 / model

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

MODELBESTEK DIENSTEN

**Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking**

**voor diensten LAGER DAN €215.000, excl. BTW**

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

**Dit modelbestek is opgesteld in het kader van het project “kopen bij start-ups”. Het is een aangepaste en vereenvoudigde versie van het modelbestek dat u terugvindt op** [**https://overheid.vlaanderen.be/modellen**](https://overheid.vlaanderen.be/modellen)**. Dit modelbestek is geschikt voor opdrachten die een beperkte set aan administratieve bepalingen vereisen. Voor opdrachten die administratief complexer zijn, wordt verwezen naar de modelbestekken op bovenvermelde site.**

Dit modelbestek is enkel van toepassing op opdrachten voor diensten die gegund worden bij vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (VOPMB), voor zover de geraamde waarde lager ligt dan €215.000, excl. BTW.

Achteraan het modelbestek is tevens een **model van offerteformulier** toegevoegd, en een model van **verbintenis voor het beroep op draagkracht** in kader van de selectiecriteria.

Omwille van een administratieve vereenvoudiging voor startups en KMO’s dient de aanbestedende overheid steeds rekening te houden met hoofding 4. Onder deze hoofding staan enkele clausules die nuttig kunnen zijn, al dient rekening gehouden te worden met de mogelijke administratieve overdosis aan clausules, die een startup/KMO kan hinderen in te schrijven. Indien u afwijkt van bepaalde artikelen van het KB Uitvoering moet u dit vooraan in het bestek vermelden.

*De gecursiveerde passages zijn gebruiksinstructies –* ***te verwijderen*** *in uw bestek.*

*!! Let ook op de instructies op het bijhorende offerteformulier!*

*Dit voorblad is tevens te verwijderen. De volgende pagina zal het voorblad van uw bestek vormen.*

Versie 27.02.2024

# De UITDAGING[[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2)

## CONTEXT EN VOORWERP

*Schrijf hier de uitdaging neer zodat het voor de potentiële inschrijvers duidelijk is welke verwachtingen er zijn en of ze geïnteresseerd zijn om een offerte in te dienen (Beknopte titel en gedetailleerde beschrijving van de opdracht aangeven: waarover gaat het, wat is het probleem, welke uitdagingen bestaan er, wat wil je opgelost zien en waar kan de inschrijver mee helpen).*

*Welke verwachtingen heb je als overheid op vlak van de functionaliteit van de oplossing, de technische verwachtingen, communicatie,…* *Omschrijf hier ook mogelijke technische voorschriften die op de opdracht van toepassingen zijn. Hou hierbij wel in het achterhoofd dat een bestek met veel technische voorschriften de creativiteit van de ondernemingen kan fnuiken. Indien je creatieve voorstellen wil stimuleren, kan je de opdracht best functioneel omschrijven.*

Informatie over de opdracht kan u verkrijgen bij … (leidend ambtenaar voor deze opdracht) op het e-mailadres: …

## UITVOERINGSTERMIJN

*(De duur van de opdracht en de verwachte start van de – eventueel gedeeltelijke – uitvoeringstermijnen bepalen en eventueel de plaats of plaatsen vermelden waar de diensten moeten worden verleend.)*

De opdracht heeft een uitvoeringstermijn van … maanden, te rekenen vanaf de datum vermeld bij de sluiting.

## CRITERIA WAARAAN DE INSCHRIJVER MOET VOLDOEN (KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA)

*(De selectiecriteria kunnen op drie verschillende aspecten betrekking hebben. De aanbesteder moet er daarvan minstens één opnemen, maar een combinatie is mogelijk. Neem daarvoor één of meerdere van de onderstaande titels op en beschrijf de selectiecriteria en vereiste informatie. Of de inschrijver die informatie meteen moet toevoegen aan de offerte, hangt af van de geraamde waarde van de opdracht (zie onderaan).  
In geval van percelen kunnen de minima bepaald worden zowel voor elk perceel afzonderlijk als voor de gunning van meerdere percelen aan dezelfde inschrijver.)*

De inschrijver moet voldoen aan onderstaande selectiecriteria.

**Geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen:**

De vereisten met betrekking tot de geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen zijn:

…

De inschrijver bewijst zijn geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen aan de hand van:

…

**Economische en financiële draagkracht:**

De minimale vereisten qua economische en financiële draagkracht zijn:

…

De inschrijver bewijst zijn economische en financiële draagkracht aan de hand van:

…

*(Indien jaarrekeningen gevraagd worden:* Voor de Belgische inschrijver zal de aanbestedende overheid de jaarrekeningen digitaal opvragen via Telemarc.)

**Technische en beroepsbekwaamheid:**

De minimale vereisten qua technische en beroepsbekwaamheid zijn:

…

De inschrijver bewijst zijn technische en beroepsbekwaamheid aan de hand van:

...

De inschrijver dient de vereiste bewijsstukken toe te voegen aan de offerte zoals hierboven aangegeven.

Indien de inschrijver beroep wil doen op de draagkracht van een onderaannemer of een andere entiteit om te voldoen in het kader van de selectiecriteria, is dit mogelijk voor zover deze onderaannemer of andere entiteit de bijlage “Verbintenis terbeschikkingstelling middelen” invult en aanlevert bij de offerte.

# DE OFFERTE

De offerte moet toekomen voor **limietdatum**: *xx/xx/xxxx* en **limietuur**: *xx:xx*. Elke offerte die op of na dit tijdstip toekomt, is laattijdig en wordt niet aanvaard. De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van *…* kalenderdagen, ingaand de dag na de limietdatum voor ontvangst van de offertes. De indiening van aangepaste offertes tijdens de onderhandelingen doet de verbintenistermijn telkenmale opnieuw lopen.

***MANIER VAN INDIENING***

De offertes moeten elektronisch worden ingediend via het e-Procurement platform: <https://www.publicprocurement.be>.

Dit is een elektronisch platform in de zin van art. 14, § 7 van de Wet Overheidsopdrachten.

Meer informatie over het gebruik van e-Procurement kan worden bekomen via het Helpcentrum: <https://bosa.service-now.com/eprocurement?lang=nl>

De e-Procurement helpdesk kan worden bereikt op het nummer +32 (0)2 740 80 00, of per mail: [e.proc@publicprocurement.be](mailto:e.proc@publicprocurement.be).

|  |
| --- |
| **BELANGRIJK:** het nieuwe e-Procurement platform vervangt e-Tendering vanaf 4/9/2023. De aanbestedende overheid wijst erop dat:  het vereist is om zich te registeren als onderneming op het nieuwe platform. Dit verloopt in twee stappen: registeren van een nieuwe gebruiker en aanmaken van de onderneming. Zie:  <https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0011238>    het indienen van de offerte moet worden afgerond via de knop ‘Verzenden’. Zonder deze stap zal de aanbestedende overheid de offerte *niet* ontvangen. Dit is nieuw ten opzichte van e-Tendering! Zie voor meer informatie:  <https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010406> |

***IN TE DIENEN DOCUMENTEN***

***Offerteformulier en inventaris***

De inschrijver kan zijn offerte invullen op het bij dit bestek behorende formulier. In elk geval moet de offerte een antwoord bieden op de verschillende gunningscriteria. *Het indienen van alternatieve oplossingen (vrije varianten of opties) is (niet) toegestaan. De inschrijver kan echter slechts een vrije variante indienen wanneer hij ook een basisofferte indient voor de basisoplossing opgenomen in dit bestek.*

***Aanvullende documenten***

Hierna volgt een niet-limitatief overzicht van alle documenten die naast het offerteformulier bij de offerte gevoegd moeten worden:

1. de documenten in het kader van de **selectie**, met name **(STUK X)**:
2. *de Belgische inschrijver: een uittreksel uit het strafregister volgens het bijzonder model 596.1 – 32: overheidsopdrachten dat maximaal 6 maand oud is op het uiterste tijdstip van ontvangst van de offertes;* ***(STUK X.X)***
3. *de Belgische inschrijver die personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie: een recent attest uitgereikt door de bevoegde buitenlandse overheid waarin bevestigd wordt dat hij voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor sociale zekerheid overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is;*
4. *de buitenlandse inschrijver: uittreksel uit het strafregister* *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, certificaten inzake fiscale en sociale schulden, en een certificaat inzake niet-faling. Wanneer een document of certificaat niet wordt uitgereikt in het betrokken land of dit niet afdoend voor alle uitsluitingsgronden het nodige bewijs levert, kan ter vervanging een verklaring onder eed toegevoegd worden, 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.*
5. De documenten gevraagd in het kader van de kwalitatieve selectie (**STUK ..**);
6. *Indien van toepassing: verbintenis terbeschikkingstelling middelen* (**STUK …**);
7. De nodige documenten waaruit de bevoegdheid blijkt van de personen die een elektronische handtekening plaatsen om de onderneming te verbinden (**STUK ...**). De inschrijver kan zijn handtekeningsbevoegdheid bewijzen door één van de volgende documenten voor te leggen:

* Een uittreksel uit het Belgisch Staatsblad waaruit zijn benoeming en handtekeningsbevoegdheid blijkt of een verwijzing naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad, een authentieke volmacht of een onderhandse volmacht met vaste datum.

2) De documenten in het kader van de **gunningscriteria**, met name **(STUK X)**:

*Zelf te bepalen*

3) *indien van toepassing:* De documenten in het kader van de **uitvoering** van de opdracht, met name **(STUK X)**:

## CRITERIA WAAROP DE OFFERTE BEOORDEELD WORDT (GUNNINGSCRITERIA)

De gunning van deze opdracht gebeurt via de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking, op basis van artikel 41, §1, 1° van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

De economisch meest voordelige offerte wordt vastgesteld (*ofwel*) op basis van de prijs (*ofwel*) op basis van de kosten (*ofwel*) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding, die als volgt wordt ingevuld:

*(Vermeldt hier de gunningscriteria, hun weging en de beoordelingsmethodiek. Deze bestaan in principe steeds uit een combinatie van*

*1) prijs of kosten, en*

*2)* *andere gunningscriteria m.b.t. kwaliteit, milieu- of sociale aspecten,* concept van de oplossing (kwaliteit, beschikbaarheid en bruikbaarheid van de oplossing), de graad van innovatie en technische haalbaarheid, de planning (snelheid van ontwikkeling/resultaat) en het prijsmodel dat de inschrijver hanteert (incl. potentiële commerciële mogelijkheden)*, …)*

De gunningscriteria zijn, samen met het hen toegekende gewicht

* …
* …
* …

## MOGELIJKHEID TOT ONDERHANDELEN

De aanbestedende overheid heeft de mogelijkheid om één of meerdere inschrijvers uit te nodigen voor een verdere verduidelijking van de dienstverlening en/of om te onderhandelen, of om zonder het voeren van onderhandelingen over te gaan tot het gunnen van de opdracht. In dat laatste geval telt de initieel ingediende offerte als definitieve offerte. In het kader van deze onderhandelingen kunnen één of meerdere inschrijvers worden uitgenodigd om één of opeenvolgende aangepaste offertes in te dienen.

Indien een offerte een substantiële onregelmatigheid bevat, kan de aanbestedende overheid deze substantiële onregelmatigheid laten regulariseren. Een laattijdig ingediende offerte kan echter niet geregulariseerd worden.

De aanbestedende overheid kan tijdens de loop van de onderhandelingen aangeven hoe de aangepaste en definitieve offertes moeten worden ingediend. Over de definitieve offerte kan niet meer onderhandeld worden.

# ALGEMENE EN UITVOERINGSBEPALINGEN

## PRIJS

Deze opdracht is *(kies wat past:)* een opdracht tegen globale prijs / een opdracht tegen prijslijst / een opdracht tegen terugbetaling / een opdracht met gemengde prijsvaststelling.

