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

MODELBESTEK DIENSTEN

**Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking**

**Lager dan € 143.000 excl. btw**

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

Dit modelbestek is enkel van toepassing op opdrachten voor diensten die gegund worden bij onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (OPZB), en voor zover de goed te keuren uitgave lager ligt dan € 143.000 excl. btw.

(Opm.: voor diensten inzake arbeidsbemiddeling, vervoersondersteunende diensten en diensten inzake onderzoek en ontwikkeling: lager dan de Europese drempel)

Het is mogelijk om dit model te gebruiken voor andere toepassingsgevallen van de OPZB dan hetgeen waarbij de goed te keuren bedrag dat onder de bovenvermelde drempels blijft, maar indien de geraamde waarde hoger ligt dan de Europese model zullen wel meer ingrijpende aanpassingen nodig zijn. In ieder geval moet onder 2.2 de verwijzing naar de Wet Overheidsopdrachten worden aangepast naar het toepassingsgeval dat gebruikt wordt.

Achteraan het modelbestek is een **model van offerteformulier** toegevoegd.

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

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

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

Opm.: dit modelbestek bevat geen specifieke bepalingen over raamovereenkomsten, behalve de bepaling inzake de maximale waarde (zie 4.1.1.). Voor meer informatie rond raamovereenkomst, zie het [Draaiboek](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/toepasbare-concepten-overheidsopdrachten#raamovereenkomst).

Versie 31/05/2024

***Vlaamse overheid***

*Departement …* of *Agentschap …*

…

**Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking**

**voor diensten**

**Bestek nr. …**

*(Voorwerp van de opdracht weergeven in een beknopte titel)*

**Limietdatum en limietuur voor ontvangst van de offertes**

Limietdatum: *(dag)*

Limietuur: *(tijdstip)*

Inhoud

[LEESWIJZER 1](#_Toc159853013)

[AFWIJKINGEN KB UITVOERING 2](#_Toc159853014)

[VRAGEN BIJ DE OPDRACHTDOCUMENTEN 2](#_Toc159853015)

[INFORMATIEVERGADERING 3](#_Toc159853016)

[1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT 4](#_Toc159853017)

[1.1 BESCHRIJVING 4](#_Toc159853018)

[1.2 LOOPTIJD/UITVOERINGSTERMIJN 4](#_Toc159853019)

[1.3 PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING 5](#_Toc159853020)

[1.4 VARIANTEN EN OPTIES 5](#_Toc159853021)

[1.4.1 VARIANTEN 5](#_Toc159853022)

[1.4.2 OPTIES 6](#_Toc159853023)

[1.5 TOEPASSELIJKE BEPALINGEN 6](#_Toc159853024)

[1.5.1 TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN 6](#_Toc159853025)

[1.5.2 TOEPASSELIJKE DOCUMENTEN EN PLANNEN 7](#_Toc159853026)

[2 PLAATSING 8](#_Toc159853027)

[2.1 AANBESTEDENDE OVERHEID 8](#_Toc159853028)

[2.2 PLAATSINGSPROCEDURE 9](#_Toc159853029)

[2.3 UITSLUITINGSGRONDEN 9](#_Toc159853030)

[2.4 GUNNINGSCRITERIA 11](#_Toc159853031)

[2.5 OPMAAK OFFERTE 12](#_Toc159853032)

[2.5.1 OFFERTEFORMULIER 12](#_Toc159853033)

[2.5.2 INVENTARIS 12](#_Toc159853034)

[2.5.3 BEWIJSMIDDELEN IN HET KADER VAN DE UITSLUITINGSGRONDEN 13](#_Toc159853035)

[2.5.4 DOCUMENTEN VOOR BEOORDELING OP BASIS VAN DE GUNNINGSCRITERIA 13](#_Toc159853036)

[2.5.5 TECHNISCHE DOCUMENTATIE 13](#_Toc159853037)

[2.5.6 OVERIGE DOCUMENTEN 14](#_Toc159853038)

[2.5.7 REGELS VAN TOEPASSING OP PERCELEN, VARIANTEN EN OPTIES 14](#_Toc159853039)

[2.5.8 PRIJS 16](#_Toc159853040)

[2.5.9 VERBINTENISTERMIJN 17](#_Toc159853041)

[2.5.10 COMMUNICATIE 17](#_Toc159853042)

[2.5.11 INZAGE PERSOONSGEGEVENS DOOR AANBESTEDENDE OVERHEID 17](#_Toc159853043)

[2.5.12 BIEDVERGOEDING 17](#_Toc159853044)

[2.6 INDIENING OFFERTE 18](#_Toc159853045)

[2.6.1 LIMIETDATUM EN LIMIETUUR VOOR ONTVANGST VAN OFFERTES EN OPENING 18](#_Toc159853046)

[2.6.2 WIJZE VAN INDIENING VAN DE OFFERTES 18](#_Toc159853047)

[2.6.3 ONDERTEKENING VAN OFFERTES 19](#_Toc159853048)

[2.7 ONDERHANDELINGEN 19](#_Toc159853049)

[3 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN 20](#_Toc159853050)

[3.1 … 20](#_Toc159853051)

[4 UITVOERING VAN DE OPDRACHT 21](#_Toc159853052)

[4.1 ALGEMEEN KADER 21](#_Toc159853053)

[4.1.1 HOEVEELHEDEN 21](#_Toc159853054)

[4.1.2 LEIDING EN TOEZICHT OP UITVOERING (ART. 11 KB UITVOERING) 21](#_Toc159853055)

[4.1.3 GEBRUIK ELEKTRONISCHE MIDDELEN (ART. 10 KB UITVOERING) 22](#_Toc159853056)

[4.1.4 VERTROUWELIJKHEID (ART. 18 KB UITVOERING) 22](#_Toc159853057)

[4.1.5 VERWERKING PERSOONSGEGEVENS 22](#_Toc159853058)

[4.2 INTELLECTUELE RECHTEN 23](#_Toc159853059)

[4.2.1 INTELLECTUELE RECHTEN EN KNOWHOW (ART. 19 EN 20 KB UITVOERING) 23](#_Toc159853060)

[4.2.2 BESTAANDE INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN (ART. 30 KB PLAATSING) 23](#_Toc159853061)

[4.3 BORGTOCHT (ART. 25 TOT EN MET 33 KB UITVOERING) 23](#_Toc159853062)

[4.4 WIJZIGINGEN TIJDENS DE UITVOERING 25](#_Toc159853063)

[4.4.1 HEFFINGEN DIE WEERSLAG HEBBEN OP HET OPDRACHTBEDRAG (ART. 38/8 KB UITVOERING) 25](#_Toc159853064)

[4.4.2 ONVOORZIENBARE OMSTANDIGHEDEN IN HOOFDE VAN DE OPDRACHTNEMER (ARTS. 38/9 EN 38/10 KB UITVOERING) 25](#_Toc159853065)

[4.4.3 FEITEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID EN VAN DE OPDRACHTNEMER (ART. 38/11 KB UITVOERING) 26](#_Toc159853066)

[4.5 CONTROLE EN TOEZICHT OP DE OPDRACHT 27](#_Toc159853067)

[4.5.1 KEURINGEN (ART. 41 TOT EN MET 43 KB UITVOERING) 27](#_Toc159853068)

[4.6 ACTIEMIDDELEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID 27](#_Toc159853069)

[4.6.1 STRAFFEN (ART. 45 EN 46/1 KB UITVOERING) 27](#_Toc159853070)

[4.6.2 VERTRAGINGSBOETES (ART. 46, 46/1 EN 154 KB UITVOERING) 27](#_Toc159853071)

[4.7 EINDE VAN DE OPDRACHT 28](#_Toc159853072)

[4.7.1 OPLEVERING (ART. 64 EN 156 KB UITVOERING) 28](#_Toc159853073)

[4.8 BETALINGEN 28](#_Toc159853074)

[4.8.1 BETALINGSMODALITEITEN (ART. 66 KB UITVOERING) 28](#_Toc159853075)

[4.8.2 PROCEDURE (ARTS. 156 EN 160 KB UITVOERING) 29](#_Toc159853076)

[4.8.3 VOORSCHOT 30](#_Toc159853077)

[4.8.4 WIJZE VAN FACTUREREN 31](#_Toc159853078)

[4.8.5 INHOUD VAN DE FACTUUR 31](#_Toc159853079)

[4.8.6 OVERIGE BEPALINGEN 32](#_Toc159853080)

[4.9 RECHTSVORDERINGEN (ART. 73, § 2 KB UITVOERING) 32](#_Toc159853081)

[4.10 VOORWAARDEN BETREFFENDE HET PERSONEEL EN STRIJD TEGEN SOCIALE FRAUDE – NON-DISCRIMINATIE 32](#_Toc159853082)

[5 BIJLAGEN 34](#_Toc159853083)

[OFFERTEFORMULIER 35](#_Toc159853084)

