier in bijlage. Indien hij ze op andere documenten dan het voorziene formulier opmaakt, draagt hij de volledige verantwoordelijkheid voor de perfecte overeenstemming tussen het in bijlage gevoegde formulier en de documenten die hij gebruikt.

Al de rubrieken van het offerteformulier dienen volledig ingevuld te worden.

Al de bijlagen vereist in punt 6.4 dienen bij de offerte gevoegd worden.

De offerte en **al haar bijlagen** dienen opgemaakt te worden in 1 origineel exemplaar.

Door het neerleggen van zijn offerte:

- verklaart de inschrijver uitdrukkelijk op erewoord dat hij zich niet in een van de uitsluitingsgevallen bevindt die in het bestek staan;
- verbindt de inschrijver zich tot het volledig naleven van de verplichtingen die voortvloeien uit het huidig bestek en zijn offerte;
- ziet de inschrijver automatisch af van zijn eigen algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden;
- verleent de inschrijver aan de aanbestedende overheid de toelating om bij de RSZ, evenals bij andere instanties of instellingen, alle nuttige inlichtingen van morele of financiële aard in te winnen.

**De offerte is ondertekend door een persoon of personen die gemachtigd is/zijn om de firma te verbinden in het kader van deze opdracht hetzij krachtens de statuten, hetzij krachtens een authentieke of onderhandse volmacht.**

##### 6.1.1 Papieren offerte

De inschrijver wordt verzocht elke bladzijde van zijn offerte te nummeren.

Alle wijzigingen (doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen, ...), zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties/voorschriften kunnen beïnvloeden, moeten geparafeerd worden.

##### 6.1.2 Offerte met elektronische middelen opgesteld

De offerte met elektronische middelen opgesteld dient te beantwoorden aan de eisen van art. 6 en 52 van het KB.

Elk bestand afzonderlijk is onderworpen aan de bepalingen van de elektronische handtekening.

Indien nodig worden de attesten zoals gevraagd onder punt 6.4 gescand om ze bij de offerte te voegen.

#### 6.2 Geldigheid van de offertes

De inschrijvers blijven gedurende een periode van 180 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van de opening der offertes, door hun offerte gebonden.

Dat betekent dat de voorgestelde artikelen gedurende gans deze periode als stalen moeten kunnen worden overgelegd aan de aanbestedende overheid.

### 6.3 Prijs

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst hetgeen betekent dat enkel de eenheidsprijzen forfaitair zijn.

De prijzen worden uitgedrukt in euro, excl. BTW, met maximum 2 decimalen.

De inschrijver wordt geacht in zowel zijn eenheidsprijzen als in de totale prijzen rekening gehouden te hebben met:

- alle kosten en taksen die de leveringen belasten, met uitzondering van de BTW;
- al de kosten die voortvloeien uit de bijkomende verplichtingen (zie punt 12);
- al de kosten die voortvloeien uit de leveringen (zie punt 13);
- al de kosten die voortvloeien uit recycling activiteiten (inzameling, vernietiging,...).

De prijs van het te leveren artikel is een contractuele prijs van toepassing op de dag van bestelling en niet de prijs van toepassing op de dag van levering.

De initiële FOR-verkoopprijs zal worden bepaald door toepassing van een marge op de aankoopprijs.

$$PV = PA \times (100\% + M)$$

Waar: PV = Prijs Verkoop  
 PA = Prijs Aankoop  
 M = Marge in procent (deze marge kan verschillend zijn voor elk artikel binnen dezelfde (sub)categorie).

De inschrijver bepaalt in het offerteformulier de gemiddelde marge (in procent) per (sub)categorie van toepassing op de artikelen opgenomen in de « shopping lijst ».

Deze marge mag niet worden overschreden wanneer een nieuw artikel wordt ingevoegd bij een wijziging van de selectie in een bepaalde categorie. Alle aankoopfacturen moeten ten allen tijde op het eerste verzoek van de aanbestedende dienst worden verstrekt. Een willekeurige steekproef kan worden uitgevoerd.

De marge (in procent) toegepast voor artikelen opgenomen in de basislijst kan lager of gelijk zijn aan de artikelen uit dezelfde categorie opgenomen in de « shopping lijst ».

De inschrijver detailleert voor de aangeboden artikelen (in de basislijst en « shopping lijst ») de referentie categorie van het artikel, de aankoopprijs, de marge (in procent) en de verkoopprijs voor FOR.

### 6.4 Attesten en andere bijlagen bij de offerte

Er wordt gevraagd aan de inschrijvers om hun dossier als volgt samen te stellen:

- een "selectiedossier" (1 origineel exemplaar);
- een dossier "bijlagen aan de offerte" (1 origineel exemplaar);
- een dossier "technische bijlagen" (1 origineel exemplaar).

**De inschrijver moet de bijlagen een titel geven overeenkomstig de nummering van het huidig bestek. In het geval van een elektronische offerte zal elke bijlage deel uitmaken van één (of meerdere) welbepaald(e) bestand(en) met titel overeenkomstig de nummering van het huidig bestek.**

#### 6.4.1 Selectiedossier

De inschrijver stelt een selectiedossier samen in 1 origineel exemplaar. Elk ontbrekend document kan leiden tot **niet-selectie** van de inschrijver. Dit dossier zal minstens bestaan uit de elementen vermeld onder punt A), B) en C).

##### A) Referentielijst

De inschrijver beschikt over voldoende bekwaamheid om het contract naar behoren te kunnen uitvoeren en voegt een lijst met referenties bij zijn offerte waaruit moet blijken dat de som van minstens drie referenties min. 5.000.000 €, excl. BTW bedraagt voor leveringen van gelijkaardige artikelen.

De inschrijver kan zich in voorkomend geval en voor welbepaalde opdrachten beroepen op de draagkracht van andere entiteiten, ongeacht de juridische aard van zijn band met de entiteiten. In dit geval moet hij de aanbestedende overheid aantonen dat hij zal beschikken over de voor de uitvoering van de



opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van de verbintenis van deze entiteiten om de inschrijver dergelijke middelen ter beschikking te stellen.

- **indien het overheden betreft, worden de leveringen aangetoond door certificaten die door de bevoegde overheid zijn opgesteld of goedgekeurd;**
- indien het privaatrechtelijke personen betreft, worden de certificaten opgesteld door de koper. Bij ontstentenis daarvan is een verklaring van de inschrijver toegelaten.

Deze lijst moet op volgende manier opgesteld worden:

Jaartal	Datum	Artikelen	Contract nummer	Bedrag	Aantal leveringen	Bestemming (adres, contactpersoon, tel.,...)
2011						
2012						
2013						

B) Leveringscapaciteit

De inschrijver voegt bij zijn offerte een gedetailleerde beschrijving van de logistieke middelen waarover hij beschikt (of zal beschikken) die hem toelaten meerdere gelijktijdige leveringen geografisch verspreid volgens het "just-in-time" principe te verzekeren.

C) Vrije bijlagen

Om te worden geselecteerd en om niet te worden uitgesloten van deelname aan de opdracht, moet de inschrijver in orde zijn met zijn verplichtingen betreffende de Sociale Zekerheid en zijn fiscale verplichtingen.

De inschrijver **moet** bij zijn offerte **geen attesten bijvoegen** van de RSZ en van naleving van de fiscale verplichtingen (zie punt 8.1.1).

Zou de inschrijver op het ogenblik van het indienen van zijn offerte over deze documenten beschikken, kan hij deze in vrije bijlage bij zijn offerte voegen.

Ter informatie, volgende attesten worden in rekening genomen om de situatie van de inschrijver te onderzoeken in het kader van de uitsluitingscriteria:

1. Attest van de Sociale Zekerheid

De Belgische inschrijver moet geen RSZ-attest bijvoegen. Zijn toestand zal rechtstreeks door de aanbestedende overheid worden gecontroleerd. Om die controle mogelijk te maken vermeldt de inschrijver zijn uniek ondernemingsnummer in zijn offerte.

De buitenlandse inschrijver kan indien een dergelijk document niet uitgereikt wordt in het betrokken land, het vervangen door een verklaring onder eed of een plechtige verklaring van de betrokkene voor een gerechtelijke- of overheidsinstantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land.

2. Naleving van de fiscale verplichtingen

Om vast te stellen of de inschrijver in orde is met zijn fiscale verplichtingen, zal de aanbestedende overheid rekening houden met het attest afgeleverd door FOD Financiën dat zijn situatie weergeeft betreffende deze materie.

De buitenlandse inschrijver kan indien een dergelijk document niet uitgereikt wordt in het betrokken land, het vervangen door een verklaring onder eed of een plechtige verklaring van de betrokkene voor een gerechtelijke- of overheidsinstantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land.

#### 6.4.2 Dossier "Bijlagen aan de offerte"

Deze bijlagen zijn in 1 origineel exemplaar bij te voegen (dit dossier mag bijgevoegd worden op papier, op een elektronische drager of op elke manier die tot de voldoening leidt van de aanbestedende overheid). Elk ontbrekend document kan leiden tot **niet-selectie** van de inschrijver of tot de substantiële onregelmatigheid van de offerte wegens formele overwegingen.

Dit dossier zal minstens bestaan uit volgende elementen:

##### A) Statuten

De inschrijver levert zijn statuten en de relevante wijzigingen zoals zij gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad of gelijkwaardig en alle nuttige documenten (eventuele volmachten, ...) teneinde de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) te bewijzen.

