




# BESTEK Nr. FORCMS-PP-096 OPEN OFFERTEAANVRAAG

## PAPIER EN BRIEFOMSLAGEN.

Contacten			
Secretariaat FOR	02 790 54 41	02 790 52 99	<a href="mailto:cmsfor@p-o.belgium.be">cmsfor@p-o.belgium.be</a>
Kristel De Ridder (NL)	02 790 52 45		<a href="mailto:kristel.deridder@p-o.belgium.be">kristel.deridder@p-o.belgium.be</a>
Tom Bastiaensen (NL)	02 790 52 44		<a href="mailto:tom.bastiaensen@p-o.belgium.be">tom.bastiaensen@p-o.belgium.be</a>
Jean-Pierre Pedergnana (FR)	02 790 52 43		<a href="mailto:jean-pierre.pedergnana@p-o.belgium.be">jean-pierre.pedergnana@p-o.belgium.be</a>

<b>A. DE OPDRACHT</b> .....	<b>3</b>
1. AFWIJKINGEN VAN HET UITVOERINGSBESLUIT .....	3
2. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT .....	3
2.1 Wetgeving.....	3
2.2 Documenten eigen aan de opdracht.....	3
3. DE PARTIJEN EN ANDERE DEFINITIES.....	4
3.1 Aanbestedende overheid .....	4
3.2 Leidende dienst en ambtenaar .....	4
3.3 Inschrijver.....	4
3.4 Opdrachtnemer.....	4
3.5 Klanten .....	4
3.6 Shoppinglijst.....	4
4. VOORWERP VAN DE OPDRACHT .....	5
4.1 Algemeenheden .....	5
4.2 Voorwerp .....	5
4.2.1 Basislijst .....	5
4.2.2 Aanvullende lijst (shoppinglijst) .....	6
4.3 Vermoedelijke hoeveelheden/Raming van de opdracht.....	7
5. INFORMATIEZITTING / FORUM ONLINE.....	8
5.1 Forum online .....	8
5.2 Informatiezitting .....	8
<b>B. DE OFFERTE</b> .....	<b>9</b>
6. OFFERTE .....	9
6.1 Algemeenheden .....	9
6.2 Geldigheid van de offertes .....	9
6.3 Prijs.....	9
6.4 Attesten en andere bijlagen bij de offerte.....	10
6.4.1 Selectiedossier.....	11
6.4.2 Dossier "Bijlagen aan de offerte" .....	12
6.4.3 Dossier "Technische bijlagen" .....	12
6.4.4 Monsters/Modellen .....	13
7. INDIENING EN OPENING VAN OFFERTES .....	14
7.1 Indiening van de offertes .....	14
7.2 Opening van de offertes .....	14
<b>C. DE GUNNING</b> .....	<b>15</b>
8. ONDERZOEK VAN DE OFFERTES.....	15
8.1 Selectie van de inschrijvers .....	15
8.1.1 Uitsluitingscriteria .....	15
8.1.2 Technische selectiecriteria .....	16
8.2 Regelmatigheid van de offertes .....	16
8.3 Gunning .....	16
9. ANNULERING VAN DE PROCEDURE.....	17