## LEESWIJZER

Het bestek is als volgt opgebouwd:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Voorafgaande opmerkingen | O.a. de eventuele afwijkingen op de uitvoeringsregels en informatie over vragen en inlichtingen bij de opdrachtdocumenten. |
| 1 | Voorwerp van de opdracht | De beknopte omschrijving van de opdracht met de voornaamste aandachtspunten, en de relevante (wettelijke) bepalingen en documenten. |
| 2 | Plaatsing |  |
| 2.1 – 2.2 | Aanbestedende overheid  Plaatsingsprocedure | Informatie over de aanbestedende overheid en de plaatsingsprocedure die toegepast wordt. |
| 2.3 | Uitsluitingsgronden | Om te kunnen deelnemen aan de plaatsingsprocedure mag de inschrijver zich niet in een geval van uitsluiting bevinden. |
| 2.4 | Gunningscriteria | De gunningscriteria die de aanbestedende overheid zal hanteren om tot de keuze van de meest economisch voordelige offerte te komen. |
| 2.5 | Opmaak van de offerte | Een overzicht van de in te dienen stukken en o.m. de elementen die van belang zijn voor opmaak van de offerteprijzen. |
| 2.6 | Indiening van de offerte | De regels voor een tijdige en correcte indiening van de offerte. |
| 2.7 | Onderhandelingen | Het verloop van de onderhandelingen. |
| 3 | Technische voorschriften | De omschrijving van de prestaties die uitgevoerd moeten worden in het kader van deze opdracht. |
| 4 | Uitvoering | De uitvoeringsregels voor deze opdracht, waaronder de borgstelling, de betaling van de prestaties, sancties en oplevering. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | AFWIJKINGEN KB UITVOERING |
| De artikelen van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013 waarvan dit bestek afwijkt, zijn:   * …   *(In geval van afwijking van de arts. 10, 12, 13, 18, 25 tot 30, 38/9, §§ 1 tot 3, 38/10, §§ 1 tot 3, 44 tot 61, 66, 68, 70 tot 73, 78, 79 tot 81, 84, 86, 96, 121, 123, 151 en 154 van het KB Uitvoering dient u de motivering van de afwijking bij de bewuste artikelen te vermelden.)* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | VRAGEN BIJ DE OPDRACHTDOCUMENTEN |
| Er kunnen over deze opdracht vragen worden gesteld via onderstaande kanalen tot uiterlijk xx kalenderdagen voor de limietdatum voor de ontvangst van de offertes:  *(Let op: dit betekent niet dat vragen na die deadline niet meer mogelijk zijn. De bedoeling van deze deadline is om uzelf meer tijd te geven om vragen te beantwoorden, zonder de noodzaak om de limietdatum te moeten uitstellen.)*  Deze vragen dienen te worden gericht aan *(mailadres)*.  Bij het indienen van de vragen dient het besteknummer als referentie te worden vermeld.  De relevante antwoorden worden ter beschikking gesteld via e-Procurement. Deze antwoorden maken integraal deel uit van de contractuele voorwaarden. De inschrijver wordt geacht hiervan kennis te hebben genomen en er rekening mee te hebben gehouden bij het opmaken van zijn offerte. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | INFORMATIEVERGADERING |
| *(Optioneel)*  Er wordt een informatievergadering voorzien op xx/xx/xxxx om … u.  De vergadering gaat door op volgende locatie:  *(adres)*  Volgende items zullen op deze vergadering worden toegelicht:   * De antwoorden op de vragen die ten laatste … dag(en) vooraf aan deze informatievergadering gesteld werden. Tijdens de informatievergadering worden geen bijkomende vragen beantwoord en worden er ook geen vragen meer aanvaard; * Een toelichting van hoe men correct een offerte elektronisch kan indienen via e-procurement.   Aanwezigheid van de inschrijvers op deze vergadering wordt sterk aanbevolen.  *(Optioneel:)* De inschrijver wordt verzocht om op voorhand te laten weten dat hij zal deelnemen via mail op *(mailadres)*. Gelieve het besteknummer als referentie te vermelden. | |

# 

# VOORWERP VAN DE OPDRACHT

## BESCHRIJVING

*(Geef de beschrijving van de opdracht, met o.a. ook informatie over de omvang, hoeveelheden,… Geef hierbij voldoende informatie zodat de ondernemingen zich een goed beeld van de opdracht kunnen vormen en kunnen oordelen of zij een offerte willen indienen. Afhankelijk van de opdracht zijn bepaalde aspecten zoals een prijsherzieningsformule bijzonder relevant om hier ook op te nemen.)*

*Overheidsopdrachten kunnen een krachtig instrument zijn om de werking van de overheid te verduurzamen en de markt te stimuleren richting maatschappelijke verantwoordelijkheid. Overweeg daarom zeker om je opdracht waar mogelijk te verduurzamen. Inspiratie hiervoor kan je vinden in de* [*MVOO-criteriatool*](https://www.mvoocriteria.be/) *en op de* [*website van de Vlaamse overheid*](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/duurzame-en-innovatieve-overheidsopdrachten)*.*

*Het* [*Draaiboek*](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.vlaanderen.be%2Fhet-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten%2Fdraaiboek&data=05%7C02%7Cchristof.impens%40vlaanderen.be%7C9797e7f970c047a7e2e608dc75aa2939%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C638514620900031437%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=sOGt1BtQzkFCCOiMHsAGqAEyYb9fW2CBbCYUxoN%2BdWE%3D&reserved=0) *kan ook extra hulp bieden bij opmaak van het bestek.)*

Deze opdracht is een opdracht voor diensten in de zin art. 2, 21° van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

De diensten hebben betrekking op de CPV-codes:

* …

Een meer uitgebreide beschrijving is opgenomen in het hoofdstuk 3.TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.

Percelen

*(Opdeling in percelen)*

*(OFWEL)*

De opdracht is niet opgedeeld in percelen.

*OFWEL:)* De opdracht is opgedeeld in … percelen:

* …
* …

De verdere regels voor het indienen van percelen vindt u onder 2.5.8.1.

## LOOPTIJD/UITVOERINGSTERMIJN

*(Looptijd/uitvoeringstermijn – de opdracht kan een looptijd of/en een uitvoeringstermijn hebben. Een looptijd wil zeggen dat de opdracht voor een bepaalde periode loopt. Het gaat bv. om een opdracht met periodiek weerkerende prestaties. Een uitvoeringstermijn is de termijn waarbinnen de prestaties van de opdracht moeten worden uitgevoerd. Eventueel kunnen gedeeltelijke uitvoeringstermijnen worden opgenomen.)*

*(Optie 1 - Looptijd)*

Voorliggende opdracht heeft een looptijd van … jaar, te rekenen vanaf de datum vermeld bij de sluiting.

*(Eventueel kan voorzien worden in een initiële looptijd in combinatie met verlengingen:)*

Aansluitend op de bovenvermelde looptijd kande opdracht … maal worden verlengd met een periode van … jaar, op basis van artikel 57, tweede lid, van de Wet Overheidsopdrachten.   
  
De verlenging houdt in dat de contractuele voorwaarden ongewijzigd blijven.

*(Kies de gewenste wijze van verlenging:*)

Deze verlenging wordt door de aanbestedende overheid meegedeeld via aangetekende zending, uiterlijk … maanden vóór het verstrijken van de looptijd van de opdracht.  
*(Ofwel:)*

Deze verlenging verloopt stilzwijgend, behoudens een andersluidend aangetekende zending van de aanbestedende overheid uiterlijk … maanden vóór het verstrijken van de looptijd van de opdracht.

*(Optie 2 - Uitvoeringstermijn)*

Voorliggende opdracht heeft een uitvoeringstermijn van … werkdagen/kalenderdagen/-weken/-maanden, te rekenen vanaf de dag volgend op de datum waarop de opdracht is gesloten.

## PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING

*(Bepaal hier, indien nodig, de plaats en modaliteiten (zoals toegangsmogelijkheden, tijdstip…) voor de dienstverlening.).*

## VARIANTEN EN OPTIES

*(Ter informatie: dit modelbestek bevat naast onderstaande bepalingen rond varianten en opties ook elders nog een tweede bepaling rond varianten (2.5.7.2) en rond opties (2.5.7.3). De bedoeling van die opsplitsing is dat hier onder 1.5 weergegeven wordt of er bv. een toegestane variant is en wat die inhoudt, terwijl verderop in het bestek de regels uiteengezet worden om die toegestane variant in te dienen.)*

### VARIANTEN

*(Vereiste en toegestane varianten:)*

*(Ofwel, indien je geen vereiste of toegestane varianten opneemt:)*

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten.

*(Ofwel, indien u wel vereiste of toegestane varianten opneemt, benoem en omschrijf deze hier of verwijs naar hoofdstuk 3 indien de omschrijving uitgebreid is. Vermeld steeds de minimumeisen aan welke deze moeten voldoen.)*

*(Vrij varianten:)*

*Ofwel:)* Het indienen van vrije varianten is verboden.

*(Ofwel:)* Het indienen van vrije varianten is toegelaten.