##### B) Onderaannemers

De inschrijver voegt de lijst van de onderaannemers bij zijn offerte.

Voor elk van hen moet aangeduid worden:

- de nationaliteit, de naam, het adres en telefoonnummer;
- een juiste omschrijving van de prestaties die hun toevertrouwd worden.

#### 6.4.3 Dossier "Technische bijlagen"

Deze bijlagen zijn in 1 origineel exemplaar bij te voegen (dit dossier mag bijgevoegd worden op papier, op een elektronische drager of op elke manier die tot de voldoening leidt van de aanbestedende overheid). Elk ontbrekend document kan leiden tot het verwerpen van de offerte wegens substantiële onregelmatigheid wegens formele overwegingen.

Dit dossier zal bestaan uit volgende elementen:

##### A) Technische documentatie basislijst en shopping lijst

Elk document dat ontbreekt kan de afwijzing van de offerte veroorzaken wegens motief van onregelmatigheid. Per post voorzien op de basislijst worden volgende elementen voorzien (naast een volledig ingevuld offerteformulier):

Bij de materialen:

1. Foto en beschrijving (in het Nederlands en Frans) van het artikel (of referentie en pagina in catalogus)
2. Bewijs van het duurzaam karakter van het artikel (zie technische bijlage)

Vb.: post 1 (vuilblik in metaal) enkel document (1) bijvoegen.

Bij de producten:

1. Foto en (technische)beschrijving (in het Nederlands en Frans) van het artikel (of referentie en pagina in catalogus);
2. Etiketten (recto, verso, verpakking,...);
3. MSDS-fiche;
4. Bewijs van het duurzaam karakter van het artikel (zie technische bijlage).

Vb.: post 72 (ecologische interieurreiniger), documenten (1), (2), (3) en (4) bijvoegen.

Al deze documenten moeten **per (sub)categorie en artikel gerangschikt** worden en zij vermelden, in de rechtse bovenhoek, het (de) nummer(s) van de post waarop ze betrekking hebben.

**Deze documenten moeten eveneens voor alle voorgestelde artikelen in « shopping lijst » bijgevoegd worden.**

B) Aanvullende lijst ("shopping lijst")

De inschrijver voegt per (sub)categorie van de voorgestelde artikelen in de « shopping lijst » een gestructureerde inventaris bij onder de vorm van de inventaris zoals opgenomen in het offerteformulier.

De catalogus/prijslijst(en) moeten volgende informatie bevatten :

- Referentie van het artikel;
- Benaming van het artikel in het Nederlands en Frans;
- Beschrijving van het duurzaam karakter (indien van toepassing);
- Beschrijving van de kleinste commerciële verpakkingseenheid;
- Aankoopprijs;
- Genomen marge;
- Verkoopprijs voor de kleinste commerciële verpakkingseenheid;

6.4.4 Stalen

De monsters/stalen moeten gemakkelijk identificeerbaar zijn (inschrijver, (sub)categorie, post).

De aanbestedende overheid kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele beschadigingen die de stalen/monsters ingevolge het technisch nazicht oplopen.

Op aanvraag van de aanbestedende overheid, in het vooruitzicht van het onderzoek van de technische conformiteit van de offertes, moet de inschrijver binnen de 5 werkdagen en op zijn kosten stalen kunnen leveren van de verschillende in zijn offerte voorgestelde artikelen (zie punt 8.2).

Al de gevraagde stalen dienen in één enkele keer geleverd te worden. Zij dragen een etiket met vermelding van het besteknummer, het postnummer en de naam van de inschrijver en worden ingediend op volgend adres:

Federale Overheidsdienst « Personeel en Organisatie » - For  
Wetstraat, 51 – **1<sup>ste</sup> verdieping (lokaal 101)**  
1040 BRUSSEL

De stalen zullen teruggegeven worden ten vroegste 3 maanden na het sluiten van de opdracht. Deze termijn wordt verlengd in geval van beroep in het kader van de gunningsprocedure. Al de stalen zullen in één enkele keer teruggenomen worden.

## **7. INDIENING EN OPENING VAN OFFERTES**

### **7.1 Indiening van de offertes**

De aanbestedende overheid dient vóór de zitting van opening van de offertes in het bezit te zijn van de offertes.

7.1.1 Offertes per drager afgegeven

De offertes worden geschoven in een definitief gesloten omslag waarop het volgende is vermeld: de datum van de zitting waarop de offertes worden geopend, de verwijzing naar het bestek en eventueel naar de nummers van de betrokken percelen.

De offertes worden neergelegd op het volgende adres:

Federale Overheidsdienst "Personeel en Organisatie" - FOR  
Wetstraat, 51 – **1<sup>ste</sup> verdieping (lokaal 101)**  
1040 BRUSSEL.

Tot 15 minuten voor de zitting van opening der offertes worden zij op het secretariaat (lokaal **101**) afgegeven. Op vraag zal een bewijs van ontvangst afgegeven worden aan de persoon die de offertes neergelegd heeft. Daarna worden zij aan de voorzitter afgegeven en dit voordat deze de zitting voor geopend verklaard heeft.

### 7.1.2 Offertes per post verstuurd

De offertes worden geschoven in een definitief gesloten omslag waarop het volgende is vermeld: de datum van de zitting waarop de offertes worden geopend, de verwijzing naar het bestek en eventueel naar de nummers van de betrokken percelen. Deze gesloten omslag wordt in een tweede gesloten omslag geschoven met opgave van het adres dat in het bestek is aangegeven en met de vermelding: "**Opgepast! OFFERTE! Niet te openen door de dienst briefwisseling**".

De offertes worden neergelegd op het volgende adres:  
Federale Overheidsdienst "Personeel en Organisatie" - FOR  
Wetstraat, 51 – **1<sup>ste</sup> verdieping (lokaal 101)**  
1040 BRUSSEL.

Het wordt aangeraden de offerte onder aangetekende omslag te versturen.

Een offerte die te laat toekomt wordt in aanmerking genomen voor zover:

- de aanbestedende overheid aan de opdrachtnemer nog geen kennis heeft gegeven van haar beslissing;
- en de offerte ten laatste vier kalenderdagen voor de dag vastgesteld voor de ontvangst van de offertes bij de post als **aangetekende zending** is afgegeven.

### 7.1.3 Offertes verstuurd via elektronische middelen

De elektronische offertes kunnen eveneens verstuurd worden via de e-tendering internetstie <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 6 van het KB.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze offerte in te dienen.

Een offerte kan gedeeltelijk onder de vorm van papier en gedeeltelijk elektronisch verstuurd worden.

## 7.2 **Opening van de offertes**

Op 

24-02-2015 om 10u15,
----------------------

 wordt overgegaan tot de opening in openbare zitting van de offertes ingediend voor deze opdracht op volgende adres:

Federale Overheidsdienst "Personeel en Organisatie" - FOR  
Wetstraat, 51 – **1<sup>de</sup> verdieping (lokaal 107)**  
1040 BRUSSEL.

## C. DE GUNNING

### 8. ONDERZOEK VAN DE OFFERTES

In het kader van de strijd tegen belangenvermenging, meer in het bijzonder de draaideurconstructie ('revolving doors') zoals bepaald in de wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het Verdrag van de Verenigde Naties tegen de corruptie, gedaan te New York op 31 oktober 2003, onthoudt de inschrijver zich ervan een beroep te doen op een (of meerdere) vroegere (interne of externe) medewerker(s) van de aanbestedende overheid (zie punt 3.1), binnen twee jaar volgend op zijn/hun ontslag, opruststelling of elk ander vertrek uit de aanbestedende overheid (zie punt 3.1), op welke wijze ook, rechtstreeks of onrechtstreeks, met het oog op de voorbereiding en/of de indiening van zijn offerte of een andere tussenkomst in het kader van de gunningsprocedure, evenals voor verrichtingen in het kader van de uitvoering van deze opdracht.

Dit althans voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken persoon/personen bij de aanbestedende overheid en zijn/hun verrichtingen in het kader van deze opdracht.

Inbreuken op deze maatregel die tot gevolg hebben dat de normale mededingingsvoorwaarden vertekend kunnen zijn, worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van artikel 9 van de wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006 (ingeval het gaat om een opdracht op defensie- en veiligheidsgebied : artikel 10 van de wet van 13 augustus 2011 inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten op defensie- en veiligheidsgebied), in concreto, hetzij de wering van de offerte, hetzij de verbreking van de opdracht, al naargelang.

#### 8.1 Selectie van de inschrijvers

De inschrijvers worden getoetst aan de hiernavolgende selectiecriteria:

##### 8.1.1 Uitsluitingscriteria

Door eenvoudig deel te nemen aan onderhavige procedure, verklaart de inschrijver impliciet op erewoord:

- dat hij zich niet bevindt in één van de uitsluitingsgevallen zoals bedoeld in artikel 61 van het KB;
- dat hij de normen bepaald in de basisconventies van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO)<sup>3</sup> naleeft.

De aanbestedende overheid zal de juistheid van de impliciete verklaring op erewoord in hoofde van de inschrijver wiens offerte het best gerangschikt is onderzoeken.

Voor wat betreft de fiscale verplichtingen en de sociale zekerheid, zal de aanbestedende overheid zelf deze inlichtingen bij de gegevensbeheerders opvragen. Daarna, indien nodig en onmiddellijk indien het een buitenlandse inschrijver betreft, zal zij aan de betrokken inschrijver vragen via de snelste middelen, en binnen de termijn die zij aanduidt, de inlichtingen of documenten te leveren die toelaten zijn persoonlijke toestand na te gaan, en dat vóór elke beslissing over de gunning van de opdracht.