<b>D. UITVOERING VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>18</b>
10. CONTRACTUELE PERIODE .....	18
11. BORGTOCHT .....	18
11.1 Borgstelling .....	18
11.2 Verzuim van de borgtocht .....	19
11.3 Vrijgave van de borgtocht .....	19
12. BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN .....	19
12.1 Documentatie en statistieken .....	19
12.2 Informatie voor de klanten .....	20
12.2.1 Prijslijsten en publiciteitsfolders .....	20
12.2.2 Technische informatie .....	20
12.3 e-Catalogue .....	21
13. LEVERINGEN .....	22
13.1 Bestellingen .....	22
13.2 Leveringstermijn .....	22
13.2.1 Normale leveringstermijn .....	22
13.2.2 Aanvang .....	23
13.2.3 Afwijkingen van de normale termijn .....	23
13.2.4 Verlenging .....	24
13.3 Keuringen en opleveringen .....	25
13.3.1 Voorafgaande keuring .....	25
13.3.2 A posteriori uitgevoerde keuring .....	25
13.3.3 De voorlopige oplevering .....	25
13.3.4 De definitieve oplevering .....	26
13.4 Plaats(en) van levering .....	26
13.5 Leveringskosten .....	26
13.6 Boetes voor laattijdige levering .....	26
13.7 Leveringsformaliteiten .....	27
13.8 Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer .....	27
13.9 Aansprakelijkheid van de klant .....	27
13.10 Verpakkingen en afvalstoffen .....	27
14. WAARBORG .....	28
15. FACTURATIE - BETALING .....	28
15.1 Facturatie .....	28
15.2 Betaling .....	28
16. SELECTIEWIJZIGINGEN .....	29
16.1 Basislijst .....	29
16.2 Schrappen van artikelen van de shoppinglijst .....	29
16.3 Toevoegen en/of vervangen van artikelen in de shoppinglijst .....	29
16.4 Formaliteiten .....	29
17. SPECIALE AANBIEDINGEN - OPPORTUNITEITEN .....	30
18. PRIJSHERZIENING .....	30
18.1 BTW en andere taksen .....	30
18.2 Aanvraag van de aannemer .....	30
18.3 Prijsherzieningsformule .....	30
18.4 Prijsherziening op aanvraag van de leidende dienst .....	31
19. STRAFFEN EN GESCHILLEN .....	31
19.1 Straffen .....	31
19.1.1 T.o.v. de leidende dienst .....	31
19.1.2 T.o.v. de bestellende klant .....	31
19.2 Geschillen .....	31
20. BIJLAGEN .....	31

# A. DE OPDRACHT

## 1. AFWIJINGEN VAN HET UITVOERINGSBESLUIT

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

- Art. 33 betreffende de borgtocht – zie punt 11.3 van onderhavig bestek
- Art. 70 betreffende de betaling – zie punt 15.2 van onderhavig bestek;
- Art. 45 en 72 betreffende de straffen – zie punt 19.1 van onderhavig bestek;
- Art. 116 betreffende de leverings- en uitvoeringstermijnen – zie punt 13.2 van onderhavig bestek;
- Art. 123 betreffende de boetes voor laattijdige uitvoering – zie punt 13.6 van onderhavig bestek;

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

## 2. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT

### 2.1 Wetgeving

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

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

### 2.2 Documenten eigen aan de opdracht

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

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

#### **3.1 Aanbestedende overheid**

De aanbestedende overheid is de Belgische Staat, vertegenwoordigd door de ondertekenaar van het huidige bestek.

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

De leidende dienst is de Federale Overheidsdienst "Personeel en Organisatie" - FOR, Wetstraat 51 te 1040 Brussel (+32 (0)2.790.54.41 - [cmsfor@p-o.belgium.be](mailto:cmsfor@p-o.belgium.be)).

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

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

#### **3.3 Inschrijver**

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

#### **3.4 Opdrachtnemer**

De inschrijver waarmee de opdracht gesloten werd wordt de opdrachtnemer genoemd.

#### **3.5 Klanten**

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

- De federale administraties en andere diensten van de Staat
- De Kamer en de Senaat
- Het Rekenhof
- Het Grondwettelijk hof
- De Raad van State
- De bijzondere korpsen van de Staat
- De geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus
- De federale publiekrechtelijke personen<sup>1</sup>.

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

#### **3.6 Shoppinglijst**

De shoppinglijst is een lijst van artikelen die de inschrijver naast de artikelen opgenomen in de hoofdupdracht tevens moet aanbieden. Deze artikelen moeten in verband staan met het voorwerp van de opdracht (en met het perceel).