**Opmerking:** de regels die in acht moeten worden genomen bij de indiening van varianten vindt u onder 2.5.8.2.

### OPTIES

*(Vereiste en toegestane opties:)*

*(Ofwel, indien je geen vereiste of toegestane opties opneemt:)*

Er zijn geen vereiste of toegestane opties.

*(Ofwel, indien u wel vereiste of toegestane opties opneemt, benoem en omschrijf deze hier of verwijs naar hoofdstuk 3 indien de omschrijving uitgebreid is. Vermeld steeds de minimumeisen aan welke deze moeten voldoen.)*

*(Vrije opties:)*

*(Ofwel:)* Het indienen van vrije opties is verboden.

*(Ofwel:)* Het indienen van vrije opties is toegelaten.

**Opmerking:** de regels die in acht moeten worden genomen bij de indiening van opties vindt u onder 2.5.8.3.

## TOEPASSELIJKE BEPALINGEN

### TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

1. Regelgeving overheidsopdrachten

* Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten (hierna: Wet Overheidsopdrachten);
* Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren (hierna: KB Plaatsing);
* Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten (hierna: KB Uitvoering);
* Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.

Deze regelgeving is terug te vinden op:  
<https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/regelgeving>

1. Milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Onder sociaal- en arbeidsrecht bedoeld in artikel 7 Wet Overheidsopdrachten wordt onder meer verstaan:

* Het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkekansen- en gelijkebehandelingsbeleid; de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie, de wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde, door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
* De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, meer bepaald hoofdstuk Vbis. Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. *(Optioneel)* Andere

### TOEPASSELIJKE DOCUMENTEN EN PLANNEN

*(Optioneel:)*

*(Opsomming geven van alle eventueel toepasselijke type- of standaardbestekken, dienstorders en omzendbrieven, technische en andere documenten, normen, enz...)*

# PLAATSING

## AANBESTEDENDE OVERHEID

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)”)*

1. Volgende administratieve entiteit is belast met de opvolging van de plaatsingsprocedure:

Departement of Agentschap ...

*(afdeling)*

*(fysiek adres - enkel opnemen voor entiteiten met eigen rechtspersoonlijkheid)*

Alle communicatie in het kader van zowel de plaatsing (zie 2.5.10) als de uitvoering van de opdracht (zie 4.1.3) moet elektronisch verlopen, behalve wanneer het gaat om deurwaardersexploten (zie punt 3. hierna) of om een aangetekende zending.

Fysieke aangetekende zendingen kunnen verstuurd worden naar *(ofwel, entiteiten die gebruik maken van* [*DigiPost*](https://www.vlaanderen.be/informatiemanagement/informatie-digitaliseren/digitalisering-inkomende-post)*:)* Koning Albert II-laan 15 bus ---, 1210 Brussel *(ofwel, entiteiten die geen gebruik maken van* [*DigiPost*](https://www.vlaanderen.be/informatiemanagement/informatie-digitaliseren/digitalisering-inkomende-post)*:)* bovenstaand adres.

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.

*(In geval van een occasionele gezamenlijke opdracht in de zin van art. 48 van de Wet Overheidsopdrachten, moeten een aantal zaken uitgewerkt worden, bv. procedureverloop, de verdeling van verantwoordelijkheid, etc. – zie het* [*Draaiboek*](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/toepasbare-concepten-overheidsopdrachten#occasionele-gezamenlijke-opdrachten) *voor een verdere toelichting.)*

## PLAATSINGSPROCEDURE

De plaatsing van deze opdracht gebeurt via onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, op basis van artikel 42, § 1, 1°, a), 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 bepaald wordt op basis van de gunningscriteria zoals aangegeven in 2.4.

## UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver mag zich niet bevinden in één van de in de artikelen 67 en 68 van de Wet Overheidsopdrachten bedoelde situaties. Dit behelst de verplichte uitsluitingsgronden en de uitsluitingsgronden in verband met fiscale en sociale schulden.

Indien een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is op de inschrijver, moet de inschrijver overeenkomstig art. 70, § 2 Wet Overheidsopdrachten op eigen initiatief in zijn offerte aangeven of hij corrigerende maatregelen heeft genomen die voldoende zijn om zijn betrouwbaarheid aan te tonen ondanks de toepasselijke uitsluitingsgrond.

Wanneer de inschrijver corrigerende maatregelen aanvoert, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure als de aanbestedende overheid het geleverde bewijs toereikend acht.

Deze bepaling is individueel van toepassing op de ondernemingen die samen als een combinatie een offerte indienen.

**Bewijsmiddelen:**

Door in te schrijven op deze opdracht, verklaart de inschrijver dat er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is, voor zover het gaat om uitsluitingsgronden die bewezen worden aan de hand van documenten die de aanbestedende overheid zelf kan opvragen via elektronische weg.

Eventuele corrigerende maatregelen moet de inschrijver echter bewijzen door schriftelijke stukken toe te voegen aan de offerte.

De aanbestedende overheid zal voor de Belgische inschrijver volgende documenten zelf opvragen via elektronische weg: het RSZ-attest en het attest van fiscale schulden.

**De inschrijver dient tevens volgende documenten toe te voegen:**

* de Belgische inschrijver:
  + een uittreksel uit het strafregister volgens het **bijzonder model 596.1 – 32: overheidsopdrachten** dat maximaal 6 maand oud is op de limietdatum voor ontvangst van de offertes;
* indien de inschrijver 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.
* de buitenlandse inschrijver:
  + een 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;

**De buitenlandse inschrijver wordt aangemaand om tijdig de nodige bewijsstukken op te vragen.**

Via eCertis kan de inschrijver opzoeken welke bewijsstukken in zijn land van herkomst overeenstemmen met deze documenten: <https://ec.europa.eu/tools/ecertis/>

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.

**De bovenstaande documenten moet toegevoegd worden voor elke onderneming die deel uitmaakt van een combinatie van ondernemingen die optreedt als inschrijver.**

**Non-discriminatie:**

De aanbestedende overheid heeft, in elke fase van de plaatsingsprocedure, de mogelijkheid om de inschrijver uit te sluiten indien ze met elk passend middel aantoont dat de kandidaat of inschrijver de in artikel 7 van de Wet Overheidsopdrachten genoemde toepasselijke verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht, heeft geschonden. Onder sociale wetgeving wordt onder meer verstaan de wetgeving opgenomen onder 1.5.1, b).

## GUNNINGSCRITERIA

*(Kies één optie:)*

***(Ofwel:)***

De aanbestedende overheid zal de economisch meest voordelige offerte vaststellen op basis van de prijs.

*(Geef eventueel meer toelichting bij de beoordeling van de prijs)*

***(Ofwel:)***

De aanbestedende overheid zal de economisch meest voordelige offerte vaststellen op basis van de kosten.

*(Geef meer toelichting bij wat verstaan wordt onder ‘kosten’ (kosten omvat prijs én andere economische kosten verbonden aan aankoop en eigendom) en hoe die berekend worden, bv. levenscycluskosten – zie art. 82 Wet)*

***(Ofwel:)***

De aanbestedende overheid zal de economisch meest voordelige offerte vaststellen rekening houdende met de beste prijs-kwaliteitsverhouding die als volgt wordt ingevuld:

*(Vermeld hier de gunningscriteria. 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,…*

*Vermeld ook steeds duidelijk de in te dienen documenten. Besteed ook aandacht aan de beoordelingsmethodiek tijdens de voorbereiding van dit bestek. Zie het* [*Draaiboek*](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/gunningscriteria#beoordelingsmethodiek) *voor meer informatie.)*

De gunningscriteria zijn, samen met het hen toegekende gewicht:

* …
* …
* …

## OPMAAK OFFERTE

Onderstaande bepalingen geven een toelichting bij de in te dienen stukken en de overige elementen die van belang zijn bij opmaak van de offerte.

Een in te dienen stuk zal steeds worden aangeduid in een kader met het stuknummer en de bestandsnaam. De inschrijver wordt verzocht om de bestandsnamen te gebruiken bij indiening van zijn offerte in e-Procurement. De bestandsnamen gebruiken steeds volgend formaat:

*<naam inschrijver>***\_***<stuknummer>*\_*<naam stuk>*

Indien de inschrijver een stuk verder opdeelt in aparte bestanden, nummert hij deze bv. 03a, 03b, 03c,…

Voor de opmaak van de offerte worden bij voorkeur volgende instructies toegepast:

• De offertes worden opgemaakt in PDF-formaat.

• De inventaris wordt opgemaakt in Excel.

• Het offerteformulier en de inventaris worden afzonderlijk ingediend.

• De maximale grootte per document is 80MB. Een te groot document kan u opsplitsen in meerdere deeldocumenten. Het geheel van alle documenten is echter beperkt tot 350MB.

### OFFERTEFORMULIER

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat hij zijn offerte moet invullen op het bij dit bestek behorende offerteformulier.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STUK 1** | Offerteformulier | <naam inschrijver>\_01\_Offerteformulier | |

*(Opmerking: het model voor offerteformulier zit achteraan dit bestek, maar het is handiger voor de inschrijvers dat u er een apart Word-document van maakt zodat de inschrijvers het vlot kunnen invullen en bij hun offerte kunnen voegen als Stuk 1*

***Hou er zeker rekening mee dat u het offerteformulier zelf nog moet afwerken*** *– zie de instructies).*

### INVENTARIS

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat hij zijn offerteprijzen moet invullen in de bij dit bestek behorende inventaris.