De forfaitaire prijs is de enige vergoeding waarop de opdrachtnemer aanspraak kan maken. Geen enkel ander element kan door hem in rekening worden gebracht en bijgevolg dienen alle mogelijke prijselementen in deze opgegeven prijzen inbegrepen te zijn, zoals daar onder andere zijn:

* de administratie en het secretariaat;
* de verplaatsing, het vervoer en de verzekering;
* de documentatie die met de diensten verband houdt;
* de levering van documenten of stukken die inherent zijn aan de uitvoering;
* de voor het gebruik noodzakelijke vorming;
* de rapportering;
* alle andere kosten verbonden aan de dienstverlening.

*(Eventueel preciseren welke elementen nog allemaal – of juist niet – in de prijzen zijn begrepen, o.a. intellectuele eigendom en kosten voor keuring en oplevering)*

## BETALING

*(Kies de gewenste betalingswijze:)*

De diensten worden betaald door maandelijkse betalingen in mindering. De aanvangsdatum van de maandperiodes blijft onveranderd tijdens de hele opdracht. Hij wordt vastgelegd bij bericht van de aanbestedende overheid, zo niet geldt de eerste dag van de maand. Een post tegen een globale prijs wordt betaald naar verhouding van het uitgevoerde gedeelte.

*(Ofwel:)*

De diensten worden betaald in percentsgewijze gedeelten:

- ...

- ...

- ...

*(Ofwel:)*

De diensten worden *in globo* betaald na de oplevering (die plaatsvindt na een termijn van 30 dagen na de volledige beëindiging van de diensten).

*(Facultatief: de eventuele betaling van voorschotten, in zoverre art. 67 van het KB Uitvoering zulks toestaat, dient u desgevallend hier op te nemen.)*

***Betalingsprocedure:***

De factuur geldt als schuldvordering.

De betaling vindt plaats binnen een termijn van 30 dagen na de datum van ontvangst van de factuur, of 30 dagen na het beëindigen van de diensten indien de factuur voor het beëindigen wordt ontvangen of de datum van ontvangst van de factuur niet vaststaat.

De betalingen gebeuren aan de hand van elektronische facturatie (e-invoicing). Met e-invoicing bedoelen we geen PDF-factuur, maar een e-factuur in een gestructureerd XML-formaat.

**Meer informatie met betrekking tot de e-invoicing vindt u op:** [**https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-en-raamcontracten/e-procurement/e-invoicing-voor-leveranciers**](https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-en-raamcontracten/e-procurement/e-invoicing-voor-leveranciers)**.**

## INTELLECTUELE RECHTEN

*(Voor meer informatie, zie het document ‘*[*Modelbepalingen intellectueel eigendomsrecht’*](http://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/Modelbepalingen%20intellectueel%20eigendomsrecht.docx)*)*

### INTELLECTUELE RECHTEN EN KNOWHOW

* 1. *(Bepaal of de aanbestedende overheid al dan niet de intellectuele eigendomsrechten verkrijgt die ontstaan, ontwikkeld of gebruikt worden. Indien niet, bepaal voor welke behoeften en exploitatiewijzen de aanbestedende overheid een gebruiksrecht verkrijgt om de resultaten van de intellectuele prestaties aan te wenden.)*
  2. *(De voorwaarden en de vergoeding omschrijven voor het commercieel of ander gebruik door de opdrachtnemer van de algemene gegevens over de opdracht en de verkregen resultaten.)*
  3. *(Facultatief:)* De aanbestedende overheid verkrijgt de rechten op de methodes en knowhow die gedaan, verworven, ontwikkeld of gebruikt worden bij de uitvoering van de opdracht.

*Resultaten van de opdracht*

*Het toekennen van de intellectuele eigendomsrechten van de resultaten van de opdracht maakt integraal deel uit van de onderhandelingen met de inschrijver.*

### BESTAANDE INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN

De inschrijver is verplicht in zijn offerte aan te geven welke intellectuele eigendomsrechten, waarvan hij titularis is of waarvoor hij van een derde een gebruikslicentie moet verkrijgen, nodig zijn voor het geheel of een deel van de uit te voeren prestaties.