---

<sup>1</sup> In de zin van deze tekst wordt onder federaal publiekrechtelijk persoon verstaan, elke rechtspersoon die :

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

## 4. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

### 4.1 Algemeenheden

- Aard van de opdracht: opdracht van leveringen.
- De gekozen procedure: open offerteaanvraag.
- Prijsbepaling: opdracht volgens prijslijst (KB, art.2,5°).
- Aantal percelen: 3. De inschrijver mag offerte indienen voor één of meerdere percelen.
- Varianten: niet toegelaten.

### 4.2 Voorwerp

De opdracht betreft de levering van papierartikelen verdeeld in meerdere percelen aan de klanten vermeldt in punt 3.5 in gans het land.

Elk perceel is onderworpen aan een basislijst en aan een verplichte aanvullende lijst (shoppinglijst).

**Perceel 1:** ingeriemd en onbedrukt ecologisch papier voor kantooromgevingen in A3/A4 formaat.

**Perceel 2:** omslagen en drukwerk

**Perceel 3:** onbedrukt papier voor drukkerijomgevingen

#### 4.2.1 Basislijst

De basislijst bevat een reeks artikelen verdeeld in categoriën die moeten worden voorgesteld door de inschrijver. Deze basislijst is opgenomen in het offerteformulier (excelbestand FORCMS-PP-096-XX-berekening.xlsx). De inschrijvers zijn verplicht (op straffe van nietigheid van hun offerte) in te schrijven voor alle artikelen in deze basislijst. Eén enkel artikel moet worden ingediend per post.

##### A) Perceel 1

De opdracht betreft "just-in-time" leveringen van ingeriemd en onbedrukt ecologisch papier voor kantooromgevingen in A3/A4 formaat, zowel wit als gekleurd.

De beschrijving van de te leveren artikelen is opgenomen in het offerteformulier (excelbestand FORCMS-PP-096-01-formulier.xlsx, tabblad "Basislijst").

##### B) Perceel 2

De opdracht betreft "just-in-time" leveringen van omslagen met en zonder opdruk voor hoeveelheden tussen 1.000 en 499.000.

De beschrijving van de te leveren artikelen is opgenomen in het offerteformulier (excelbestand FORCMS-PP-096-02-formulier.xlsx, tabblad "Basislijst - omslagen" en "Basislijst - bedrukking").

Bovendien:

- Moeten de omslagen verpakt worden in kartonnen dozen;
- Moeten de omslagen met klep geschikt voor automatische vulmachine gemaakt worden zodat er bij het automatisch vullen geen moeilijkheden ontstaan;
- Moeten de omslagen zonder venster door een laser printer kunnen gaan zonder te worden vervormd;
- Hebben alle omslagen een binnenbedrukking in blauw, grijs of groen met voldoende opaciteit.

##### C) Perceel 3

De opdracht betreft "just-in-time" leveringen van wit of gekleurd papier in grote formaten (> A3) voor drukkerijomgevingen (voor digitale drukkerijprinters).

De beschrijving van de te leveren artikelen is opgenomen in het offerteformulier (excelbestand FORCMS-PP-096-03-formulier.xlsx, tabblad "Basislijst").

Dit papier moet 100 % geschikt zijn voor gebruik op HP Indigo printers (certificaat mag maar is niet nodig), héél belangrijk is hierbij dat het formaat correct is en dat het papier symmetrisch en haaks moet gesneden zijn.

#### 4.2.2 Aanvullende lijst (shoppinglijst)

Op straffe van nietigheid van hun offerte, moeten de inschrijvers een "shoppinglijst" aanbieden (aanvullende lijst) (excelbestand [FORCMS-PP-096-XX-formulier.xlsx](#)). De artikelen van de shoppinglijst zullen volgens dezelfde categoriën verdeeld worden.

In de offerteformulieren van de aanvullende lijst (shoppinglijst) werd een restrictief aantal artikelen bepaald. De inschrijver is gebonden aan het maximum aantal artikelen, dit wil zeggen dat er niet meer artikelen mogen worden aangeboden per categorie dan het aantal vermeld in de lijst. De inschrijver mag wel minder artikelen aanbieden.