*(De inventaris is meestal een Excel-tabel, waarop de inschrijver zijn prijzen moet invullen. Geef instructies voor het correct invullen van de inventaris, zodat de inschrijver weet wat bedoeld wordt met bepaalde lijnen van de inventaris. Verduidelijk dus zeker ook de gebruikte afkortingen, zoals bv:*

* “GP”: globale prijs, wanneer de hoeveelheid niet aangegeven is maar één totaalprijs gevraagd wordt die het geheel van de prestaties dekt;
* “VH”: vermoedelijke hoeveelheid, waarbij de verrekening tijdens de uitvoering zal gebeuren op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.
* ‘FH”: forfaitaire hoeveelheid, wanneer de hoeveelheid aangegeven is en vaststaat;

*Eventueel kan deze bepaling worden verwijderd indien niet met een inventaris wordt gewerkt. Een inventaris is enkel zinvol indien de prestaties gefractioneerd worden over afzonderlijke posten, waarvoor afzonderlijk prijs wordt gevraagd.)*

Zie ook de bepaling rond Prijs, 2.5.8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STUK 2** | Inventaris | <naam inschrijver>\_02\_Inventaris | |

### BEWIJSMIDDELEN IN HET KADER VAN DE UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient de documenten toe te voegen die beschreven staan in 2.3, onder de tussentitel bewijsmiddelen.

Deze documenten moeten worden toegevoegd voor elke onderneming die deel uitmaakt van een combinatie van ondernemingen die optreedt als inschrijver.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STUK 3** | Bewijsmiddelen uitsluiting  + voor elk lid van combinatie | <naam inschrijver>\_03\_Uitsluiting | |

### DOCUMENTEN VOOR BEOORDELING OP BASIS VAN DE GUNNINGSCRITERIA

*(Enkel op te nemen indien documenten gevraagd worden in het kader van de beoordeling van de gunningscriteria – dit zal bv. niet het geval zijn bij een gunning op laagste prijs.)*

De inschrijver voegt de documenten toe die vereist zijn voor de beoordeling van zijn offerte op basis van de gunningscriteria – zie beschrijving onder 2.4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STUK 4** | Documenten voor beoordeling op basis van de gunningscriteria | <naam inschrijver>\_04\_ Gunningscriteria | |

### TECHNISCHE DOCUMENTATIE

*(Optioneel – dit is voorzien voor technische documentatie die gevraagd worden in de technische voorschriften, bv. technische fiches. Vul desgevallend ook het overzicht achteraan op het offerteformulier aan.)*

De inschrijver voegt de volgende technische documentatie toe:

* …

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STUK …** | **…** | <naam inschrijver>\_ xxx\_xxx | |

### OVERIGE DOCUMENTEN

*(Optioneel – beschrijf de overige in te dienen documenten, neem verwijzingen op naar de delen van het bestek waarop deze documenten betrekking hebben, geef ze een stuknummer en bestandsnaam, en vul het overzicht achteraan op het offerteformulier aan.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STUK …** | … | <naam inschrijver>\_xxx\_xxx | |

### REGELS VAN TOEPASSING OP PERCELEN, VARIANTEN EN OPTIES

#### PERCELEN

*(Bepaling enkel op te nemen indien onder 1.1 een onderverdeling in percelen werd opgenomen:)*

* Er mogen offertes worden ingediend voor één, meer of alle percelen.  
  De inschrijver mag voor meerdere percelen inschrijven door middel van het indienen van *(ofwel:)* afzonderlijke offertes per perceel *(ofwel:)* één document waarin hij de offertes voor al die percelen opneemt.

*(U kan het aantal percelen waarvoor een inschrijver mag indienen eventueel beperken. Evenwel bestaat ook de mogelijkheid om het aantal percelen dat aan één inschrijver gegund wordt, te beperken – zie onderaan.)*

* *(Kies telkens wat past)* Het is de inschrijver toegestaan / verboden om verbeteringsvoorstellen / prijskortingen aan te bieden in geval hij voor meerdere percelen een offerte indient en de door hem bepaalde percelen aan hem worden gegund.

*(Opm.: in principe is er sprake van verbeteringsvoorstellen. Maar wanneer prijs het enige gunningscriterium is, zijn verbeteringsvoorstellen niet van toepassing en gaat het om prijskortingen.)*

* *(Optioneel – beperking aantal percelen dat max. gegund wordt aan een inschrijver:)*

Het aantal percelen dat gegund kan worden aan één inschrijver is beperkt tot … .  
*(Vermeld de objectieve en niet-discriminerende criteria of regels die de aanbestedende overheid voornemens is te toe te passen om te bepalen hoe de gunning van de percelen dan precies zal gebeuren.)*

* *(Optioneel – enkel indien een minimaal niveau werd vereist bij de selectiecriteria ingeval meerdere percelen aan dezelfde inschrijver worden gegund:)* De inschrijver vermeldt in zijn offerte die hij voor meerdere percelen indient, zijn voorkeurvolgorde voor de gunning van deze percelen.

#### VARIANTEN

*(Indien vereiste varianten opgenomen werden onder 1.4.1)* De inschrijver is verplicht om elke vereiste variante in te dienen.

*(Indien toegestane varianten opgenomen werden onder 1.4.1)* De indiening van een toegestane variante is niet verplicht.

*(Ofwel:)* Het indienen van vrije varianten is verboden.

*(Ofwel:)* Het indienen van vrije varianten is toegelaten. De inschrijver kan echter slechts een vrije variante indienen wanneer hij ook een basisofferte indient voor de basisoplossing opgenomen in dit bestek.

*(Indien minstens één type variante gebruikt wordt:)* De varianten worden ingediend met een afzonderlijke offerte / in een afzonderlijk deel van de offerte *(kies wat past)*. De inschrijver geeft steeds duidelijk aan wat zijn basisofferte is en wat zijn varianten zijn.

*(Indien vereiste of toegestane varianten opgenomen werden onder 1.4.1, vermeld ook één van beide mogelijkheden:)* Aandachtspunten:

* De inschrijver kan slechts een vereiste of toegestane variante indienen wanneer hij ook een basisofferte indient voor de basisoplossing opgenomen in dit bestek.
* De inschrijver mag een vereiste of toegestane variante indienen zonder een offerte in te dienen voor de basisoplossing opgenomen in dit bestek.

*(Indien vrije varianten toegelaten werden onder 1.4.1:)* De inschrijver kan slechts een vrije variante indienen wanneer hij ook een basisofferte indient voor de basisoplossing opgenomen in dit bestek.

#### OPTIES

*(Indien vereiste opties opgenomen werden onder 1.4.2)* De inschrijver is verplicht om voor elke vereiste optie een bod te doen, op straffe van substantiële onregelmatigheid van zijn offerte.  
Het niet in acht nemen van de minimale vereisten van een optie brengt tevens de substantiële onregelmatigheid met zich mee van zowel de basisofferte als de optie.

*(Indien toegestane opties opgenomen werden onder 1.4.2:)* De indiening van toegestane opties is niet verplicht.

*(Ofwel:)* Het indienen van vrije opties is verboden.

*(Ofwel:)* Het indienen van vrije opties is toegelaten.

Aandachtspunten:

* Het is niet toegestaan om een bod voor een optie in te dienen zonder indiening van een basisofferte of desgevallend een variante.
* *(Indien de economisch meest voordelige offerte enkel geëvalueerd wordt op basis van prijs of kosten:)* Aan een vrije of toegestane optie mag geen meerprijs of enige andere tegenprestatie worden verbonden.

*(pas aan of verwijder deze bepaling al naargelang het type opties dat kan ingediend worden)*

### PRIJS

#### PRIJSVASTSTELLING

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

*(Voor meer informatie over deze begrippen, zie het* [*Draaiboek*](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/prijs-overheidsopdrachten)*)*

#### PRIJSOPGAVE

a) Indien zulks voor de nauwkeurigheid van de eenheidsprijzen vereist is, mag de inschrijver die tot vier decimalen preciseren.

b) De inschrijver vermeldt de belasting over de toegevoegde waarde (btw) in een afzonderlijke post van de inventaris en voegt ze bij de prijs van de offerte.