*(Facultatief:)*

De aanbestedende overheid wijst erop dat de volgende intellectuele eigendomsrechten nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht:

*(Vermeld de eventuele bestaande intellectuele eigendomsrechten die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht.)*

De aankoopprijs en de verschuldigde vergoedingen voor de gebruikslicenties van deze intellectuele eigendomsrechten moeten inbegrepen zijn in de geboden prijzen.

## BORGTOCHT

*(In principe wordt een borgtocht van 5% van de waarde van de opdracht excl. btw vereist.*

*Indien de waarde van de opdracht kleiner is dan 50.000 euro excl. btw, wordt geen borgtocht vereist.*

*Bij alle andere opdrachten met een waarde hoger dan 50.000 euro excl. btw, kan de aanbestedende overheid -zonder afwijking- een lager percentage of helemaal geen borgtocht vragen als dat niet nodig is. Bij complexe of belangrijke opdrachten blijft een borgtocht steeds een handige stok achter de deur. Maar een borgtocht heeft ook financiële gevolgen voor de opdrachtnemer. Wat tevens kan meespelen in deze overweging, is bv. een laag risico op een slechte uitvoering, of dat het om een opdracht met een korte looptijd/uitvoeringstermijn gaat.)*

*(Opdrachten in gedeelten: de borgtocht wordt gesteld per uit te voeren gedeelten, rekening houdende met bovenstaande drempels.)*

1. Het bedrag van de borgtocht bedraagt 5% van het totale offertebedrag excl. btw.  
   (Indien het een opdracht betreft zonder expliciet totaal offertebedrag, dient u hier de berekeningsbasis van de borgtocht te bepalen, zo niet bedraagt de borgtocht van rechtswege 5% van zes maal het geraamde maandelijkse bedrag van de opdracht.)
2. De borgtocht zal in één keer vrijgegeven worden na de oplevering.

(Indien de borgtocht in meerdere delen zal vrijgegeven worden, beschrijf hier de manier waarop de vrijgave zal plaatsvinden.)

## WIJZIGINGEN TIJDENS DE UITVOERING

De herzieningsclausules van het KB Uitvoering zijn op deze opdracht van toepassing.

## NON-DISCRIMINATIE

De aanbestedende overheid ziet erop toe dat deze opdracht wordt uitgevoerd met inachtneming van de anti-discriminatiewetgeving. Zie de bepalingen inzake non-discriminatie op:

[https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten‑en‑raamcontracten/duurzame‑en‑innovatieve‑overheidsopdrachten/non](https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachtenenraamcontracten/duurzameeninnovatieveoverheidsopdrachten/non).

## VOORSCHOT

*(Het toekennen van een voorschot is verplicht indien aan deze twee voorwaarden voldaan is:*

* *De aanbestedende overheid is:*
  + *het Vlaamse Gewest of de Vlaamse Gemeenschap;*
  + *een Vlaamse lokale overheid;*
  + *aanbesteders van wie de werkzaamheden door het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap of Vlaamse lokale overheden gefinancierd worden en van wie het beheer aan hun toezicht onderworpen is.*

*• De uiteindelijke opdrachtnemer is een kmo – uiteraard pas geweten na gunning.*

*Een voorschot is echter niet verplicht bij volgende opdrachten:*

* *leasing, huur, huurkoop;*
* *verzekeringsdiensten;*
* *opdrachten die gesloten worden op basis van een abonnement of waarbij betaald wordt op basis van een periodiek verbruik;*
* *opdrachten met een uitvoeringstermijn die korter is dan twee maanden.*

*Voor verdere details rond de omvang van het voorschot, de manier waarop het verrekend wordt en de praktische uitwerking, zie het* [Draaiboek](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/prijs-overheidsopdrachten#voorschotten)*.*

*De aanbestedende overheid kan alsnog vrijwillig een voorschot toestaan overeenkomstig de artikels 12/1 tot en met 12/8 van de Wet Overheidsopdrachten, en een eigen regeling uitwerken in het bestek.)*

De opdrachtnemer kan een voorschot aanvragen, voor zover de opdrachtnemer een kmo blijkt te zijn en overeenkomstig de artikels 12/1 tot en met 12/8 van de Wet Overheidsopdrachten.