Elke "Shoppinglijst" is bedoeld om de aantrekkelijkheid van het voorgestelde gamma te vergroten en moet bestaan uit artikelen die verband houden met het voorwerp van elk perceel afzonderlijk. Het betreft, bijvoorbeeld, voor perceel 1 enkel papier voor kantooromgevingen (andere formaten, andere kleuren,...)

De aandacht van de inschrijver wordt gevestigd op het feit dat:

- De leidende dienst zich het recht ten alle tijden voorbehoudt om bepaalde artikelen of categorieën van artikelen te schrappen indien ze niet opportuun zijn, hetzij bij de gunning van de opdracht hetzij later door eenzijdige notificatie;
- De leidende dienst behoudt ook het recht ten alle tijden om bepaalde artikelen of categorieën van artikelen die eerder werden geschrapt opnieuw op te nemen in de opdracht;
- De lijsten kunnen worden aangepast met instemming van de leidende dienst en mits ze binnen de grenzen van het voorwerp van de opdracht blijven.

##### A) Perceel 1

Deze artikelen zijn alle artikelen die deel uitmaken van de activiteit van de inschrijver en die in verband staan met het voorwerp van de opdracht. Het betreft, bijvoorbeeld, alle papier dat kan worden gebruikt in een kantooromgeving, in een andere kwaliteit, kleur, afmeting,... dan deze van de basislijst.

De beschrijving van de voorgestelde artikelen moet worden ingevuld op het offerteformulier (excelbestand [FORCMS-PP-096-01-formulier.xlsx](#), tabblad "Shopping-lijst").

##### **Zullen worden uitgesloten uit dit perceel:**

- Archief- en klasseerdozen;
- Hygienisch papier (zachte toepassingen);
- Artikelen die niet op basis van karton of papier zijn gemaakt;
- Fotopapier;
- Tekenpapier, Ministerpapier en kettingpapier;
- Etiketten;
- Omslagen (zie perceel 2)
- Papier voor drukkerijen op rol en grote formaten (>A3)(zie perceel 3).

##### B) Perceel 2

Deze artikelen zijn alle artikelen die deel uitmaken van de activiteit van de inschrijver en die in verband staan met het voorwerp van de opdracht. Het betreft, bijvoorbeeld, alle briefomslagen die kunnen worden gebruikt in een andere kwaliteit, kleur, afmeting,... dan deze van de basislijst.

De beschrijving van de voorgestelde artikelen moet worden ingevuld op het offerteformulier (excelbestand [FORCMS-PP-096-02-formulier.xlsx](#), tabblad "Shopping-lijst").

##### **Zullen worden uitgesloten uit dit perceel:**

- Archief- en klasseerdozen;
- Hygiënisch papier (zachte toepassingen);
- Fotopapier;
- Tekenpapier, ministerpapier en kettingpapier;
- Etiketten;
- Blanco, onbedrukt papier voor kantooromgevingen (zie perceel 1);
- Papier voor drukkerijen op rol en grote formaten (>A3)(zie perceel 3).

##### C) Perceel 3

Deze artikelen zijn alle artikelen die deel uitmaken van de activiteit van de inschrijver en die in verband staan met het voorwerp van de opdracht. Het betreft, bijvoorbeeld, alle papier dat kan worden gebruikt in een drukkerijomgeving, in een andere kwaliteit, kleur, afmeting,... dan deze van de basislijst.

De beschrijving van de voorgestelde artikelen moet worden ingevuld op het offerteformulier (excelbestand [FORCMS-PP-096-03-formulier.xlsx](#), tabblad "Shopping-lijst").