#### INBEGREPEN PRIJSELEMENTEN

Naast de elementen opgesomd in artikel 32, §3 KB Plaatsing zijn de volgende elementen inbegrepen in de prijs:

1. de administratie en het secretariaat;
2. de verplaatsing, het vervoer en de verzekering;
3. de documentatie die met de diensten verband houdt;
4. de levering van documenten of stukken die inherent zijn aan de uitvoering;
5. de verpakkingen;
6. de voor het gebruik noodzakelijke vorming;
7. in voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd voor de uitvoering van hun werk;
8. desgevallend de kosten m.b.t. intellectuele rechten (zie 4.2);

*(Eventueel preciseren welke elementen nog allemaal – of juist niet – in de prijzen zijn begrepen. Het kan bv. gaan om kosten voor keuring en oplevering (4.5 en 4.7). Een aantal standaard elementen kunnen minder relevant zijn afhankelijk van de diensten en kunnen daarom worden weggelaten, bv. punt 5)*

#### PRIJSHERZIENING

*(Optioneel - Neem eventueel een prijsherzieningsformule op. Werk ook de modaliteiten voor o.m. het aanvragen van de prijsherziening hier uit, bv. hoe de opdrachtnemer prijsherziening moet aanvragen. Deze clausule moet duidelijk, nauwkeurig en ondubbelzinnig zijn.).*

*(Opm.: Prijsherziening is steeds verplicht bij opdrachten voor manuele diensten uit* [*bijlage 1 van het KB Uitvoering*](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/Overheidsopdrachten/regelgeving-overheidsopdrachten/20170622_bijlagen_algemene_uitvoeringsregels.pdf)*. Tenzij de opdracht een geraamde waarde heeft die lager ligt dan 120.000 euro én de initiële uitvoeringstermijn minder dan 120 werkdagen of 180 kalenderdagen is.)*

### VERBINTENISTERMIJN

*(De verbintenistermijn bedraagt in beginsel 90 dagen, maar de opdrachtdocumenten kunnen in een afwijkende termijn voorzien:)*

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van honderd twintig 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.

### COMMUNICATIE

* De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid.  
    
  Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen.
* Het gebruik van elektronische middelen voor het uitwisselen van schriftelijke stukken in het kader van de plaatsing van de opdracht is verplicht. Een aangetekende zending hoeft echter niet elektronisch te zijn.

*(Voor plaatsing kan worden afgeweken indien men zich in één van de uitzonderingsgevallen bevindt van art. 14, §§ 2 en 3 van de Wet Overheidsopdrachten.)  
(Vermeld tevens bijkomende informatie over specifieke communicatiemiddelen die u zou willen gebruiken.)*

De indiening van de offertes verloopt volgens de voorschriften vermeld in 2.6.2.

* De inschrijvers vermelden op het offerteformulier één of meerdere mailadressen waarmee elektronische communicatie kan worden gevoerd.

### INZAGE PERSOONSGEGEVENS DOOR AANBESTEDENDE OVERHEID

*Verwerking persoonsgegevens – als de inschrijvers in hun offerte persoonsgegevens moeten vermelden, bv. CV’s van werknemers, dan is het aangewezen in het kader van de Algemene Verordening Persoonsgegevens om een bepaling op te nemen die aangeeft hoe de aanbestedende overheid deze gegevens zal verwerken. Zie hiervoor de* [*Modelbepalingen Verwerking persoonsgegevens, bijlage II.*](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/modellen#specifieke-bepalingen)

*Opgelet, dit is niet te verwarren met de bepaling inzake persoonsgegevens indien het voorwerp van de opdracht het verwerken van persoonsgegevens inhoudt – zie 4.1.5)*

### BIEDVERGOEDING

*(Het is verplicht om een biedvergoeding toe te kennen wanneer van de inschrijvers vereist wordt dat zij* ***voor de opmaak van hun offerte*** *inspanningen op het vlak van ontwerp doen. Met name wanneer de aanbestedende overheid de indiening vraagt van: monsters (\*), maquettes, prototypes, tekeningen, andere grafische ontwerpen of enig ander ontwerp in de domeinen van de plastische kunsten, de muzikale kunsten, de cinematografische kunsten of de podiumkunsten.*

*De aanbestedende overheid kan de omvang van de biedvergoeding vrij bepalen, rekening houdende met de gevraagde inspanningen. Merk op dat de biedvergoedingen ook moeten worden toegekend in geval van een beslissing tot niet-plaatsing.)*

*(\*) Het gaat enkel om monsters waarbij er inspanningen op het vlak van ontwerp moeten gemaakt worden bij indiening van de offerte. De aflevering van standaard stalen, bv. een bureaustoel of kledij, valt daar buiten.*

De niet-gekozen inschrijvers ontvangen een biedvergoeding van … euro.

(Optioneel) Echter, inschrijvers die een substantieel onregelmatige of onaanvaardbare offerte indienden, krijgen (ofwel) een verminderde biedvergoeding van … euro (ofwel) geen biedvergoeding.

De biedvergoeding zal ten laatste de 30e dag na de sluiting en in ieder geval binnen periode van 6 maanden na de gunningsbeslissing of beslissing tot niet-plaatsing worden uitbetaald.

## INDIENING OFFERTE

### LIMIETDATUM EN LIMIETUUR VOOR ONTVANGST VAN OFFERTES EN OPENING

Limietdatum en limietuur: zie voorblad.

Deze limietdatum en het limietuur zijn bepalend voor de tijdige indiening door de inschrijvers. Elke offerte die op of na dit tijdstip toekomt, wordt als laattijdig beschouwd. Laattijdige offertes worden niet aanvaard.

### WIJZE VAN INDIENING VAN DE OFFERTES

*(Vanaf 1/9/2023 is het gebruik van een elektronisch platform ook verplicht bij de OPZB. Het gebruik van mail voor ontvangst van offertes is dus niet langer toegestaan. Het verzenden van de uitnodigingen tot indiening van de offertes moet u daarom ook vanuit e-Procurement versturen.)*

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 via het contactformulier: <https://bosa.belgium.be/nl/services/helpdesk-e-procurement>.

|  |
| --- |
| **BELANGRIJK:** het nieuwe e-Procurement platform vervangt e-Tendering sinds 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> |

### ONDERTEKENING VAN OFFERTES

Het (elektronisch) ondertekenen van de offerte is niet verplicht.

## ONDERHANDELINGEN

De aanbestedende overheid heeft de mogelijkheid om te onderhandelen met één of meerdere inschrijvers, 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.

De aanbestedende overheid heeft tevens de mogelijkheid om de onderhandelingen te laten verlopen in opeenvolgende fasen, zodat het aantal inschrijvers waarmee de aanbestedende overheid onderhandelt wordt beperkt door toepassing van de gunningscriteria.

Indien een offerte een substantiële onregelmatigheid bevat, kan de aanbestedende overheid deze substantiële onregelmatigheid laten regulariseren.

Een laattijdig ingediende offerte of een offerte die geen eerste inhoudelijke beoordeling mogelijk maakt, kan niet worden geregulariseerd.

De aanbestedende overheid kan tijdens de loop van de onderhandelingen aangeven hoe de aangepaste offertes moeten worden ingediend.

# TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

*(Omschrijf hier de opdracht en de technische voorschriften die er op van toepassing zijn.)*

## …

# UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De uitvoering van de opdracht wordt geregeld door de bepalingen van het KB Uitvoering, met uitzondering van de artikelen waarvan wordt afgeweken en die vooraan in dit bestek worden vermeld. Hieronder volgen enkele bepalingen waar de aanbestedende overheid de aandacht op wenst te vestigen, alsook enkele preciseringen.

## ALGEMEEN KADER

### HOEVEELHEDEN

Hoeveelheden

*(Optioneel - Indien in vaste, minimale of vermoedelijke hoeveelheden desgevallend voorzien worden, vermeld deze hier:)*

*(Mogelijkheid 1 - Ofwel, indien er vaste hoeveelheden gegarandeerd worden, vermeld deze hier:)*

Door het louter sluiten van de overeenkomst verkrijgt de opdrachtnemer het recht deze vaste hoeveelheden uit te voeren.

*(Mogelijkheid 2 - Ofwel, indien er minimale hoeveelheden gegarandeerd worden, vermeld deze hier:)*

Door het louter sluiten van de overeenkomst verkrijgt de opdrachtnemer het recht deze minimale hoeveelheden uit te voeren.

*(Mogelijkheid 3 - Ofwel, indien er vermoedelijke hoeveelheden zijn:)*

Er worden geen minimale afnames gegarandeerd. De inschrijver wordt erop gewezen dat alle in de opdrachtdocumenten vermelde hoeveelheden vermoedelijke hoeveelheden zijn en slechts bij wijze van inlichtingen worden verstrekt. Er is dus GEEN verbintenis vanwege de aanbestedende overheid voor de af te nemen hoeveelheden.

*(In geval van een raamovereenkomst: het is vereist om een maximale hoeveelheid te bepalen, dat de grens bepaalt voor de totale afname van de raamovereenkomst:)*

De maximale waarde van de opdracht (over de ganse looptijd en onverminderd de toepassing van art. 38 e.v. van het KB uitvoering) wordt bepaald op €XXX.000 excl. btw.

De aanbestedende overheid wijst de inschrijvers erop dat bij de bepaling van de vermelde maximale waarde niet is uitgegaan van de vermoedelijke hoeveelheden die in de inventaris zijn opgenomen en deze maximale waarde bijgevolg geen indicatie vormt voor het offertebedrag waarmee kan worden ingeschreven. Het betreft daarentegen de maximale waarde van de raamovereenkomst, vastgesteld op basis van de maximaal te bestellen hoeveelheden over alle opdrachten die binnen de raamovereenkomst kunnen worden geplaatst heen.