Een voorschot moet aangevraagd worden via een voorschotfactuur, met vermelding van het inkooporder. De bepalingen 4.8.4 en 4.8.5 hierna zijn van toepassing.

Het voorschot zal als volgt verrekend worden:

* … *(Werk een eigen regeling uit die aansluit op de manier waarop de opdracht zal betaald worden. Zo niet moet u terugvallen op de standaardregeling (zie* [toelichting](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/prijs-overheidsopdrachten#voorschotten)*))*

*(Ofwel, indien het toekennen van een voorschot niet van toepassing is, neem op:)*

Er wordt geen voorschot toegekend.

# OFFERTEFORMULIER

*(vermeld hier het besteknr., ev. het perceelnr. en de beknopte omschrijving van de opdracht)*

***Door een offerte in te dienen verklaart u zich akkoord met bovenstaande voorwaarden.***

***A. IDENTITEIT INSCHRIJVER***

OFWEL[[3]](#footnote-3)

De natuurlijke persoon (naam en voornaam, hoedanigheid of beroep, nationaliteit, adres) [[4]](#footnote-4) :

OFWEL

De vennootschap (handelsnaam of benaming, rechtsvorm, nationaliteit, zetel):

vertegenwoordigd door (naam, voornaam en functie van de vertegenwoordiger(s)) 4 :

OFWEL

De natuurlijke perso(o)n(en en/of de vennootschap(pen) die optreden als combinatie zonder rechtspersoonlijkheid (voor elke deelnemer dezelfde gegevens als hierboven) 4 :

combinatie die tegenover de overheid wordt vertegenwoordigd door één van hen, met name:

schrijft/schrijven in op deze opdracht tegen de som van:

(in cijfers, exclusief BTW, in euro):

(het BTW-tarief): ……… %

(het BTW-bedrag, in euro):

(in cijfers, inclusief BTW, in euro):

(in letters, inclusief BTW, in euro):

***B. ALGEMENE INLICHTINGEN***

(in geval van combinatie zonder rechtspersoonlijkheid afzonderlijk voor elke deelnemer:)

- Ondernemingsnummer:

- BTW-nummer:

- RSZ-nummer:

***C. ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE***

De inschrijver verklaart dat hij volgend(e) mailadres(sen) zal gebruiken voor elektronische communicatie en informatie-uitwisseling met de aanbestedende overheid:

***D. ONDERAANNEMERS***

*(Opmerking: eventueel schrappen als A.1.3., a) geschrapt werd. Let ook op de te verwijderen tekst onder titel E.)*

Gedeelte van de opdracht dat de inschrijver eventueel voornemens is in onderaanneming te geven:

Volgende onderaannemers worden hiervoor voorgesteld (naam, maatschappelijke zetel, ondernemingsnummer):

***E. BEROEP OP DRAAGKRACHT MET HET OOG HET VOLDOEN AAN DE SELECTIECRITERIA***

De inschrijver beroept zich op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria:

JA / NEE [[5]](#footnote-5)

Indien JA, vul aan:

* er wordt beroep gedaan op de draagkracht van:

volgende entiteiten (benaming, nationaliteit, ondernemingsnummer):

* het gedeelte van de opdracht waarvoor beroep op de draagkracht wordt gedaan op deze onderaannemers of andere entiteiten:

De inschrijver voegt voor de bovenvermelde onderaannemers of andere entiteiten de nodige documenten toe (zie *H. Bijlagen*).

***F. PERSONEEL***

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE [[6]](#footnote-6)

Het betreft volgende EU-lidstaat :

***G. BETALINGEN***

De betalingen zullen geldig gebeuren door overschrijving op rekeningnr.:

* Rekeningnummer (IBAN): …
* Bankinstelling (BIC): …
* Naam begunstigde: …

***H. BIJLAGEN***

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

*(Neem de lijst van bijlagen hier over, als een extra overzicht voor de inschrijvers)*

De inschrijver wordt er op gewezen dat zijn offerte, overgelegd via e-Procurement, elektronisch ondertekend moet worden met een geldige **gekwalificeerde elektronische handtekening**.