<sup>3</sup> En in het bijzonder:

- Het verbod op dwangarbeid (verdragen nr. 29 betreffende de gedwongen of verplichte arbeid, 1930 en nr. 105 betreffende de afschaffing van de gedwongen arbeid, 1957)
- Het recht op vakbondsvrijheid (verdrag nr. 87 betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en bescherming van het vakverenigingsrecht, 1948)
- Het recht van organisatie en collectief overleg (verdrag nr. 98 betreffende het recht van organisatie en collectief overleg, 1949)
- Het verbod op discriminatie inzake tewerkstelling en verloning (verdragen nr. 100 betreffende de gelijke verloning, 1951, en nr. 111 betreffende discriminatie (beroep en beroepsuitoefening), 1958)
- De minimumleeftijd voor kinderarbeid (verdrag nr. 138 betreffende de minimumleeftijd, 1973), alsook betreffende het verbod op de ergste vormen van kinderarbeid (verdrag nr. 182 over de ergste vormen van kinderarbeid, 1999).

Indien uit dit onderzoek blijkt dat de inschrijver niet in regel is, kan hij door de aanbestedende overheid in elk stadium van de procedure uitgesloten worden.

### 8.1.2 Technische selectiecriteria

Zie punt 6.4.1 A) Referentielijst en B) Leveringscapaciteit.

## 8.2 **Regelmatigheid van de offertes**

Opdat een offerte regelmatig is dient zij te voldoen aan al de formele en materiële eisen van dit bestek.

De voorgestelde artikelen dienen te beantwoorden aan de minimum technische voorschriften zoals vermeld in de technische fiches van het offerteformulier.

De stalen worden binnen de vereiste termijn ter beschikking gesteld van de aanbestedende overheid conform punt 6.4.4.: het niet indienen van de stalen binnen de vereiste termijn kan leiden tot het verwerpen van de offerte.

## 8.3 **Gunning**

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest interessante regelmatige offerte heeft ingediend, op voorwaarde dat deze formeel en materieel regelmatig is.

Volgende criteria zullen toegepast worden teneinde de meest interessante offerte te bepalen:

<b>Gunningscriteria</b>	<b>Weging</b>
Prijs	60%
Kwaliteit en milieu-impact	25%
Service/logistiek	7,5%
Omvang en aantrekkelijkheid shoppinglijst	7,5%

### 1. **Prijs (60%)**

#### I. **Bedrag van de offerte (59,75%)**

Een maximum van 59,75 punten zal worden toegekend aan de laagste offerte.

Het bedrag van de laagste offerte zal bepaald worden als volgt :

##### a. BEDRAG VAN DE BASISLIJST ( $P_B$ )

Een bedrag voor het geheel van de artikelen zal berekend worden. De verkoopenheidsprijzen, zoals vermeld in kolom (i) van het offerteformulier, zullen teruggebracht worden tot een eenheid die gemeenschappelijk is aan alle inschrijvers zodat een vergelijking mogelijk wordt. Deze verkoopenheidsprijzen worden vermenigvuldigd met de geschatte hoeveelheden in de technische beschrijving kolom (e). De som van al deze vermenigvuldigingen bepaald de prijs ( $P_B$ ).

##### b. EFFECT VAN DE GEMIDDELDE MARGES GENOMEN PER CATEGORIE VOOR DE SHOPPING LIJST ( $P_{SHOP}$ )

Om rekening te houden met dit element zal een bedrag dat het effect van de gemiddelde marges berekent per (sub)categorie voor de shopping lijst genomen worden (zie inventaris) en als volgt berekend worden:

- Een nummer ( $n$ ) van 1 tot 12 zal toegewezen worden aan elke (sub)categorie ( $CAT$ ) hernomen.
- In eerste instantie, op basis van de basislijst, zal een bedrag ( $P_{CATn}$ ) voor het geheel van de artikelen van elke van de 12 individueel (sub)categorieën berekend worden. De aankoopeenheidsprijzen, zoals vermeld in kolom (g) van het offerteformulier, zullen teruggebracht worden tot een eenheid die gemeenschappelijk is aan alle inschrijvers zodat een vergelijking mogelijk wordt. Deze aankoopeenheidsprijzen worden vermenigvuldigd met de geschatte hoeveelheden in de technische beschrijving kolom (e). De som van al deze vermenigvuldigingen bepaald de prijs ( $P_{CATn}$ ) voor deze (sub)categorie.

- In tweede instantie, zal elke gemiddelde marge ( $M_{GEM\ CATn}$ ), in procent, genomen worden per (sub)categorieën uit de shopping lijst, vermeld op pagina 10/14 van het offerteformulier, en op het desbetreffende bedrag  $P_{CATn}$  toegepast worden.
- In derde instantie, zal het bedrag ( $P_{SHOP}$ ) berekend worden dat het effect van de gemiddelde marge, genomen per (sub)categorie voor de shoppinglijst, becijfert als volgt :

$$P_{SHOP} = \sum (P_{CATn} + (P_{CATn} * M_{GEM\ CATn}))$$

- c. HET BEDRAG VAN DE OFFERTE ( $P_O$ ) ZAL BEPAALD WORDEN DOOR DE SOM VAN DE BEDRAGEN VAN DE BASISLIJST EN VAN HET EFFECT VAN DE GEMIDDELDE MARGES.

Uit de vorige opdracht is gebleken dat de verhouding basislijst/shoppinglijst 30/70 bedraagt.

$$P_O = (30\% P_B + 70\% P_{SHOP})$$

- d. DE VERKREGEN SCORE ZAL BEREKEND WORDEN ALS VOLGT:

Behaalde punten voor het subcriterium	=	59,75 punten x	$\frac{\text{Prijs van de laagste offerte}}{\text{Prijs van de geëvalueerde offerte}}$
BEDRAG VAN DE OFFERTE			

## II. **Verplicht artikel (0,25%)**

Een maximum van 0,25 punten zal worden toegekend aan de offerte met de laagste marge voor het verplicht artikel.

De quotering voor dit subcriterium zal bepaald worden als volgt:

Behaalde punten voor het subcriterium	=	0,25 punten x	$\frac{\text{Offerte met de laagste marge voor het verplicht artikel}}{\text{Marge van de geëvalueerde offerte voor het verplicht artikel}}$
VERPLICHT ARTIKEL			

## 2. **Kwaliteit en milieu-impact (25%)**

Er kunnen maximaal 25 punten verdiend worden. Er wordt nagegaan hoeveel ecologische artikelen werden aangeboden in de basislijst en in de shoppinglijst (zie p. 11 van het offerteformulier). Wanneer er voor eenzelfde artikel verschillende verpakkingsmogelijkheden worden aangeboden, wordt dit aanzien als één product bij de bepaling van het aantal ecologische artikelen.

Volgens het aantal verkrijgt de inschrijver punten zoals hieronder hernoemen in de tabel. Het ecologisch karakter van deze producten werd beschreven in de technische beschrijving. De artikelen in de technische beschrijving van de basislijst voorafgegaan door  worden niet opgenomen in deze berekening.

De puntenverdeling zal als volgt gebeuren waarbij de aanbestedende overheid bekijkt welke aangeboden artikelen in aanmerking kunnen komen bij de beoordeling van dit criterium:

Aantal ecologische artikelen	Verkregen punten
0 artikelen	0
≥ 5 artikelen	2,5
≥ 10 artikelen	5
≥ 15 artikelen	7,5
≥ 20 artikelen	10
≥ 25 artikelen	12,5
≥ 30 artikelen	15
≥ 35 artikelen	17,5
≥ 40 artikelen	20
≥ 45 artikelen	22,5
≥ 50 artikelen	25

Indien er geen artikelen werden toegevoegd aan de shopping lijst zullen er geen punten toegekend worden.

### **3. Service/logistiek (7,5%)**

Voor de quotering van dit criterium dient de vragenlijst in het offerteformulier ingevuld te zijn. Een niet ingevulde vragenlijst leidt tot 0 punten. Er kunnen maximaal 7,5 punten verdiend worden. Per positief en behoorlijk toegelicht antwoord op een vraag krijgt de inschrijver 1 punt, bij een negatief antwoord 0 punten. Per inschrijver worden alle punten opgeteld en gedeeld door het aantal vragen in de vragenlijst. Dit totaal wordt herleid op 7,5 punten.

Behaalde punten voor het criterium SERVICE/LOGISTIEK	= 7,5 punten x	$\frac{\text{Behaalde punten geëvalueerde offerte}}{\text{Aantal vragen hernomen in de vragenlijst}}$
---	----------------	---

### **4. Omvang en aantrekkelijkheid shoppinglijst (7,5%)**

Voor dit criterium zijn er maximaal 7,5 punten te verdienen. Deze punten zullen op gelijke manier verdeeld worden onder de 12 (sub)categorieën waardoor er maximaal 0,625 punten per (sub)categorie verdient kunnen worden. Er wordt nagegaan hoeveel verschillende producten worden aangeboden in de 12 (sub)categorieën van de shoppinglijst (zie p. 10 van het offerteformulier), rekening houd met eventuele uitsluitingen. De inschrijver met het hoogst aantal artikelen verkrijgt het maximum van de punten in die (sub)categorie. De punten van de andere inschrijvers zullen verdeeld worden volgens de regel van 3. Nadien zullen per inschrijver alle punten van de verschillende (sub)categorieën opgeteld worden en dit vormt het totaal van de punten voor die inschrijver voor dit criterium.