### LEIDING EN TOEZICHT OP UITVOERING (ART. 11 KB UITVOERING)

Het mandaat van de leidende ambtenaar bestaat enkel uit:

a) de technische en administratieve opvolging van de diensten tot en met de oplevering;

b) de keuring van de prestaties, zowel de a priori als de a posteriori keuring;

c) het nazicht van de schuldvorderingen en facturen;

d) het opstellen van de processen-verbaal;

e) de opleveringen;

f) het instaan voor het toezicht op de prestaties; dit toezicht omvat o.a. het geven van onderrichtingen, telkens wanneer het bestek of de opdrachtdocumenten onvolledig of onduidelijk zijn.

*(De identiteit van de leidende ambtenaar wordt ten laatste bij de sluiting meegedeeld. Eventueel kan u dit ook hier al vermelden. In geval de functie van leidend ambtenaar wordt uitgeoefend door personen buiten de aanbestedende overheid, moet dit hier worden omschreven.*

*Normaliter is bovenstaande mandaatbeschrijving compatibel met de diverse delegatiebesluiten; te verifiëren binnen uw entiteit.)*

### GEBRUIK ELEKTRONISCHE MIDDELEN (ART. 10 KB UITVOERING)

Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen tijdens de uitvoering van de opdracht is verplicht.

De opdrachtnemer gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid.

### VERTROUWELIJKHEID (ART. 18 KB UITVOERING)

*(Deze bepaling is optioneel)*

De informatie die de aanbestedende overheid in het kader van deze opdracht ter beschikking stelt, mag niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch aan derden worden meegedeeld.

De opdrachtnemer dient alle maatregelen te treffen om het confidentiële karakter van de beschikbaar gestelde informatie, de gegevens en de onderzoeksresultaten te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft.

De opdrachtnemer dient in zijn contracten met de onderaannemers eveneens deze verplichtingen inzake vertrouwelijkheid over te nemen.

### VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

*Indien één van de uit te voeren taken van de opdrachtnemer als een verwerken van persoonsgegevens zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming moet worden gekwalificeerd, en de opdrachtnemer als “verwerker” moet worden beschouwd, dan moeten krachtens de Algemene Verordening Gegevensbescherming, in het bestek ook bepalingen worden opgenomen die de verwerking regelen.*

*U kunt zich voor het opstellen van deze bepalingen baseren op de* [*Modelbepalingen Verwerking Persoonsgegevens*](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/modellen#specifieke-bepalingen) *gepubliceerd op onze webpagina.*

*Meer info is te lezen* *als inleidende tekst bij de modelbepalingen.)*

## INTELLECTUELE RECHTEN

*(Deze bepaling is optioneel. Voor meer informatie over intellectuele rechten, zie het document* [*Modelbepalingen intellectueel eigendomsrecht*](https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/modellen#specifieke-bepalingen)*.)*

### INTELLECTUELE RECHTEN EN KNOWHOW (ART. 19 EN 20 KB UITVOERING)

* 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.)*

### BESTAANDE INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN (ART. 30 KB PLAATSING)

De inschrijver is verplicht in zijn offerte aan te geven welke intellectuele eigendomsrechten nodig zijn voor het uitvoeren van (een deel van) de prestaties. De inschrijver geeft aan of hij titularis van deze rechten is of de nodige gebruikslicentie bezit of zal verkrijgen.

*(Optioneel)*

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 (ART. 25 TOT EN MET 33 KB UITVOERING)

*(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.)*

*(Optie 1 – Geen borgtocht.)*

Er is geen borgtocht vereist.

*(Optie 2 – Borgtocht vereist)*

*(Opdrachten in gedeelten: de borgtocht wordt gesteld per uit te voeren gedeelten, rekening houdende met de bovenstaande drempel van 50.000 euro excl. btw.)*

1. Het bedrag van de borgtocht bedraagt 5% van de totale waarde van de opdracht excl. btw.

(Een lager percentage is geen afwijking. Een hoger percentage is tevens mogelijk, maar dit is een afwijking op het KB Uitvoering die vooraan dit bestek moet gemotiveerd worden.

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.)

1. De borgstelling dient te gebeuren binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Bij niet-naleving stelt de aanbestedende overheid de opdrachtnemer in gebreke en past de sancties van art. 29 KB Uitvoering toe.

De borgstelling dient te gebeuren overeenkomstig één van de wijzen voorzien in artikel 26 en 27 KB Uitvoering, met name:

* 1. in speciën;
  2. in publieke fondsen;
  3. in de vorm van een gezamenlijke borgtocht;
  4. via een waarborg, toegestaan door een kredietinstelling of een verzekeringsinstelling die voldoet aan de desbetreffende wetgeving.

Voor wat 1° tot en met 3° betreft, kunt u voor meer informatie terecht op de website van de [Deposito- en Consignatiekas](http://depositokas.be/).

1. Het bewijs van de borgstelling dient te worden bezorgd aan de aanbestedende overheid.

Welk document u dient te bezorgen als bewijs van de borgstelling, kunt u terugvinden in het artikel 27 KB Uitvoering. Voor meer informatie kunt u ook terecht op de website van de [Deposito- en Consignatiekas](http://depositokas.be/).

1. De borgtocht zal in één keer worden vrijgegeven na de oplevering.

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

## WIJZIGINGEN TIJDENS DE UITVOERING

*(In het licht van de nieuwe regelgeving overheidsopdrachten is het noodzakelijk om meer bepalingen op te nemen in verband met de wijziging van de opdracht. Het uitgangspunt is immers dat een (wezenlijke) wijziging van de opdracht tijdens de uitvoering kan betekenen dat u de opdracht opnieuw moet plaatsen, maar de regelgeving laat enkele scenario’s toe op grond waarvan de opdracht kan worden gewijzigd zonder dat een nieuwe plaatsingsprocedure vereist is.*  
*Hieronder werden reeds een aantal standaard bepalingen opgenomen die verplicht moeten worden opgenomen. In aanvulling hierop is het mogelijk om nog extra herzieningsclausules op te nemen, nl.:*

* *uitdrukkelijke herzieningsclausules;*
* *schorsing van de opdracht;*
* *onderbreking van de opdracht.*

*Neemt u een dergelijke herzieningsclausule op, dan moet die ondubbelzinnig en duidelijk zijn. Op die manier vermijdt u dat de betrokken wijzigingen onmogelijk zijn, of beperkt worden omdat ze dan moeten worden getoetst aan de “de minimis regel” van artikel 38/4 of de criteria van wezenlijke wijziging van artikel 38/6 KB Uitvoering.)*

### HEFFINGEN DIE WEERSLAG HEBBEN OP HET OPDRACHTBEDRAG (ART. 38/8 KB UITVOERING)

Wijzigingen van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag kunnen aanleiding geven tot een herziening van dat bedrag mits voldaan is aan volgende voorwaarden:

* De wijziging van de heffing moet effectief in werking zijn getreden na de 10e dag voor de limietdatum voor ontvangst van de offertes. Heffingen die reeds eerder waren in werking getreden kunnen geen aanleiding geven tot herziening;
* *(Optioneel: enkel in de gevallen dat er in uw bestek een prijsherzieningsformule (zie 2.5.9.4). is voorzien:)* de heffing mag niet voorkomen in de hoger vermelde prijsherzieningsformule (noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks via een index)

De herziening geldt zowel bij een verhoging van de heffingen als bij een verlaging van de heffingen.

In geval van een verhoging van de heffingen dient de opdrachtnemer aan te tonen dat hij werkelijk de door hem gevorderde bijkomende lasten heeft gedragen en dat deze verband houden met de uitvoering van de opdracht.

In geval van een verlaging is er geen herziening indien de opdrachtnemer bewijst dat hij de heffingen tegen de oude aanslagvoet heeft betaald.

### ONVOORZIENBARE OMSTANDIGHEDEN IN HOOFDE VAN DE OPDRACHTNEMER (ARTS. 38/9 EN 38/10 KB UITVOERING)

1. Wanneer de opdrachtnemer kan aantonen dat het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in zijn nadeel door omstandigheden die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid en die redelijkerwijze niet voorzienbaar waren bij de indiening van de offerte, die niet konden worden ontweken en waarvan de gevolgen niet konden worden verholpen niettegenstaande de opdrachtnemer al het nodige daartoe heeft gedaan, kan de opdrachtnemer aanspraak maken op volgende herziening nl.:

* termijnverlenging
* bij een zeer belangrijk nadeel, een andere vorm van herziening (bv. schadevergoeding) of verbreking van de opdracht.

*(Wenst u een afwijkende regeling op te nemen (bv. slechts herziening bij een zwaarder geleden nadeel; of bv. geen termijnverlenging) dan moet u dat uitdrukkelijk motiveren hier in uw opdrachtdocument. U moet kunnen aantonen dat het gerechtvaardigd is door de bijzondere eisen van de opdracht in kwestie (= afwijking essentiële bepaling).)*

1. Wanneer het contractueel evenwicht wordt ontwricht in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid kan de opdracht worden herzien :

* hetzij door een inkorting van de uitvoeringstermijnen in hoofde van de opdrachtnemer;
* hetzij wanneer er sprake is van een zeer belangrijk voordeel in hoofde van de opdrachtnemer, door een andere vorm van herziening of verbreking van de opdracht ten voordele van de aanbestedende overheid.

