

BIJZONDER BESTEK VM/B 2017 - GECOMBINEERD DOSSIER DERDE DEEL

VOOR OPDRACHTEN VAN GECOMBINEERDE WERKEN (BOUW- EN INFRASTRUCTUURWERKEN)
AFGESLOTEN DOOR SOCIALE WOONACTOREN

In dit onderdeel van het bestek leest u de richtlijnen die u moet volgen als u uw offerte opstelt en indient.

1 HET OFFERTEFORMULIER I 2017

U gebruikt verplicht het formulier I 2017, waarvan u een exemplaar bij het bijzonder bestek vindt. U vult het formulier I 2017 zorgvuldig in.

1.1 HOE VULT U HET OFFERTEFORMULIER IN?

- U vermeldt volledige naam van uw firma of vennootschap en de exacte juridische vorm.
- De firma of vennootschap moet vertegenwoordigd zijn door een gemachtigde persoon. U vermeldt zijn functie in de firma of vennootschap.
- U schrijft het totale offertebedrag voluit en in cijfers. U rondt af tot op de eurocent. Als een opdracht opgesplitst is in percelen, dan geeft u een prijs per perceel. U mag dus geen globale, ondeelbare offertes indienen.
- U moet het offerteformulier ondertekenen en dateren.

1.2 HOE VULT U HET OFFERTEFORMULIER IN ALS COMBINATIE ZONDER RECHTSPERSOONLIJKHEID?

- U vermeldt de volledige naam van uw firma of vennootschap en de exacte juridische vorm. U vermeldt deze gegevens voor alle deelnemers.
- U vermeldt, in een bijlage bij de offerte, de persoon die de combinatie zal vertegenwoordigen tegenover de aanbestedende overheid.
- Alle deelnemers moeten het offerteformulier ondertekenen en dateren.

1.3 GEEFT U EEN KORTING?

- Geeft u (eventueel) een korting, dan moet u dit vermelden op het offerteformulier. U handtekt de korting.
- Bij een opdracht in meerdere percelen kunt u een korting aanbieden als u meerdere percelen worden gegund. U vermeldt deze korting ook op het offerteformulier en handtekt de korting.

2 DE SAMENVATTENDE OPMETINGSSTAAT

U gebruikt best onze samenvattende opmetingsstaat. Zo vermijdt u onvrijwillige fouten die tot de onregelmatigheid van uw offerte kunnen leiden. Het vergemakkelijkt ook de controle van uw offerte. U vindt de samenvattende opmetingsstaat als bijlage bij dit bestek.

2.1 HOE VULT U DE SAMENVATTENDE OPMETINGSSTAAT IN?

U houdt rekening met de volgende richtlijnen als u de samenvattende opmetingsstaat invult:

- Als u fouten vaststelt in de forfaitaire hoeveelheden, dan moet u uw bevindingen toelichten in een verklarende nota. U vermeldt uw verbeterde hoeveelheden in kolom 4 van de samenvattende opmetingsstaat en maakt op basis hiervan de berekening van de gedeeltelijke som voor de betrokken artikels. Bij de artikels waarvoor u geen gewijzigde hoeveelheid signaleert, laat u kolom 4 blanco.
- Als u een leemte vaststelt in de samenvattende opmetingsstaat, vermeldt u dit in de rubriek 'gesignaleerde leemten' van de samenvattende opmetingsstaat. U voegt ook een verklarende nota, een omschrijving, afmetingen, ... toe van de, als leemte gesignaleerde, producten. U voegt de kostprijs van de gesignaleerde leemte bij de totaalprijs toe.
- U schrijft eenheidsprijzen voluit en u rondt af tot op de eurocent.
- U ondertekent doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen in de samenvattende opmetingsstaat.
- U dateert en ondertekent de samenvattende opmetingsstaat. Bij een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid dateren en ondertekenen alle partners van deze combinatie.

2.2 ZELFGEMAAKTE SAMENVATTENDE OPMETINGSSTAAT

Gebruikt u een zelfgemaakte samenvattende opmetingsstaat, dan moet deze identiek zijn aan de originele samenvattende opmetingsstaat. Hou dan rekening met de volgende aandachtspunten:

- U draagt de volledige verantwoordelijkheid voor fouten die eventueel in uw zelfgemaakte samenvattende opmetingsstaat sluipen en waarvan u geen weet heeft.
- U kunt geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding of bijkomende betalingen, door mogelijke fouten in uw zelfgemaakte samenvattende opmetingsstaat die de aanbestedende overheid niet ontdekte in de gunnings- of uitvoeringsfase.
- U draagt de volledige verantwoordelijkheid voor elke eventuele schadeclaim die de aanbestedende overheid ontvangt door fouten in uw zelfgemaakte samenvattende opmetingsstaat die de aanbestedende overheid niet ontdekte en haar misleidden bij het nemen van de gunningsbeslissing.
- U moet kolommen 8 tot en met 11 voorzien in uw zelfgemaakte samenvattende opmetingsstaat. Deze zijn belangrijk bij het nazicht van uw offerte.