## **9. ANNULERING VAN DE PROCEDURE**

In toepassing van artikel 35 van de WET, houdt het volgen van de huidige procedure geen verplichting in tot het gunnen van de opdracht. De aanbestedende overheid kan zowel afzien van het gunnen van de opdracht als de procedure herbeginnen, desnoods op een andere wijze.



## D. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

### 10. CONTRACTUELE PERIODE

Door de kennisgeving van de sluiting van de opdracht komt het contract tot stand.

**Gelijktijdig en samen met deze kennisgeving zal de aanbestedende overheid de datum van aanvang van het contract aan de opdrachtnemer meedelen**, d.w.z. de datum waarop de klanten bestellingen op het contract zullen kunnen plaatsen. Deze datum zal in elk geval niet later liggen dan 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag volgend op de verzending van de kennisgeving van het sluiten van de opdracht bij aangetekend schrijven.

De opdracht zal afgesloten worden voor een periode **van 42** maanden.

Onverminderd de toepassing van eventuele ambtshalve maatregelen, is de overeenkomst opzegbaar:

- vanaf 2016, door de opdrachtnemer, mits een opzegtermijn van 180 kalenderdagen, te betekenen per aangetekend schrijven;
- op elk ogenblik tijdens de uitvoeringstermijn van de opdracht, door de aanbestedende overheid, mits een opzegtermijn van 90 kalenderdagen, te betekenen per aangetekend schrijven;
- de opzegging van het contract onder de hiervoor vermelde voorwaarden houdt voor geen enkele partij een recht op vergoeding in.

Indien de overbrugging naar een nieuw contract een overgangperiode noodzaakt, wordt de opdracht op verzoek van de leidende dienst, verlengd voor één of meerdere periodes, en de totale duur van deze verlenging mag de 6 maanden niet overschrijden.

### 11. BORGTOCHT

#### 11.1 Borgstelling

De berekeningsbasis van de borgtocht wordt bekomen door de vermeningvuldiging met zes van het maandelijks gemiddelde van de omzetcijfers hernomen in de tabel in punt 4.3 van dit bestek. 5% van deze berekeningsbasis bepaalt het bedrag hieronder worden vermeld. Het betreft dus een forfaitair bedrag en niet 5% van het bedrag van de opdracht zoals vermeld in AUO. Deze beslissing werd genomen teneinde te vermijden dat de opdrachtnemer voor elke bestelling een afzonderlijke borgtocht zou moeten stellen.

Om deze redenen wordt het bedrag van de borgtocht vastgelegd op **32.920,00 EUR**.

De opdrachtnemer moet zijn borgtocht stellen bij de

Deposito- en Consignatiekas (<http://depositokas.be>)  
Kunstlaan, 30  
1040 Brussel  
Rekening Bpost bank:  
IBAN: BE 58 6792 0040 9979  
BIC: PCHQ BEBB

of bij een andere instelling die een functie vervult die gelijkaardig is, in overeenstemming met artikel 27 van AUO.

Binnen de 30 kalenderdagen die op de datum van de betekening van het sluiten van de opdracht volgen, moet de opdrachtnemer aan de leidende dienst, het bewijs leveren dat de borgtocht werd gestort.

## 11.2 Verzuim van de borgtocht

Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de in artikel 27 van AUO vermelde termijn, wordt hij in gebreke gesteld per aangetekend schrijven. Deze ingebrekestelling geldt als proces-verbaal in de zin van artikel 44, § 2 van AUO.

Wanneer hij de borgtocht niet stelt binnen een laatste termijn van vijftien dagen vanaf de verzendingsdatum van het aangetekend schrijven, kan de aanbestedende overheid:

- 1° hetzij overgaan tot een ambtshalve borgstelling via afhoudingen van de op de beschouwde opdracht verschuldigde bedragen. In dat geval wordt een straf opgelegd ten belope van veertig procent van de storten borgtocht.
- 2° hetzij een ambtshalve maatregel toepassen. In elk geval sluit de verbreking van de opdracht op deze basis de toepassing van straffen of vertragingsboetes uit.

## 11.3 Vrijgave van de borgtocht

De borgtocht zal in twee stappen vrijgegeven worden volgens volgende modaliteiten :

- In afwijking van artikel 33 van AUO kan, na verloop van één maand volgend op het verstrijken van de contractuele periode van de opdracht zoals hierboven vermeld in punt 10, met inbegrip van eventuele verlengingen, **de eerste helft** van de borgtocht vrijgegeven worden **op aanvraag van de opdrachtnemer**.
- In afwijking van artikel 33 van AUO kan, na verloop van één maand volgend op de definitieve oplevering zoals vermeld in punt 13.3.4, **de tweede helft** van de borgtocht vrijgegeven worden **op aanvraag van de opdrachtnemer**.

In de mate dat de borgtocht kan worden vrijgegeven, verleent de aanbestedende overheid handlichting binnen vijftien dagen na de dag van het verzoek.

# 12. BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN

## 12.1 Documentatie en statistieken

Onverminderd de verplichting neergelegd in punt 15.1 van de bestek, verbindt de opdrachtnemer zich ertoe tijdens de uitvoering van de opdracht volgende gegevens inzake aan- en verkoop, bestelling en facturatie te verzamelen, aan te leggen en te bewaren in één of meerdere elektronische gegevensbestanden:

1. de benaming van het verkochte artikel, de identificatie en de ondernemingsnummer van de aankopende klant, een volledige detaillering van de bestellingen (minimaal: datum, plaats van levering, hoeveelheid);
2. de facturatiegegevens. Deze bevatten minstens de gerealiseerde verkopen (excl. BTW) per artikel en per klant en het totaal bedrag exclusief BTW.

M.b.t. de gegevens onder **1.** verbindt de opdrachtnemer zich op elk eenvoudig schriftelijk verzoek van de aanbestedende overheid per e-mail of via een Internet site de gevraagde gegevens aan de leidende dienst op te sturen, en dit op straffe van de onder punt 19.1 van onderhavig bestek voorziene straffen.

M.b.t. de gegevens onder **2.** verbindt de opdrachtnemer zich ertoe maandelijks (of anderszins indien een andere periodiciteit overeen is gekomen) en op elk ander tijdstip op eenvoudig schriftelijk verzoek van de aanbestedende overheid per e-mail of via een Internet site een volledige samenvattende staat van de facturatie (compatibel rekenblad met MS Office 2007) aan de leidende dienst op te sturen, en dit op straffe van de onder punt 19.1 van onderhavig bestek voorziene straffen.

M.b.t. overige gegevens (nl. aan- en verkoops-, bestellings- en facturatiegegevens die niet ressorteren onder **1.** en **2.**) die de opdrachtnemer heeft verzameld, aangelegd en bewaard, maar waarvan de aanbestedende overheid de overlegging interessant acht, verbindt de opdrachtnemer zich ertoe om op elk eenvoudig schriftelijk verzoek van de aanbestedende overheid per e-mail of via een Internet site de gevraagde gegevens aan de leidende dienst op te sturen, en dit op straffe van de onder punt 19.1 van onderhavig bestek voorziene straffen.

Door het indienen van zijn offerte erkent de inschrijver aldus dat alle aan- en verkoops-, bestellings- en facturatiegegevens die hij in kader van de uitvoering van deze overheidsopdracht zal hebben verzameld, aangelegd en bewaard, en dit in welke vorm of op welke drager ook, - met uitzondering evenwel van de eenheids- en totaalprijzen van de aan- en verkoop per artikel - niet behoren tot het zakelijke geheim van de opdrachtnemer en dus door de aanbestedende overheid op elk moment mogen worden openbaar gemaakt en dit zonder voorafgaand akkoord van de opdrachtnemer en zonder enige vergoeding, in welke vorm ook, in hoofde van deze laatste.

Voor zover als nodig en voor toepassing van de overdracht van de voornoemde gegevens aan de aanbestedende overheid, draagt de inschrijver, door het loutere feit van indiening van zijn offerte, aan de aanbestedende overheid volgende patrimoniale rechten over die hij bezit of zal bezitten op alle creaties die hij realiseert in kader van de uitvoering van deze overheidsopdracht en die betrekking hebben op de aan- en verkoops-, bestellings- en facturatiegegevens die hij zal hebben verzameld, aangelegd en bewaard tijdens de uitvoering van deze overheidsopdracht, en in het bijzonder - zij het niet exhaustief- kennisbestanden, documenten, databases of eender welke andere gegevensbestanden, ongeacht de vorm of drager:

- het recht op reproduceren of het laten reproduceren;
- het recht om de creaties en hun inhoud te vertegenwoordigen of te laten vertegenwoordigen;
- het recht om de creaties en hun inhoud geheel of gedeeltelijk in eender welke taal, te vertalen of laten vertalen en de resultaten op eender welke drager te reproduceren;
- het recht om de creaties en hun inhoud via alle middelen uit te delen en te verspreiden;
- het recht om de creaties en hun inhoud op eender welke wijze te gebruiken en te exploiteren, voor de eigen activiteiten of ten voordele van derden, in eender welke hoedanigheid.