1. Het door de opdrachtnemer geleden nadeel of genoten voordeel wordt geacht de drempel van het zeer belangrijk nadeel/voordeel te bereiken:
   * *(Ofwel, opdracht voor niet-manuele diensten:)* als het nadeel of voordeel ten minste 15% bedraagt van het initiële opdrachtbedrag
   * *(Ofwel, opdracht voor manuele diensten uit* [*bijlage 1 van het KB Uitvoering*](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/Overheidsopdrachten/regelgeving-overheidsopdrachten/20170622_bijlagen_algemene_uitvoeringsregels.pdf)*:)* als het nadeel of voordeel ten minste 2,5% bedraagt van het initiële opdrachtbedrag.
2. De indieningsvoorwaarden van de artikels 38/14 tot en met 38/16 KB Uitvoering dienen te worden nageleefd.

### FEITEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID EN VAN DE OPDRACHTNEMER (ART. 38/11 KB UITVOERING)

Wanneer de aanbestedende overheid of de opdrachtnemer een vertraging of nadeel lijdt ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook ten laste van de andere partij (opdrachtnemer of aanbestedende overheid), kan een herziening van de opdracht worden doorgevoerd die kan bestaan uit één of meer van volgende maatregelen:

* de aanpassing van de contractuele bepalingen inclusief de verlenging of de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
* een schadevergoeding:
* de verbreking van de opdracht.

De indieningsvoorwaarden van de artikels 38/14 tot en met 38/16 KB Uitvoering dienen te worden nageleefd.

## CONTROLE EN TOEZICHT OP DE OPDRACHT

### KEURINGEN (ART. 41 TOT EN MET 43 KB UITVOERING)

*(Optioneel:)*

*(De keuringen a priori en a posteriori – speciaal met het oog op de facturatie en betaling – , de eventuele conformiteitsbeoordelingsinstanties en de berekeningswijze van de keuringskosten precies omschrijven.)*

*(Optioneel - Indien u wil dat de kosten van de keuring door de inschrijver inbegrepen wordt in de eenheidsprijzen en globale prijzen, bepaal hier de berekeningswijze.)*

## ACTIEMIDDELEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID

### STRAFFEN (ART. 45 EN 46/1 KB UITVOERING)

Elke gebrekkige uitvoering geeft aanleiding tot een algemene straf (behoudens de toepassing van bijzondere straffen). Een algemene straf is eenmalig of dagelijks en het bedrag ervan wordt berekend overeenkomstig art. 45, §2, 1° en 2° van het KB Uitvoering, zonder de btw op te nemen in de berekeningsbasis.

*(Indien het gaat om een opdracht zonder expliciet totaal offertebedrag* *kunt u zelf de bedragen of de berekeningsbasis ervan vastleggen.*)

*(Optioneel - bijzondere straffen kunnen opgenomen worden voor bepaalde inbreuken. Omschrijf de concrete gevallen waarop zij van toepassing zijn en bepaal het bedrag of de berekeningsbasis.)*

Overeenkomstig art. 45, §1 KB Uitvoering zijn volgende bijzondere straffen van toepassing:

…

Tekortkomingen worden in een proces-verbaal vastgesteld, waarvan de aanbestedende overheid onmiddellijk bij aangetekende of gelijkwaardige zending een afschrift aan de opdrachtnemer bezorgt. De opdrachtnemer herstelt zijn tekortkomingen zonder verwijl. De opdrachtnemer kan binnen de geldende verweertermijn bij aangetekende of gelijkwaardige zending verweermiddelen doen gelden.

De dagelijkse straf wordt toegepast vanaf de derde dag na de datum van afgifte van de aangetekende of gelijkwaardige zending tot en met de dag waarop aan de gebrekkige uitvoering een einde werd gesteld.

### VERTRAGINGSBOETES (ART. 46, 46/1 EN 154 KB UITVOERING)

De laattijdige uitvoering van de opdracht geeft aanleiding tot de toepassing van een vertragingsboete. Het bedrag van deze boete wordt berekend overeenkomstig art. 154, eerste alinea van het KB Uitvoering, zonder de BTW op te nemen in de berekeningsbasis.

*(Desgevallend kunt u ook zelf de berekeningsbasis opnemen.)*

*(Optioneel – Indien de uitvoeringstermijn een gunningscriterium vormt – kunt u zelf de berekeningswijze opnemen. Stel tevens een maximaal bedrag voor de boetes vast, in vorm van een percentage van de waarde van de diensten die met dezelfde vertraging uitgevoerd zijn. Het percentage moet vastgesteld worden in verhouding tot de relatieve belangrijkheid van het gunningscriterium, met een maximum percentage van 10%.)*

*(Optioneel – In geval de opdracht bestaat uit verschillende fases of delen, elk met een eigen uitvoeringstermijn en een eigen bedrag:)*

Voor de toepassing van de vertragingsboetes wordt elk onderdeel van de opdracht gelijkgesteld met een afzonderlijke opdracht.

*(Optioneel – In geval de opdracht niet bestaat uit fases of delen, maar wel dwingende gedeeltelijke uitvoeringstermijnen bevat:)*

De gedeeltelijke uitvoeringstermijnen, zoals bepaald onder I.7.1., zijn dwingend. Bij het niet in acht nemen ervan worden boetes opgelegd overeenkomstig de eerste alinea van deze bepaling.

*(Eventueel kunt u hier specifieke vertragingsboetes toepassen.)*

## EINDE VAN DE OPDRACHT

### OPLEVERING (ART. 64 EN 156 KB UITVOERING)

*(Standaard is er één oplevering bij diensten. Eventueel kan een onderscheid gemaakt worden tussen een voorlopige en definitieve oplevering, met omschrijving van de waarborgtermijn en -verplichtingen.)*

Vanaf de datum van de volledige beëindiging van de diensten beschikt de aanbestedende overheid over een termijn van 30 dagen om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de opdrachtnemer kennis te geven van het resultaat daarvan. Deze termijn gaat in voor zover de aanbestedende overheid tegelijk in het bezit van de lijst van gepresteerde diensten is gesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, stelt de opdrachtnemer de leidend ambtenaar hiervan per aangetekende zending in kennis en vraagt hem tot de oplevering over te gaan. In dat geval begint de termijn van dertig dagen te lopen vanaf de datum van ontvangst van het verzoek van de opdrachtnemer.

*(Optioneel - Indien u wil dat de kosten van de oplevering door de inschrijver inbegrepen wordt in de eenheidsprijzen en globale prijzen, bepaal hier de berekeningswijze.)*

## BETALINGEN

### BETALINGSMODALITEITEN (ART. 66 KB UITVOERING)

*(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.

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

### PROCEDURE (ARTS. 156 EN 160 KB UITVOERING)

*(Standaard voorziet de regelgeving in een verificatietermijn. Afhankelijk van het voorwerp van de opdracht, kan een verificatietermijn echter niet vereist zijn. Bv. omdat er geen voorafgaande lijst van gepresteerde diensten of omdat het nazicht ervan miniem is.)*

*(Ofwel, met verificatietermijn:)*

1. De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 dagen.

De opdrachtnemer dient voorafgaand aan de factuur een lijst van gepresteerde diensten in, die een overzicht biedt van de gefactureerde diensten.

De lijst van gepresteerde diensten geldt als schuldvordering.

Na goedkeuring van deze lijst mag de factuur worden ingediend. De opdrachtnemer beschikt over een termijn van vijf dagen om de factuur in te dienen voor het goedgekeurde bedrag. Deze termijn begint te lopen op de dag waarop de goedkeuring wordt verzonden naar de opdrachtnemer.

1. De betaling vindt plaats binnen een betalingstermijn van 30 dagen vanaf de beëindiging van de bovenvermelde verificatie, voor zover de aanbestedende overheid beschikt over de regelmatig opgemaakte factuur *(en volgende vereiste documenten:…)*.

*(Ofwel, zonder verificatietermijn:)*

Er wordt niet voorzien in een verificatietermijn.

De factuur geldt als schuldvordering.

*(Desgevallend kunt u toch voorzien in de indiening van een afzonderlijke schuldvordering)*

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

### VOORSCHOT

*(Het toekennen van een voorschot is verplicht indien de aanbestedende overheid één van volgende is:*

* *het Vlaamse Gewest of de Vlaamse Gemeenschap;*
* *een Vlaamse lokale overheid;*
* *een aanbesteder van wie de werkzaamheden door het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap of Vlaamse lokale overheden gefinancierd wordt en van wie het beheer aan hun toezicht onderworpen is.*

*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 overeenkomstig de artikels 12/1 tot en met 12/8 van de Wet Overheidsopdrachten.