**Zullen worden uitgesloten uit dit perceel:**

- Archief-en klasseerdozen;
- Hygiënisch papier (zachte toepassingen), uitgezonderd specifiek papier om machines te reinigen;
- Fotopapier;
- Tekenpapier, ministerpapier en kettingpapier
- Etiketten;
- Blanco, onbedrukt papier van formaat A4/A3 voor kantooromgevingen (zie perceel 1);
- Omslagen (zie perceel 2).

### 4.3 Vermoedelijke hoeveelheden/Raming van de opdracht

De hoeveelheden zijn moeilijk te ramen. De klanten zullen hun behoeften duidelijk maken via bestelbons. Een bestelbon kan verschillende leveringsadressen vermelden.

Een hoger of lager omzetcijfer dan de hieronder vermelde raming geeft geen recht op enige vorm van schadevergoeding ten voordele van de opdrachtnemer.

A) Perceel 1:

De bestellingen (BTW excl.) van de laatste jaren op het vorig contract FORCMS-PP-065 liepen op tot volgende bedragen<sup>2</sup>:

	06/2012 → 12/2012	2013	2014	2015
Gerealiseerde omzet	± 1.600.000 €	± 2.700.000 €	± 2.500.000 €	± 2.400.000 €
Volume	± 1.800.000 kg	± 3.300.000 kg	± 3.125.000 kg	± 3.100.000 kg

B) Perceel 2:

De bestellingen (BTW excl.) van de laatste jaren op het vorig contract FORCMS-PP-065 liepen op tot volgende bedragen:

	06/2012 → 12/2012	2013	2014	2015
Gerealiseerde omzet	± 120.000 €	± 480.000 €	± 440.000 €	± 335.000 €
Volume	± 34.000 kg	± 98.000 kg	± 105.000 kg	± 90.000 kg

C) Perceel 3:

De bestellingen (BTW excl.) van de laatste jaren op het vorig contract FORCMS-PP-065 liepen op tot volgende bedragen:

	06/2012 → 12/2012	2013	2014	2015
Gerealiseerde omzet	± 180.000 €	± 375.000 €	± 375.000 €	± 195.000 €
Volume	± 19.500 kg	± 285.000 kg	± 270.000 kg	± 112.500 kg

<sup>2</sup> in de loop van 2015 werden een aantal artikelen overgebracht naar de opdracht van het hygiënisch papier en een aantal artikelen zullen worden overgebracht naar het perceel 3.

## 5. INFORMATIEZITTING / FORUM ONLINE

### 5.1 Forum online

Elke vraag m.b.t. de huidige opdracht kan **alleen** op het "forum" behorende tot de aankondiging van de opdracht op <https://enot.publicprocurement.be> uiterlijk op **30-08-2016** ingediend worden.

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

### 5.2 Informatiezitting

Bovendien zal een informatiezitting ten behoeve van de kandidaat-inschrijvers doorgaan op **11-08-2016** om **10u15** op volgend adres:

Federale Overheidsdienst "Personeel en Organisatie" - FOR  
Wetstraat, 51 - 1<sup>ste</sup> verdieping - zaal 107  
1040 BRUSSEL

Teneinde de informatiesessie ordelijk te laten verlopen worden de kandidaat-inschrijvers die op de informatiesessie wensen aanwezig te zijn, verzocht zich via e-mail of fax (zie pagina 1) bij de aanbestedende overheid in te schrijven met opgave van volgende inlichtingen:

- de identiteit van de onderneming;
- de identiteit van de afgevaardigde(n) (maximum 2) + e-mail adres(sen);

Als geen enkele inschrijving bij de aanbestedende overheid toekomt, kan de informatiesessie geannuleerd worden.

Aan de ingang van de vergaderzaal zullen de aanwezigen worden verzocht om de identiteit van hun onderneming die zij vertegenwoordigen en hun volledig adres te vermelden op een aanwezigheidslijst.

Tijdens deze zitting zal eveneens het systeem voor versturing van elektronische offertes (zie punten 6.1 en 7.1), evenals het gebruik van e-catalogus (zie punt 12.3) voorgesteld worden.