Door het indienen van zijn offerte beschouwt de inschrijver de overdracht als definitief en erkent hij dat hij bij de berekening van zijn prijzen voor de leveringen en prestaties die in de opdrachtdocumenten beschreven staan, heeft rekening gehouden met de overdracht van rechten en dat hij, om welke reden dan ook, m.b.t. de overdracht geen bijkomende som kan eisen.

## 12.2 Informatie voor de klanten

### 12.2.1 Prijslijsten en publiciteitsfolders

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe voor goedkeuring, en bij voorkeur per e-mail, aan de leidende dienst alle prijslijsten en publiciteitsfolders op te sturen die zijn onderopdrachtnemer of hijzelf van plan is te publiceren en bij de klanten te verspreiden, en die betrekking hebben of verwijzen naar de opdracht.

**De documenten mogen slechts worden gepubliceerd of verspreid aan de klanten na goedkeuring door de leidende dienst. De vermelding van de goedkeuring moet uitdrukkelijk worden vermeld op deze documenten.**

### 12.2.2 Technische informatie

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe aan de klanten die erom vragen een kopie van de beschikbare technische fiches over te maken.

## 12.3 Website

### 12.3.1 FOR-Website

De opdrachtnemer laat de leidende dienst toe de voorwaarden van de opdracht te plaatsen op de met paswoord beschermde Internet site <https://forcms2.p-o.be>. Hiervoor maakt hij aan de leidende dienst de gegevens in het Nederlands en het Frans met betrekking tot alle nuttige informatie van de opdracht op elektronische wijze over (compatibel met MS Office 2007).

**Indien bepaalde inlichtingen beschikbaar zijn via een verbinding die verwijst naar een internetsite van de opdrachtnemer dan:**

- **verzekert deze op elk ogenblik dat deze inlichtingen conform zijn met het contract en dat er geen dubbelzinnigheid is met informatie die niets ter zake doet en**
- **verbindt hij zich de toegankelijkheid van deze inlichtingen te behouden en zonder verwijl de leidende dienst van elke wijziging van adres of inhoud te verwittigen.**

#### 12.3.2 Internetsite van de opdrachtnemer

De inschrijver verbindt zich ertoe over een operationele website te beschikken binnen de 2 maand vanaf het begin van de opdracht.

Deze website moet:

- gebruiksvriendelijk zijn en opzoeken van artikels mogelijk maken;
- het mogelijk maken technische informatie te bekomen (MSDS-fiches,...) en foto's van al de aangenomen artikelen;
- tweetalig zijn (Frans – Nederlands).

De opdrachtnemer:

- verzekert dat de inlichtingen op zijn website op elk ogenblik conform zijn met het contract en dat er geen dubbelzinnigheid is met informatie die niets ter zake doet;
- verbindt zich de toegankelijkheid van deze inlichtingen te behouden en zonder verwijl de leidende dienst van elke wijziging

#### 12.3.3 e-Catalogue

De opdrachtnemer dient de toepassing "e-Catalogue" te gebruiken. Deze heeft tot doel catalogi en contractuele uitvoeringen, zoals prijzen, de bestellingen, op elektronische manier te beheren.

De federale dienst "e-Procurement" zal de de opdrachtnemer tijdens het aanleren en het gebruik van deze toepassing begeleiden en ondersteunen. Een helpdesk "e-Procurement" zal eveneens toegankelijk zijn voor het beantwoorden van vragen.

##### **Belangrijk:**

De opdrachtnemer zal zijn e-catalogus voor de applicatie e-Catalogue zo snel mogelijk indienen op het e-Catalogue platform, aangezien dit gelinkt is aan mogelijke bestellingen, en dit binnen een termijn van 1 maand na de kennisgeving van sluiting van de opdracht.

Indien de opdrachtnemer er niet in slaagt dit te realiseren in de termijn tussen de kennisgeving van het sluiten van de opdracht en het begin van de uitvoering van de opdracht, mag de opdrachtnemer een catalogus indienen in PDF,XLS,DOC,-formaat, zodat deze als niet-gestructureerde catalogus ter beschikking kan worden gesteld van de klanten van FOR bij aanvang van de opdracht.

Deze niet-gestructureerde catalogus blijft dan ter beschikking tot de e-catalogus van de opdrachtnemer is ingediend en goedgekeurd, met een maximum van 30 kalenderdagen vanaf de kennisgeving van het sluiten van de opdracht.

De voornaamste acties te nemen door de opdrachtnemer zijn de volgende:

- Het aanmaken van een catalogus in het opgelegde formaat:  
Met het oog hierop zal de opdrachtnemer de "Catalogue Editor", downloaden die gratis ter beschikking gesteld wordt door de aanbestedende overheid via de site van "e-Catalogue".

De opdrachtnemer zal de catalogus opmaken op basis van deze "Catalogue Editor". Hij zal de catalogus opladen en verzenden voor goedkeuring aan de leidende dienst.

**Deze e-Catalogue moet ingediend worden ten laatste 1 maand na de kennisgeving van het sluiten van de opdracht**

- Het beheren van bestellingen die via de elektronische catalogus zullen ingediend worden:

Wanneer een bestelbon op de catalogus geplaatst werd, krijgt de opdrachtnemer via e-mail een bericht en kan deze bestelbon zichtbaar maken en deze eveneens in pdf-formaat downloaden.

Na levering wordt een PV van oplevering opgemaakt. De opdrachtnemer kan het zichtbaar maken en het downloaden in het systeem.

- Het updaten van de catalogus:  
Voor elke wijziging aan een catalogus zal de opdrachtnemer een nieuwe versie van de catalogus moeten opladen op het platform e-Catalogue, en deze indienen ter goedkeuring bij de aanbestedende overheid via dit platform.

## 13. LEVERINGEN

### 13.1 Bestellingen

De gedeeltelijke bestellingen zullen door de bestellende diensten aan de opdrachtnemer worden overgemaakt.

Deze bestellende diensten zullen als enige verantwoordelijk zijn voor alle inlichtingen (ingevuld of niet) op hun bestelbons<sup>4</sup>. Ingeval van twijfel (onleesbare bestelbon, ...) dient de opdrachtnemer alvorens de levering uit te voeren onmiddellijk contact op te nemen met deze dienst. De leidende dienst kan in geen geval verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele problemen.

De bestelbon wordt per aangetekend schrijven, per fax of op iedere andere manier die onomstotelijk toelaat de datum van verzending te bepalen, naar de opdrachtnemer verstuurd.

De bestelbons vermelden alle nuttige inlichtingen betreffende de levering:

- de bestellende klant, de betalende klant en de bestemming;
- de naam van de te contacteren persoon met telefoonnummer en faxnummer;
- het nummer van het bestek en het perceel;
- de te leveren artikels.

De opeenvolgende briefwisseling eigen aan de bestelbon (en de levering) volgen dezelfde regels als deze voorzien voor de verzending van de bestelbon en dit telkens als één van beide partijen wenst een bewijs te hebben van zijn tussenkomst.

### 13.2 Leveringstermijn

#### 13.2.1 Normale leveringstermijn

De leveringstermijn is de termijn die nodig is voor de uitvoering van elke volledige bestelbon.

De maximum leveringstermijn (**voor alle artikels**) werd vastgesteld op:

- maximum 5 werkdagen voor bestellingen (alle bestellingen van eenzelfde bestellende dienst overgemaakt op dezelfde dag) van minder dan 500,00 EUR;
- maximum 15 werkdagen voor bestellingen (alle bestellingen van eenzelfde bestellende dienst overgemaakt op dezelfde dag) van 500,00 EUR of meer.
- Of, een andere termijn mits akkoord van de klant en de opdrachtnemer.

#### 13.2.2 Aanvang

De leveringstermijn begint te lopen vanaf:

- de 1<sup>ste</sup> werkdag volgend op de datum van verzending van de bestelbon als deze per fax verzonden werd vóór 15u00';
- de 2<sup>de</sup> werkdag volgend op de datum van verzending van de bestelbon als deze hetzij per fax verzonden werd na 15u00', hetzij per aangetekend schrijven,

<sup>4</sup> De bestellende dienst moet al de nodige inlichtingen betreffende de toegankelijkheid op de plaats van levering vermelden (bij voorbeeld: levering op verdieping, geen goederenlift, ...). De aannemer is niet aansprakelijk voor een vertraging in de levering wegens het ontbreken van inlichtingen over de toegankelijkheid op de plaats van levering.

hetzij met enig ander middel dat onomstotelijk toelaat de datum van verzending te bepalen.

Wat de bestelbons ontvangen tijdens de jaarlijkse verlofperiode van de opdrachtnemer betreft, begint de leveringstermijn te lopen vanaf de eerste werkdag volgend op het jaarlijks verlof.

De leveringsdatum vastgesteld voor elke bestelbon wordt als bindend beschouwd en de niet-naleving ervan brengt de toepassing van boetes wegens laattijdige uitvoering met zich mee.

### 13.2.3 Afwijkingen van de normale termijn

- A) Jaarlijkse verlofperiode  
Indien de jaarlijkse verlofperiode plaatsvindt in de normale leveringstermijn, wordt de leveringstermijn tot na de verlofperiode opgeschort. De opdrachtnemer is verplicht de klant zo spoedig mogelijk te verwittigen van deze opschorting.
- B) Op vraag van de klant: langere termijn - planning  
De **klant** kan een langere termijn eisen (en de levering op een vooraf bepaalde dag vragen). In dat geval moet de vraag duidelijk en schriftelijk op de bestelbon staan.
- Echter moeten alle bestellingen worden geleverd binnen een maximale termijn van 30 kalenderdagen na de datum van verstrijken van de contractuele periode zoals gedefinieerd in punt 10. De opdrachtnemer is niet toegestaan om een bestelbon te aanvaarden waarvoor de klant een levering na deze termijn vraagt.**
- C) Op vraag van de klant: kortere termijn  
De **klant** kan ook om een kortere leveringstermijn vragen. In dat geval komen de opdrachtnemer en de klant de leveringstermijn overeen en moet het akkoord over de leveringsdatum (en het eventueel supplement) duidelijk en schriftelijk vermeld zijn op de bestelbon.