Een voorschot moet aangevraagd worden per mail (*mailadres*), 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.

### WIJZE VAN FACTUREREN

*(E-invoicing is de standaard facturatiewijze voor de Vlaamse overheid. Dit betekent dat de opdrachtnemer een xml-factuur moet sturen via het Peppol-netwerk. Voor meer informatie over e-invoicing, zie* *<https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/digitalisering-van-overheidsopdrachten/e-invoicing>)*

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

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

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

### INHOUD VAN DE FACTUUR

*(U dient hier enkele gegevens in te vullen, zie de desbetreffende instructies. Deze bepaling heeft als bedoeling om de opdrachtnemer alle informatie te geven die hij nodig heeft om e-facturen te versturen voor uw opdracht.)*

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

* KBO-nummer van de aanbestedende overheid:

*(Het KBO-nummer van uw entiteit kan u in deze* [*lijst*](https://overheid.vlaanderen.be/entiteiten-vo-efacturatie) *terugvinden. Voor de entiteiten zonder rechtspersoonlijkheid die binnen het toepassingsgebied ‘Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap’ vallen is dit: 0316.380.841)*

*(Desgevallend somt u de KBO-nummers op per rechtspersoon voor een occasionele gezamenlijke opdracht)*

*Opm.: bij gebruik van het Mercuriusportaal dient u de ontvanger te selecteren uit een keuzelijst.*

*Selecteer ‘…’.*

*(Vermeld de benaming van uw entiteit zoals die in de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO) staat. Voor entiteiten zonder eigen rechtspersoonlijkheid is dit ‘Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap’).*

* Inkooporder: dit nummer wordt meegedeeld bij sluiting van de opdracht, of in het aanvangsbevel of op de factuuraanvraag.

*(Schrap al naargelang hetgeen van toepassing is op uw opdracht.)*

* *(Eventuele andere gegevens die u op de factuur wil zien.)*

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

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

### OVERIGE BEPALINGEN

1. Elk berekend totaalbedrag in euro wordt desgevallend afgerond tot twee decimalen na de komma.
2. Dit bestek wijkt uitdrukkelijk af van de bepalingen van artikel 5.210 van het Burgerlijk Wetboek inzake de toerekening van de betalingen. Elke betaling zal dan ook bij voorrang toegerekend worden op de hoofdsommen en pas daarna op de intresten.
3. De betalingsvoorwaarden van de opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
4. *(Voor gezamenlijke opdrachten van verschillende overheden volgende passage inlassen:)*

De opdracht bestaat uit afzonderlijke delen voor rekening van de medefinanciers.  
Iedere medefinancier betaalt enkel zijn deel en draagt daarvoor de uitsluitende aansprakelijkheid.

Bij ieder probleem of geschil i.v.m. de betalingen richt de opdrachtnemer zich uitsluitend en rechtstreeks tot de medefinancier in kwestie.

De opdrachtnemer maakt voor iedere medefinancier afzonderlijke facturen op, doch stuurt alle facturen naar de aanbestedende overheid.

## RECHTSVORDERINGEN (ART. 73, § 2 KB UITVOERING)

Elke rechtsvordering van de opdrachtnemer wordt ingesteld bij een Nederlandstalige Belgische rechtbank, behoudens ingeval van een vordering tot tussenkomst in een bestaand geding.

## VOORWAARDEN BETREFFENDE HET PERSONEEL EN STRIJD TEGEN SOCIALE FRAUDE – NON-DISCRIMINATIE

De opdrachtnemer verbindt zich er toe bij het uitvoeren van deze opdracht niemand te discrimineren op grond van geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschappen, sociale positie, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming of syndicale overtuiging. Hij ziet hierop toe zowel ten aanzien van zijn personeelsleden onderling als ten aanzien van derden, zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,…

De opdrachtnemer verbindt zich er toe, voor zo ver redelijk, aanpassingen door te voeren, op vraag van personen met een handicap, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een handicap neutraliseren (zie artikel 19 van het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkekansen- en gelijkebehandelingsbeleid).

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de werknemers en derden zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,… mee te delen dat hij geen rekening zal houden met vragen of wensen van discriminerende aard.

Indien een personeelslid van de opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering van de opdracht schuldig maakt aan discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, zal de opdrachtnemer de nodige maatregelen treffen om een eind te maken aan dit gedrag en waar nodig het slachtoffer in eer herstellen. De werknemers met hiërarchische verantwoordelijkheden zullen toezien op het naleven van dit engagement.

Bij elke mogelijke klacht in dit verband tegen de opdrachtnemer, zal deze zijn volledige medewerking verlenen aan eventueel onderzoek dat in dit verband verricht wordt door een meldpunt discriminatie of een andere organisatie, in dit verband aangesteld door de Vlaamse overheid.

De opdrachtnemer vraagt tevens al zijn personeelsleden alert te zijn voor discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, in die zin dat ze de gevallen waar ze getuige van zijn, onmiddellijk dienen te melden aan een werknemer met hiërarchische verantwoordelijkheid.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om geen druk uit te oefenen op eigen personeelsleden, die slachtoffer worden van discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag door een klant of een derde, om af te zien van eventuele indiening van een klacht of inleiding van een vordering voor de rechtbank in dit verband.

De opdrachtnemer ziet er op toe dat ook de onderaannemers, die hij eventueel inschakelt voor de opdracht, zich houden aan deze uitvoeringsvoorwaarden.

# BIJLAGEN

*(Indien het bestek verscheidene bijlagen heeft, kan u hier een overzicht geven aan de inschrijvers om duidelijk te maken welke documenten toegevoegd zijn aan het bestek. Het kan gaan om bijlagen die de inschrijvers moeten gebruiken zoals het offerteformulier of de inventaris, die ook in 2.5 ‘Opmaak offerte’ al toegelicht worden. Maar mogelijks voegt u ook andere bijlagen toe die de opdracht verder verfijnen, etc. De inschrijver krijgt ook nog een overzicht van welke stukken hij aan zijn offerte moet toevoegen, in de tabel achteraan het offerteformulier.)*

Overzicht van de bijlagen:

…

OFFERTEFORMULIER

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

*(Opmerking: het is handiger voor de inschrijvers dat u een apart Word-document maakt van dit offerteformulier, zodat de inschrijvers het vlot kunnen invullen en bij hun offerte kunnen voegen.)*

***A. IDENTITEIT INSCHRIJVER***

**Kruis hieronder één optie aan die op u van toepassing is, en vul de gevraagde gegevens aan:**

( ) De natuurlijke persoon (naam en voornaam, hoedanigheid of beroep, nationaliteit, adres):

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

vertegenwoordigd door (naam, voornaam en functie van de vertegenwoordiger(s)) [[1]](#footnote-2) :

( ) De combinatie zonder rechtspersoonlijkheid, die bestaat uit de natuurlijke perso(o)n(en en/of de vennootschap(pen) (voor elke onderneming dezelfde gegevens als hierboven) 1 :

waarvan optreedt als vertegenwoordiger voor de combinatie ten opzichte van de aanbestedende overheid:

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

*(Pas het onderstaande eventueel aan om beter aan te sluiten bij uw opdracht en de wijze waarop de prijs gevraagd wordt. Bijvoorbeeld wanneer een uurprijs gevraagd wordt of een kortingspercentage.)*

(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 onderneming:)

- Ondernemingsnummer:

- Btw-nummer:

- RSZ-nummer:

***C. COMMUNICATIE***

De communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende overheid en de inschrijver zal verlopen via:

* E-mailadres(sen) (generiek):
* Contactpersoon dossier (naam, telefoonnummer, gsm, e-mail):
  + Naam en voornaam:

* + Telefoonnummer/GSM:

* + E-mailadres (persoonlijk):

***D. ONDERAANNEMERS***

*(Art. 74 KB Plaatsing geeft de mogelijkheid om aan de inschrijvers te vragen dat zij vermelden of zij voornemens zijn onderaannemers in te zetten, ongeacht of zij beroep doen op de draagkracht ervan. Dit is niet voor elke opdracht even relevant. U kan daarom eventueel deze titel D. schrappen. 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):

In het kader van de uitvoering van de opdracht mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn op een onderaannemer (zie punt 2.3 van het bestek).

***E. PERSONEEL***

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

JA / NEE [[2]](#footnote-3)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

***F. BETALINGEN***

De betalingen zullen geldig gebeuren door overschrijving op rekeningnr.:

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

***G. OVERZICHT DOCUMENTEN***

De offerte bestaat uit:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stuk 1** | Offerteformulier | <naam inschrijver>\_01\_  Offerteformulier |
| **Stuk 2** | Inventaris | <naam inschrijver>\_02\_Inventaris |
| **Stuk 3** | Bewijsmiddelen uitsluiting  + voor elk lid van combinatie | <naam inschrijver>\_03\_Uitsluiting |
| **Stuk 4** | Documenten voor beoordeling op basis van de gunningscriteria | <naam inschrijver>\_04\_ Gunningscriteria |

1. 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-2)
2. Doorhalen wat niet van toepassing is. [↑](#footnote-ref-3)