Het PV zal beschikbaar zijn op de website <https://enot.publicprocurement.be/>.



## B. DE OFFERTE

### 6. OFFERTE

#### 6.1 Algemeenheden

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

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

Al de rubrieken van het offerteformulier dienen volledig ingevuld te worden. Al de bijlagen vereiste in punt 6.4 dienen bij de offerte gevoegd worden.

Door het neerleggen van zijn offerte:

- verklaart de inschrijver uitdrukkelijk op erewoord dat hij zich niet in een van de uitsluitingsgevallen bevindt die in het bestek staan;
- verbindt de inschrijver zich tot het volledig naleven van de verplichtingen die voortvloeien uit het huidig bestek en zijn offerte;
- ziet de inschrijver automatisch af van zijn eigen algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden;

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

**In het kader van deze opdracht verplicht de aanbestedende overheid het gebruik van elektronische middelen voor het indienen van de offertes (art. 52 §2 KB).** De offerte met elektronische middelen opgesteld dient te beantwoorden aan de eisen van art. 6 en 52 van het KB. Indien nodig worden de attesten zoals gevraagd onder punt 6.4 gescand om ze bij de offerte te voegen.

#### 6.2 Geldigheid van de offertes

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

#### 6.3 Prijs

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

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

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

- alle kosten en taksen die de leveringen belasten met uitzondering van de BTW evenals Recupel, Auvibel, Reprobél et Bebat;
- al de kosten die voortvloeien uit de bijkomende verplichtingen (zie punt 12);
- al de kosten die voortvloeien uit de leveringen (zie punt 13);

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

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

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

waar : PV = Verkoopprijs FOR

PA = Aankoopprijs

M = marge in percent (deze marge is per perceel dezelfde voor al de artikelen van al de categoriën)

De inschrijver bepaalt in het offerteformulier de marge (in percent) van toepassing op de aankoopprijs.

Deze marge zal worden toegepast op de aankoopprijs op elk nieuw artikel dat wordt ingevoegd bij een wijziging van de selectie (zie punt 16). Op elk ogenblik en op vraag van de aanbestedende dienst is de opdrachtnemer verplicht alle aankoopfacturen onmiddellijk te verstrekken. Op straffe van onregelmatigheid, is het verboden om één of meerdere voorstellen ter verbetering in te dienen, indien meerdere percelen zouden worden gegund.

A) Perceel 1:

De prijzen worden aangevraagd per 1.000 bladen in functie van volgende bestellingsniveau's<sup>3</sup> :

Bestellingsniveau	Omschrijving
1. < 1 palet	per doos
2. vanaf 1 t/m 9 paletten	≥ 0,5 ton & < 5 ton
3. vanaf 10 t/m 40 paletten	≥ 5 ton & < 20 ton
4. vanaf 41 paletten of per meerdere volle vrachtwagen	≥ 20 ton & meer

B) Perceel 2:

De prijzen worden aangevraagd per 1.000 stuks in functie van volgende bestellingsniveau's, de papierprijs moet apart zijn van het bedrukkingstarief zodat het bedrukkingstarief toegepast kan worden op andere soorten of merken van papier<sup>3</sup> :

Bestellingsniveau aantal exemplaren			
Van	1.000	tot	4.000
Van	5.000	tot	19.000
Van	20.000	tot	49.000
Van	50.000	tot	199.000
Van	200.000	tot	499.000

C) Perceel 3

De prijzen worden aangevraagd per 1.000 bladen in functie van volgende bestellingsniveau's<sup>3</sup> :

Bestellingsniveau	Omschrijving
1. < 1 palet	per doos
2. vanaf 1 t/m 9 paletten	≥ 0,5 ton & < 5 ton
3. vanaf 10 t/m 40 paletten	≥ 5 ton & < 20 ton
4. vanaf 41 paletten of per meerdere volle vrachtwagen	≥ 20 ton & meer