### 13.2.4 Verlenging

- A) Algemene oorzaken van verlenging  
Wanneer de opdrachtnemer feiten en omstandigheden vaststelt die verwijtbaar zijn aan de aanbestedende overheid, de bestellende klant of hun personeel en die voor hem een oorzaak zouden zijn van een vertraging of verhindering kan hij om een verlenging van de leveringstermijn verzoeken.
- Indien de aan de bestellende klant verwijtbare feiten bestaan uit onjuistheden of onvolledigheden in de bestelbon zullen de bestellende klant en de opdrachtnemer eerst naar een gepaste oplossing zoeken die een verdere normale afhandeling van de bestelling toelaten. Slechts bij gebrek aan een gepaste oplossing kan de opdrachtnemer om een verlenging van de leveringstermijn verzoeken.
- Onverminderd het bepaalde onder punt 13.2.4 B) zal geen verlenging worden toegestaan indien het feiten en omstandigheden betreffen waaraan de aanbestedende overheid, de bestellende klant of hun personeel vreemd zijn dan in geval dergelijke feiten en omstandigheden als overmacht worden gekwalificeerd.
- B) Bijzondere oorzaken van verlenging  
1° niet of laattijdige ontvangst  
Wanneer vaststaat dat een bestelbon met de juiste coördinaten betreffende de bestemming werd verstuurd per aangetekend schrijven, per faxbericht of met enig ander middel dat onomstotelijk toelaat de datum van verzending te bepalen, kan de initieel vastgelegde leveringstermijn niet verlengd worden om redenen van niet – of laattijdige ontvangst, behoudens ingeval van:

- Verzending per aangetekend schrijven

Hetzij wanneer de opdrachtnemer aantoont dat, gelet de datum van de werkelijke ontvangst van de bestelbon, de levering binnen de vastgestelde leveringstermijn onmogelijk is en dat de laattijdige ontvangst het gevolg is van feiten of omstandigheden die als overmacht worden gekwalificeerd.

Hetzij wanneer de opdrachtnemer de niet-ontvangst van de bestelbon aannemelijk maakt, met eender welk rechtsmiddel, en hij bewijst dat de niet-ontvangst het gevolg is van feiten of omstandigheden die als overmacht worden gekwalificeerd en die de ontvangst van de bestelbon tot aan het verzoek tot verlenging blijvend heeft verhinderd.

- Verzending per faxbericht of enig ander middel dat onomstotelijk toelaat de datum van verzending bepalen

Hetzij wanneer de opdrachtnemer aantoont dat, gelet op de datum van de werkelijke ontvangst van de bestelbon, de levering binnen de vastgestelde leveringstermijn onmogelijk is en dat de laattijdige ontvangst geenszins het gevolg is van feiten en omstandigheden die hem, zijn personeel en uitrusting verwijtbaar zijn.

Hetzij wanneer de opdrachtnemer de ontvangst van de bestelbon niet ongelooftwaardig ontkent en hij aannemelijk maakt dat de niet-ontvangst geenszins het gevolg is van feiten of omstandigheden die hem, zijn personeel en uitrusting verwijtbaar zijn.

2° overbelaste planning van het contract

De opdrachtnemer kan, op zijn vraag en na akkoord van de leidende dienst, een verlenging van de maximale leveringstermijn bekomen indien de binnengekomen bestellingen op het contract tijdens een bepaalde periode:

- hetzij ongewoon hoog liggen qua hoeveelheden;
- hetzij een hoog niveau van complexiteit bevatten (vb. een groot aantal leveringsadressen).

Indien de opdrachtnemer een akkoord bekommt van de leidende dienst voor een langere maximum leveringstermijn tijdens een welbepaalde periode, moet hij hiervan de betrokken klanten verwittigen.

C) Het verzoek tot verlenging

Wanneer de opdrachtnemer feiten of omstandigheden vaststelt waaromtrent hij een verlenging van de leveringstermijn kan vragen, licht hij ten spoedigste en schriftelijk de bestellende klant in en, zo nodig, de leidende dienst.

Indien de opdrachtnemer een verlenging van de leveringstermijn verlangt, richt hij hiertoe een schriftelijk verzoek aan de bestellende klant en/of aan de leidende dienst. Het verzoek is behoorlijk gerechtvaardigd en bevat al de gegevens die het de bestellende klant en/of de leidende dienst, mogelijk maakt het bestaan van de feiten of omstandigheden na te gaan en de invloed ervan op de leveringstermijn evenals, in voorkomend geval, het bewijs van de werkelijke ontvangstdatum of, in geval van niet-ontvangst, de elementen waarvan sprake in punt 13.2.4 B) 1 en 2.

Van zodra de bestellende klant, en desgevallend de leidende dienst, kennis heeft gekregen van het behoorlijk gerechtvaardigd verzoek, gaat zij de gegrondheid ervan na. Wanneer het verzoek gegrond wordt geacht, wordt de leveringstermijn geheel of gedeeltelijk verlengd naar verhouding van de vastgestelde of te verwachten overschrijding of vertraging en deelt de bestellende klant of de leidende dienst de duur van de verlenging schriftelijk mee aan de opdrachtnemer.

Het verzoek tot verlenging onder toepassing van 13.2.4 A) dient op straffe van niet-ontvankelijkheid te worden ingediend binnen de 5 werkdagen na aanvang van de vastgestelde leveringstermijn.

Het verzoek tot verlenging onder toepassing van 13.2.4 B) 1° dient op straffe van niet ontvankelijkheid te worden ingediend binnen de 5 werkdagen vanaf de 1ste werkdag volgend op de werkelijke ontvangstdatum dan wel binnen de 5 werkdagen te rekenen vanaf de eerste werkdag volgend op de dag waarop de opdrachtnemer kennis heeft gekregen van de niet ontvangst van een verzonden bestelbon of hiervan normaal kennis had moeten hebben.

### **13.3 Keuringen en opleveringen**

De opleveringen worden uitgevoerd door de klanten (en/of de leidende dienst).

#### **13.3.1 Voorafgaande keuring**

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om ten alleen tijde een keuring te doen in de plaats van productie en/of op de leveringsplaats. De keuringskosten zijn ten laste van de opdrachtnemer en omvatten het ter beschikking stellen door de opdrachtnemer van het personeel en de nodige producten gedurende de periode nodig voor de controle van alle technische karakteristieken van het te keuren materiaal.

#### **13.3.2 De a posteriori uitgevoerde keuring**

Ook na de levering behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om voor alle goederen na de levering een keuring uit te voeren.

#### **13.3.3 De voorlopige oplevering**

De opleveringskosten zijn ten laste van de opdrachtnemer en omvatten het ter beschikking stellen door de opdrachtnemer van het personeel en de nodige producten gedurende de periode nodig voor de controle van alle technische karakteristieken van het te keuren materiaal.

De voorlopige oplevering gebeurt volledig op de plaats van levering<sup>5</sup>.

Beschadigde of niet conforme artikelen mogen zonder kosten door de klant worden geweigerd op het ogenblik van de levering of tot 30 dagen erna. De aannemer is gehouden deze artikelen op zijn kosten te vervangen binnen de normale leveringstermijn.

In toepassing van artikel 120 AUO ziet de klant de leveringen na op de leveringsplaats. De klant neemt de eventuele beschadigingen op. Het resultaat van dit nazicht alsmede de juiste datum van de aankomst van de leveringen worden vermeld in een proces-verbaal of eventueel op de leveringslijst of de factuur bedoeld in artikel 118, § 2.

De klant beschikt over een verificatietermijn van dertig dagen vanaf de datum van de levering, vastgesteld overeenkomstig het eerste lid, om de formaliteiten betreffende de voorlopige oplevering te vervullen en aan de leverancier kennis te geven van het resultaat daarvan. Deze termijn gaat in de dag volgend op de dag waarop de leveringen ter bestemming zijn gekomen, voor zover de klant in het bezit van de leveringslijst of de factuur wordt gesteld.

Bij overschrijding van die termijn door de schuld van de klant is hij aan de opdrachtnemer per dag vertraging een vergoeding verschuldigd van 0,01 percent van de bedragen waarvan de betaling van voorlopige oplevering afhankelijk is, met een maximum van 7,5 percent van het totaal van deze bedragen.

Bij het verstrijken van de voormelde termijn van 30 dagen, wordt naargelang het geval een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

---

<sup>5</sup> Niettemin, bij een belangrijke bestelling kan een dubbele oplevering worden overwogen. Deze omvat een gedeeltelijke voorlopige keuring in de lokalen van de aannemer gevolgd door een volledige voorlopige oplevering op de plaats van de levering.



Ingeval de leveringen worden verworpen, wordt daarvan bij aangetekende brief kennis gegeven aan de opdrachtnemer, die ze moet weghalen binnen een termijn van vijftien kalenderdagen. Na het verstrijken van die termijn is de klant ontheven van iedere aansprakelijkheid voor de niet weggehaalde leveringen. Deze mogen van ambtswegen en op kosten van de opdrachtnemer worden teruggezonden.