Een gescande handtekening is onvoldoende!

De elektronische handtekening dient te worden **geplaatst** **op het indieningsrapport in e-Procurement**.

Deze elektronische handtekening moet uitgaan van een **bevoegd persoon of bevoegde personen**. De inschrijver voegt tevens de nodige documenten toe waaruit de bevoegdheid blijkt om de onderneming te binden (uittreksels van de statuten, volmacht,…).

In geval van indiening van een offerte door een combinatie van ondernemingen, moet voor elke deelnemer aan de combinatie een elektronische handtekening geplaatst worden door de perso(o)n(en) die bevoegd is/zijn om de deelnemer te verbinden.

# *INDIEN VAN TOEPASSING:* VERBINTENIS TERBESCHIKKINGSTELLING MIDDELEN

*(Naam van de onderaannemer of andere entiteit)*

*(Adres)*

*(KBO-nummer)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Betreft:** | Overheidsopdracht *(Referentienummer en titel van de opdracht)* |
| Verbintenis onderaannemer of andere entiteit tot **terbeschikkingstelling van middelen in het kader van de selectiecriteria** |

*(Naam onderaannemer of andere entiteit)*, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de ondergetekende, *(naam en functie van ondertekenaar)*,

verbindt zich er eenzijdig toe om, in het kader van bovenvermelde overheidsopdracht,

*aan (naam van de inschrijver op de opdracht),*

de noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver voor de uitvoering van het gedeelte van de opdracht waarvoor beroep op draagkracht wordt gedaan.

*(Indien de facultatieve bepaling opgenomen werd in het bestek, neem ook het volgende op:)* Voor zover beroep wordt gedaan op de draagkracht in het kader van economische en financiële criteria, aanvaardt *(naam onderaannemer of andere entiteit)* hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Gedaan te *(plaats)* op *(datum)*

*(Handtekening)*

*(Naam ondertekenaar)*

*(Functie)*

1. Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Vlaamse Gemeenschap *of* het Vlaamse Gewest *(al naargelang de bevoegdheid in kwestie)*, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van:

   * + *(ofwel* de Vlaamse minister bevoegd voor ... *(de bevoegdheidssector* *vermelden, niet de titel van de minister aangezien die kan veranderen)*;
     + *(ofwel, voor een departement)* de secretaris-generaal van het departement ...;
     + *(ofwel, voor een* *intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid)* de administrateur-generaal van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid ...;

   *(In geval van een intern of extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid, VOI, e.d. wordt bovenstaande alinea vervangen door:  
   “Deze opdracht wordt uitgeschreven door … (naam entiteit), vertegenwoordigd door … (bv.: haar raad van bestuur)”)*

   Alle briefwisseling m.b.t. deze opdracht moet naar deze entiteit worden gestuurd, behoudens toepassing van volgende alinea.

   Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de aanbestedende overheid moet worden betekend aan de Kanselarij van de Voorzitter van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35 in 1000 Brussel (*aan te passen in geval van een agentschap met rechtspersoonlijkheid)*. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak of een ander exploot. [↑](#footnote-ref-1)
2. De regelgeving die van toepassing is op deze overheidsopdracht voor diensten kan u terugvinden op: [http://overheid.vlaanderen.be/regelgeving‑overheidsopdrachten](http://overheid.vlaanderen.be/regelgevingoverheidsopdrachten) [↑](#footnote-ref-2)
3. Doorhalen wat niet van toepassing is. [↑](#footnote-ref-3)
4. Opmerking: de personen die hier vermeld worden, moeten in principe ook de offerte elektronisch ondertekenen. Indien de elektronische handtekening toch uitgaat van andere personen, hou rekening met de bevoegdheid van deze personen. Zie ook de opmerking aangaande de elektronische handtekening en bevoegdheid, achteraan dit offerteformulier. [↑](#footnote-ref-4)
5. Doorhalen wat niet van toepassing is. [↑](#footnote-ref-5)
6. Doorhalen wat niet van toepassing is. [↑](#footnote-ref-6)