## 6.4 Attesten en andere bijlagen bij de offerte

De inschrijvers moeten, enerzijds, een dossier samenstellen bij voorkeur in de vorm van twee "zip" bestanden:

- één enkel "selectiedossier" voor alle ingediende percelen (zie 6.4.1);
- één enkel dossier "bijlagen aan de offerte" voor alle ingediende percelen (zie 6.4.2);

en anderzijds, **voor elk voorgesteld perceel**, en bij voorkeur in de vorm van een "zip" bestand per perceel

- het offerteformulier "[FORCMS-PP-096-xx-formulier.xlsx](#)" dat de identificatie en de quotering van de offerte toelaat (zie punten 6.1 en 20);
- een dossier "technische bijlagen" per perceel waarvoor ingeschreven wordt;

**De inschrijver moet de bijlagen een titel geven overeenkomstig de nummering van het huidig bestek.**

**Elke bijlage zal deel uitmaken van één (of meerdere) welbepaald(e) bestand(en) met titel overeenkomstig de nummering van het huidig bestek.**

<sup>3</sup> De prijs voor een hoger bestelniveau moet kleiner of gelijk zijn aan de prijs van het vorige bestelniveau. Bestellingen voor grotere hoeveelheden zijn mogelijk voor zover de opdrachtnemer een prijs voorstelt die aantrekkelijker is dan het laagste prijsniveau op contract en dat de leidende dienst akkoord gaat.

#### 6.4.1 Selectiedossier

Elk ontbrekend document kan leiden tot niet-selectie van de inschrijver. Dit dossier zal minstens bestaan uit de elementen vermeld onder punt A), B) en C).

De inschrijver kan zich in voorkomend geval en voor welbepaalde opdrachten beroepen op de draagkracht van andere entiteiten, ongeacht de juridische aard van zijn band met de entiteiten. In dit geval moet hij de aanbestedende overheid aantonen dat hij zal beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van de verbintenis van deze entiteiten om de opdrachtnemer dergelijke middelen ter beschikking te stellen.

##### A) Referentielijst

De inschrijver voegt bij zijn offerte een lijst van gelijkaardige leveringen uitgevoerd gedurende de laatste 3 jaar (2013, 2014, 2015) met een minimum van 3 verschillende referenties met een gezamenlijk totaal van (gecumuleerde bedragen van de laatste drie jaren):

- Voor **perceel 1**: een totaal van ten minste € 15.000.000,00 ;
- Voor **perceel 2**: een totaal van ten minste € 2.500.000,00 ;
- Voor **perceel 3**: een totaal van ten minste € 2.000.000,00

Deze lijst moet opgesteld worden op het tabblad "Selectie-Referenties" van het excelbestand "[FORCMS-PP-096-formulier.xlsx](#)".

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

##### B) Uitvoeringscapaciteit

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

##### C) Certificaat ISO 9001 en ISO 14001

1. De inschrijver moet voldoen aan de eisen zoals omschreven in de **norm ISO 9001 (laatste uitgave)**.
2. De inschrijver moet voldoen aan de eisen zoals omschreven in de **norm ISO 14001 (laatste uitgave)**.

Wat de normen ISO 9001 (laatste versie) en ISO 14001 (laatste versie) betreft, moet de inschrijver in zijn offerte aantonen dat hij voldoet aan alle vereisten van deze normen (of gelijkwaardige normen).

Dit bewijs dient aangetoond te worden door:

1. hetzij een certificaat uitgaande van een bij wet van 20 juli 1990 geaccrediteerde instelling of een gelijkwaardige instelling geaccrediteerd in de Europese Unie, en die de overeenstemming met de norm waarnaar wordt verwezen bevestigt;
2. hetzij elk ander passend middel dat tot voldoening van de aanbestedende overheid aantoont dat hij op gelijkwaardige wijze voldoet aan de eisen van de norm.