3 BIJLAGEN

3.1 WELKE BIJLAGEN VOEGT U TOE?

- U moet aantonen dat de persoon die uw firma of vennootschap vertegenwoordigt hiervoor gemachtigd is:
 - door de (elektronische) authentieke of onderhandse akte waaruit deze bevoegdheid blijkt bij te voegen.
 - door een afschrift of scan van de volmacht bij te voegen.
 - of te verwijzen naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin de akte bij uittreksel is bekendgemaakt (cfr. art. 44, § 2 van het KB van 18 april 2017).
- Als u een offerte indient als een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid, vermeldt u, in een bijlage, de persoon die de combinatie zal vertegenwoordigen tegenover de aanbestedende overheid.
- Als u personeel tewerkstelt uit een andere lidstaat van de Europese Unie, voegt u een attest bij over de betaling van de bijdragen sociale zekerheid (cf. art. 62 van het KB van 18 april 2017).
- Als u beschikt over een certificaat of ingeschreven bent op een officiële lijst van erkende aannemers in een andere lidstaat van de Europese Unie, dan voegt u het, door de bevoegde instantie, uitgereikte certificaat

of bewijs van inschrijving en het document dat de gelijkwaardigheid aantoont tussen dit document en de vereiste Belgische erkenning toe.

- Heeft u nog niet de vereiste erkenning, maar diende u wel al een aanvraag in om deze erkenning aan te vragen bij de Commissie voor erkenning der aannemers? Dan voegt u de nodige bewijsstukken bij uw offerte.
- U voegt een lijst toe met de oorsprong van de, te leveren, producten en de, te verwerken, materialen die afkomstig zijn van buiten de Europese Unie (cf. art. 78, 5° van het KB van 18 april 2017).
- Bent u een Belgische inschrijver? Dan voegt u een uittreksel uit het strafregister bij (volgens het bijzonder model 596.1 – 32: overheidsopdrachten) dat maximaal 6 maand oud is op de limietdatum voor ontvangst van de offertes.
- Bent u een buitenlandse inschrijver? Dan voegt u een uittreksel uit het strafregister bij dat maximaal 6 maanden oud is of geldig is conform de wetgeving van het land van herkomst op de limietdatum voor ontvangst van de offertes. Wanneer een document of certificaat niet wordt uitgereikt in het betrokken land of dit niet het nodige bewijs levert voor alle uitsluitingsgronden, kan u een verklaring onder eed toevoegen, of in landen waar dit niet voorzien is, een plechtige verklaring van de betrokkene voor een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst of van het land waar de ondernemer gevestigd is.

3.2 WELKE DOCUMENTEN VRAAGT DE AANBESTEDENDE OVERHEID OP?

- Als u personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de Belgische socialezekerheidswetgeving, dan vraagt de aanbestedende overheid elektronisch het attest op bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid.
- De aanbestedende overheid vraagt elektronisch een attest op over de betaling van uw fiscale schulden (cf. art. 63 van het KB van 18 april 2017). Als ze uw fiscale toestand niet kan controleren via dit attest, vraagt ze u een recent attest voor te leggen waaruit blijkt dat u aan uw fiscale verplichtingen voldoet.

De aanbestedende overheid controleert uw betaling van sociale en fiscale schulden binnen de 20 dagen na de uiterste indieningsdatum voor de offertes.

4 DE ONDERTEKENING VAN DE OFFERTE

- Als u een offerte indient via e-Tendering, moet u de offerte ondertekenen met een geldige gekwalificeerde elektronische handtekening. Een gescande handtekening is onvoldoende.
- U plaatst de elektronische handtekening op het indieningsrapport in e-Tendering. Door het indieningsrapport te ondertekenen, ondertekent u alle ingediende documenten (die vermeld staan op het rapport).
- Als u inschrijft als een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid, plaatst elke deelnemer aan de combinatie een elektronische handtekening.
- U plaatst een gekwalificeerde elektronische handtekening met een Belgische eID of met een gekwalificeerd certificaat dat u aankoopt. Voor meer informatie over de aankoop van een gekwalificeerd certificaat, zie: <http://overheid.vlaanderen.be/gekwalificeerde-certificaten>.
Opgelet! Voor buitenlandse ondernemingen mag het certificaat niet op naam van de rechtspersoon staan. De elektronische ondertekening van een offerte op basis van zo'n certificaat is immers niet bindend¹. Voor rechtspersonen in België gevestigd is de ondertekening op basis van zo'n certificaat wel bindend².

¹ Op basis van EU-Verordening 910/2014 (eIDAS-verordening).

² Op basis van art. XII.25. §3 Wetboek Economisch Recht.