#### 13.3.4 De definitieve oplevering

De definitieve oplevering gebeurt stilzwijgend bij het verstrijken van de waarborgtermijn.

Zij gebeurt stilzwijgend wanneer de levering gedurende die termijn geen aanleiding tot klachten heeft gegeven.

Wanneer de levering tijdens de waarborgtermijn aanleiding heeft gegeven tot klachten, wordt binnen vijftien dagen voorafgaand aan het verstrijken van die termijn een proces-verbaal van definitieve oplevering of van weigering van definitieve oplevering opgesteld

### **13.4 Plaats(en) van levering**

De leveringen dienen vrij van alle kosten en in perfecte staat geleverd en geplaatst te worden in de overheidsdiensten verspreid over het hele land volgens de wensen van de bestemming.

De bestellende diensten moeten alle informatie, nodig om een vlotte levering mogelijk te maken (vb. buitenlift, ...), vermelden op de bestelbon. Indien het ontbreken van dergelijke informatie een vertraging van de levering tot gevolg heeft, kan de leverancier hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden.

Het leveringsadres (in België van de klanten die in punt 3.5) worden beoogd) moet vermeld worden op de bestelbon.

Een akkoord over een wijziging van de leveringsplaats kan later gebeuren tussen de klant en de opdrachtnemer.

### **13.5 Leveringskosten**

Alle kosten die de leveringen belasten met inbegrip van de kosten voor het lossen op het leveringsadres zoals vermeld op de bestelbon, zijn ten laste van de opdrachtnemer.

Kosten met betrekking tot kleine leveringen:

Indien het totaal te leveren bedrag voor één leveringsadres minder bedraagt dan 50,00 euro (incl. BTW) dan **kan** een forfaitair bedrag van **10,00 euro (incl. BTW)** in rekening worden gebracht.

De leveringsplaatsen kunnen zich overal op het Belgisch grondgebied bevinden.

### **13.6 Boetes voor laattijdige levering**

Het louter verstrijken van de leveringstermijn stelt de opdrachtnemer in gebreke. De boetes zijn eisbaar zonder ingebrekestelling, zonder opstelling van een proces-verbaal en worden van rechtswege toegepast.

De boetes voor laattijdige uitvoering worden **door de klant** toegepast vanaf de eerste dag volgend op het verstrijken van de bepaalde en eventueel verlengde leveringstermijn naar rato van 0,1% per kalenderdag vertraging van de levering, met een maximum van 7,5% van de waarde van de goederen waarvan de levering met eenzelfde vertraging gebeurde.

De boetes voor laattijdige levering worden toegepast per bestelbon per klant. Het bedrag van de boete wordt afgetrokken van het aan de klant te factureren bedrag.

Worden echter niet aangerekend:

- de boetes wegens laattijdige uitvoering waarvan het totaal bedrag geen 75,00€ bereikt;
- de boetes wegens laattijdige uitvoering voor de periode tussen het verstrijken van de initieel vastgestelde leveringstermijn en de schriftelijke kennisgeving van de toegestane

verlenging ingeval een ingediend verzoek tot verlenging ontvankelijk en gegrond wordt geacht.

### **13.7 Leveringsformaliteiten**

De verzendingsnota's in 2 exemplaren (1 voor de bestemming en 1 voor de opdrachtnemer) worden voorgelegd bij de levering op het leveringsadres van de bestemming en door deze laatste voor ontvangst ondertekend en gedateerd.

De verzendingsnota vermeldt:

- de naam van de opdrachtnemer;
- het nummer van het bestek;
- het nummer van de bestelbon van de klant;
- de naam en adres van de bestemming;
- de leveringsdatum;
- de aard en de hoeveelheid van de geleverde artikelen met hun codenummer.

Zij dient ondertekend en gedateerd te worden door de bestemming en voorzien te zijn van de dienststempel.

Indien om één of andere reden de levering niet kan worden uitgevoerd binnen de contractueel opgelegde termijn, dient deze reden vermeld te worden op alle exemplaren van de origineel ondertekende en gedateerde verzendingsnota.

### **13.8 Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer**

De artikelen moeten in perfecte staat geleverd worden.

De verklaring van de klant op het ontvangstbewijs duidt enkel op het aantal te leveren artikels en de eventuele zichtbare schade van het materiaal.

De eventuele schade veroorzaakt aan de roerende en onroerende goederen van de klant als gevolg van de levering zijn de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer of zijn leveringsdienst en zullen op kosten van de opdrachtnemer zo spoedig mogelijk hersteld worden, mits de klant onmiddellijk nadat ze kennis heeft gekregen van de beschadigingen hiervan akte heeft genomen.

De aanbestedende overheid en de klanten zijn in geen geval aansprakelijk voor de schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten van de opdrachtnemer die nodig zijn voor de uitvoering van deze opdracht. De opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende overheid en de klanten tegen elke vordering van schadevergoeding door derden in dit verband.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor zijn onderaannemers. Alle aan de opdrachtnemer opgelegde verplichtingen gelden eveneens voor de prestaties die betrekking hebben op zijn onderaannemers.

### **13.9 Aansprakelijkheid van de klant**

De klant verbindt zich de leveringen te gebruiken volgens de behoeften zoals voorzien door het bestek en conform de door de opdrachtnemer geleverde technische gebruiksaanwijzing.

Elke ongeschikt gebruik gebeurt onder de volledige verantwoordelijkheid van de klant.

### **13.10 Verpakkingen en afvalstoffen**

De verpakkingen evenals de afvalstoffen (karton, palet, kunststoffen, defecte onderdelen, enz.) moeten gratis door de opdrachtnemer worden teruggenomen.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe dit afval en/of deze verpakkingen gratis te verwerken of te recyclen overeenkomstig de wettelijke, reglementaire of andere bepalingen die deze materie regelen.

Indien de paletten niet worden teruggenomen door de aannemer, bij een levering van artikelen op paletten zijn deze geen eigendom van de klant maar moeten ze worden teruggenomen bij een volgende levering.

## 14. WAARBORG

De totale waarborgtermijn is vastgesteld op 1 jaar, te rekenen vanaf de datum van de volledige voorlopige oplevering.

De definitieve oplevering gebeurt impliciet en valt samen met het einde van de waarborgtermijn, ze geeft geen aanleiding tot enige formaliteit indien de levering en het gebruik geen problemen hebben gesteld.

Elk nieuw vervangingsartikel staat ook onder waarborg gedurende een termijn gelijk aan deze die oorspronkelijk voorzien was in de offerte

De inschrijver kan een langere waarborgperiode aanbieden, op het geheel of een gedeelte van de offerte. Deze termijn zal bepaald worden in de offerte.

Gedurende de waarborgperiode, zullen leveringen die geen normale werking toelaten:

- indien een herstelling mogelijk is, door en op kosten van de opdrachtnemer worden hersteld. Indien de termijn van herstelling meer dan 1 week bedraagt, dient een vervangend product geleverd te worden door de opdrachtnemer. Ingeval van herstelling, loopt de initiële waarborgtermijn gewoon door.
- indien een herstelling onmogelijk is, vervangt de opdrachtnemer de betrokken levering op zijn kosten, binnen een termijn gelijk aan de contractuele leveringstermijn. De volledige waarborgtermijn is van toepassing op de vervangleveringen.

## 15. FACTURATIE - BETALING

### 15.1 Facturatie

De originele factuur wordt overgemaakt aan "het facturatieadres" van de klant vermeld op de bestelbon. Op elk ogenblik kan de leidende dienst een afschrift van de facturen eisen.

Alle facturen moeten de volgende gegevens vermelden:

- nummer van het bestek;
- nummer en datum van de bestelbon;
- naam en adres van de bestellende klant;
- naam en adres van de betalende klant (indien verschillend);
- naam en adres van de bestemming (indien verschillend);
- hoeveelheid en aard van het/de geleverde artikel(en);
- de eenheidsprijs en het totaal bedrag, excl. BTW;
- de BTW-aanslagvoet en het BTW-bedrag;
- het bedrag van de eventuele Recupel, Reprobel, Auvibel et Bebat premies;
- het totaal bedrag inclusief taksen;
- andere eventuele opgelegde elementen door de van toepassing zijnde reglementering bij de betalende klant.

### 15.2 Betaling

De betalende klant is rechtstreeks en als enige verantwoordelijk voor de betaling van wat aan hem gefactureerd wordt. **De leidende dienst is bijgevolg geen schuldenaar, noch van de hoofdsom, noch van de eventuele interesten.**

Deze termijn begint te lopen vanaf de dag die volgt op deze waarop de levering van de goederen ter bestemming is gebeurd, voor zover dat de klant in het bezit is van het borderel of de factuur.

De betaling gebeurt binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf de vervalddag van de termijn van 30 dagen voorzien voor het nazicht, voor zover dat de klant en/of de leidende dienst in het bezit is van een regelmatig opgestelde factuur.

Wanneer door de schuld van de bestellende klant de betaling niet is verricht na verloop van dertig dagen na de gestelde betalingstermijn, kan de opdrachtnemer het uitvoeringstempo van de leveringen bij de betrokken klant(en) vertragen of onderbreken, door deze beslissing per aangetekend schrijven aan de betrokken bestellende klant(en) mede te delen (in afwijking van art. 70 van AUO, rekening houdend met het onderscheid tussen aanbestedende overheid en bestellende klant) met afschrift aan de aanbestedende overheid,

ten laatste vijftien kalenderdagen voor de dag van het vertragen van het uitvoeringstempo of de daadwerkelijke onderbreking. De bepalingen van dit artikel kunnen slechts worden ingeroepen op voorwaarde dat dit is gerechtvaardigd door het belang van de achterstallige betalingen in de loop van de beschouwde periode.

## **16. SELECTIEWIJZIGINGEN**

In de loop van het contract kan de selectie van artikelen op aanvraag van de opdrachtnemer of van de leidende dienst aan de nieuwigheden op de markt aangepast worden. Deze aanpassingen kunnen gaan over een stopzetting, vervanging of aanvulling van artikelen.

De leidende dienst moet zo spoedig mogelijk schriftelijk voor elke selectiewijziging een aanvraag ontvangen. Deze aanvragen tot selectiewijziging kunnen vanaf de gunning van de opdracht en op eender welk ogenblik plaatsvinden.

De aanvraag tot selectiewijziging zal door de leidende dienst worden onderzocht.

De beslissing van de leidende dienst (aanvaarden of verwerpen van het voorstel) zal worden medegedeeld aan de opdrachtnemer.

De aandacht wordt gevestigd op het feit dat een selectiewijziging geen aanleiding geeft tot een prijsherziening naar boven toe.

### **16.1 Hoofdopdracht en shopping lijst**

De opdrachtnemer kan een selectiewijziging indienen betreffende de aangeboden leveringen als hoofdopdracht en/of als aangeboden verplichte artikelen in de shopping lijst.

Ingeval van afschaffing van een levering moet een andere worden aangeboden.

De specifieke voorwaarden voor het vervangen van een levering zijn de volgende:

- kwaliteitswijzigingen worden slechts aanvaard indien ze beter zijn dan deze van de offerte;
- geen enkele prijsverhoging zal worden aanvaard in het geval van wijziging om de kwaliteit te verhogen;
- de prijs zal worden herzien naar boven of naar beneden enkel in functie van de verpakkingseenheid;
- een staal van de ter vervanging voorgesteld levering moet bij de aanvraag worden gevoegd.

### **16.2 Artikelen die door de opdrachtnemer in de shopping lijst werden aangeboden**

De lijst van de in de shopping lijst aangeboden artikelen moet minstens 3 maanden beschikbaar blijven, te rekenen vanaf de aanvang van de opdracht. Gedurende die periode kunnen op verzoek van de opdrachtnemer enkel artikelen worden bijgevoegd.

Na die periode kan deze lijst op ieder ogenblik het voorwerp uitmaken van een selectiewijziging (bijvoegen of afschaffen), op aanvraag van de opdrachtnemer of op vraag van de aanbestedende overheid, met dien verstande dat een gewijzigd artikel ook minimaal 3 maanden beschikbaar moet blijven.

De aanbestedende overheid kan ten allen tijde verzoeken om een selectiewijziging.

## **17. SPECIALE AANBIEDINGEN - OPPORTUNITEITEN**

De opdrachtnemer kan op elk moment, voor een bepaalde periode, voordeliger voorwaarden aanbieden dan deze van zijn offerte, hetzij promoties of opportuniteiten.

Om deze voorwaarden in te voeren, moet de opdrachtnemer een getekend schrijven en een e-mail verzenden, naar de leidende dienst die het type voorwaarde vaststelt, het(de) artikel(en) en voorwaarden (prijs) en de duur omschrijft. Indien het een opportuniteit betreft moet een staal en een fabrieksattest worden bijgevoegd.

### 17.1 Speciale aanbiedingen

De opdrachtnemer kan op elk moment, voordeliger voorwaarden aanbieden voor bepaalde artikelen op contract, dan deze van zijn offerte. Deze voorwaarden worden aangeboden voor een bepaalde periode aan netto speciale aanbiedingsprijzen/of een hoger kortingspercentage.

Een speciale aanbieding voor een artikel op contract, zal zonder meer door de leidende dienst worden aanvaard, voor zover zij minstens 2 maanden duurt.

Eens de periode van de speciale aanbieding verstreken is en indien er geen nieuwe speciale aanbieding werd ingediend, zijn de voorwaarden van de offerte terug van toepassing.

### 17.2 Opportuniteiten

De opdrachtnemer kan op elk moment opportuniteiten voorstellen. Deze zullen bestaan uit nettoprijzen tot op het moment van de uitputting van de stock voor artikelen die deel uitmaken van een opportuniteit (te wijten aan de sluiting van een fabriek, ...) en die enerzijds een duidelijk verband hebben met de opdracht en anderzijds beschikken over een interessante verhouding prijs/kwaliteit.

Een opportuniteit zal worden onderzocht, enerzijds op het niveau van het verband tussen het voorgestelde artikel en de opdracht en anderzijds op het niveau van de voorgestelde kwaliteit en van het reële voordeel prijs/kwaliteit. De beslissing (inwilliging of weigering) zal aan de opdrachtnemer genotificeerd worden.

De opdrachtnemer moet de uitputting van stock meedelen aan de leidende dienst teneinde de website te kunnen aanpassen.

## 18. PRIJSHERZIENING

De prijzen worden tot minstens 1 jaar (12 maanden) na datum van notificatie van de opdracht of van de vorige prijssherziening behouden, zonder dat een prijssherziening mag worden toegepast.

Om zijn aanvraag tot prijssherziening in te dienen moet de opdrachtnemer een aangetekende brief verzenden, ter attentie van de leidende dienst waarbij hij in bijlage zijn nieuwe catalogus voegt, alsook de nieuwe lijst van artikelen. Deze lijst bevat voor elk artikel de volgende informatie: referentie artikel, cataloguspagina (indien van toepassing), artikel categorie zoals voorzien in het contract, beschrijving van het artikel in het Nederlands en Frans, aankoopprijs, de marge zoals voorzien in het contract, verkoopprijs, taksen, ...

Een fiche (rekenblad compatibel met MS Office 2007) welke een opsomming bevat van de lijst met artikelen zoals hierboven beschreven zal worden doorgestuurd naar de leidende dienst.

De verkoopprijs vermeld in de aanvraag moet op volgende manier berekend worden:

$$PV_N = PA_N \times (100\% + M_{REV})$$

Waar:  $PV_N$  = Prijs Verkoop Nieuw  
 $PA_N$  = Prijs Aankoop Nieuw  
 $M_{REV}$  = Marge na prijssherziening (uitgedrukt in procent van de nieuwe aankoopprijs) berekend als volgt:

$$M_{REV} = \frac{[(0,2 \times M_{INI} \times PA_{INI}) + (0,8 \times M_{INI} \times PA_N)]}{PA_N}$$

Waar:  $M_{INI}$  = initiële marge van de bijhorende (sub)categorie  
 $PA_{INI}$  = initiële Prijs Aankoop

Bij elke prijssherziening kan de leidende dienst zich het recht voorbehouden om aan de aannemer documenten of facturen op te vragen om de aankoopprijs te controleren.

Indien tijdens de analyse van de documenten, geleverd door de aannemer, de leidende dienst vaststelt dat sommige aankooprijzen vermeld in de lijst met artikelen niet overeenstemmen met de gevraagde attesten en/of facturen, kan zij de prijsherziening **in zijn geheel** weigeren.

Na de analyse van de geleverde documenten deelt de leidende dienst zijn beslissing mee aan de aannemer (aanvaarding of weigering).

De opdrachtnemer kan bij zijn aanvraag afzien van een prijsverhoging.

De geldende prijs voor het te leveren artikel is de contractuele prijs van toepassing op de dag van bestelling en niet de prijs van toepassing op de dag van de levering.

## **19. STRAFFEN EN GESCHILLEN**

### **19.1 Straffen**

#### **19.1.1 T.o.v. de leidende dienst**

Aangezien bij aanvang van de opdracht geen totale aannemingssom kan worden bepaald, en dit om dezelfde redenen als vermeld onder punt 11., wordt afgeweken van art. 45 en 72 van AUO wat betreft de straffen op inbreuken op de verplichting die dit lastenboek voorschrijft t.o.v. de leidende dienst.

Indien voor dergelijke inbreuken geen rechtvaardiging werd aanvaard of binnen de vereiste termijn werd verstrekt, worden deze van rechtswege bestraft met een forfaitaire straf van 50,00 € per kalenderdag van niet- uitvoering.

Aangezien de opdrachtnemer in beginsel geen opeisbare bedragen heeft t.o.v. de leidende dienst, zal het bedrag van deze straffen op de borgtocht ingehouden worden.

#### **19.1.2 T.o.v. de bestellende klant**

Wat betreft de inbreuken op de verplichting die dit lastenboek voorschrijft t.o.v. de bestellende klant, zijn de bepalingen vermeld in de AUO integraal van toepassing, voor zover er niet wordt afgeweken elders in dit lastenboek en met dien verstande dat dergelijke straffen worden opgelegd door de bestellende klant en berekend worden op het bedrag van de bestelling.

### **19.2 Geschillen**

Alle betwistingen met betrekking tot de uitvoering van deze opdracht worden uitsluitend beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

De voertaal is het Frans of het Nederlands.

## 20. BIJLAGEN

- Offerteformulier met inventaris
- Technische beschrijving

**GOEDGEKEURD**

Brussel, 11/12/2014



**Steven VANDEPUT,**  
**Minister van Defensie, belast met Ambtenarenzaken**