**De inschrijver is gehouden om op een heldere en overzichtelijke manier, punt voor punt, de correlatie aan te tonen tussen de eisen van de norm waarnaar wordt verwezen en het passend middel.**

##### D) Vrije bijlagen

De inschrijver moet in orde zijn met zijn fiscale verplichtingen en zijn verplichtingen betreffende de Sociale Zekerheid. De inschrijver **moet** bij zijn offerte **geen attesten bijvoegen** van de RSZ en van naleving van de fiscale verplichtingen (zie punt 8.1.1).

Zou de inschrijver op het ogenblik van het indienen van zijn offerte over deze documenten beschikken, kan hij deze in vrije bijlage bij zijn offerte voegen. Ter informatie, worden volgende attesten in rekening genomen om de situatie van de inschrijver te onderzoeken in het kader van de uitsluitingscriteria.

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

1. Attest van de Sociale Zekerheid

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

2. Naleving van de fiscale verplichtingen

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

6.4.2 Dossier "Bijlagen aan de offerte"

Elk ontbrekend document kan leiden tot de onregelmatigheid van de offerte wegens formele overwegingen. Dit dossier zal bestaan uit volgende elementen:

A) Voor alle percelen: statuten

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

B) Voor alle percelen: onderaannemers

De inschrijver voegt de lijst van de onderaannemers bij zijn offerte. Voor elk van hen moet aangeduid worden:

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

6.4.3 Dossier "Technische bijlagen"

Elk ontbrekend document kan leiden tot het verwerpen van de offerte wegens substantiële onregelmatigheid wegens formele overwegingen.

De bewijzen gevraagd kunnen geleverd worden door:

- ofwel een certificaat of attest afgeleverd door een aangenomen of gelijkwaardig organisme/laboratorium in de zin van de wet van 20 juli 1990, of van elk ander aangenomen of gelijkwaardig organisme in de Europese Unie, dat de werkwijze, metingen en berekeningen conform aan de vermelde norm bevestigt.
- ofwel elk ander gepast middel dat aantoont dat de prestatie op gelijkwaardige manier berekend is aan de eisen van de vermelde norm. De inschrijver wordt verondersteld op een duidelijke en geordende manier, indien nodig punt per punt, het verband tussen de eisen van de vermelde norm en het gepast middel aan te tonen (bv. als de inschrijver bij zijn offerte een certificaat van gelijkwaardigheid aan een norm of aan een label voegt, die/dat anders is dan vermeld werd).

Dit dossier zal bestaan voor de artikelen van de basislijst uit volgende elementen:

A) Perceel 1

Commerciële en technische documentatie/fabrieksattesten die de conformiteit van het papier ten opzichte van de technische eisen hernomen in de offerteformulieren bewijst. De inschrijver zal het volledig internet (URL) adres vermelden waar de documenten (bij voorkeur in PDF) kunnen worden gedownload.

De inschrijver voegt bij zijn offerte de fabrieksattesten voor het papier. Op deze attesten moeten minstens alle specificaties terug te vinden zijn die werden hernomen bij de beschrijving van het papier (excelbestand [FORCMS-PP-096-01-formulier.xlsx](#), tabblad "Basislijst").

B) Perceel 2

Commerciële en technische documentatie/fabrieksattesten die de conformiteit van het papier ten opzichte van de technische eisen hernomen in de offerteformulieren bewijst. De inschrijver zal het volledig Internet adres vermelden waar de documenten (bij voorkeur in PDF) kunnen worden gedownload.

De inschrijver voegt bij zijn offerte de fabrieksattesten voor het papier. Op deze attesten moeten minstens alle specificaties terug te vinden zijn die werden hernomen bij de beschrijving van het papier (excelbestand [FORCMS-PP-096-02-formulier.xlsx](#), tabblad "Basislijst").

C) Perceel 3:

Commerciële en technische documentatie/fabrieksattesten die de conformiteit van het papier ten opzichte van de technische eisen hernomen in de offerteformulieren bewijst. De inschrijver zal het volledig Internet adres vermelden waar de documenten (bij voorkeur in PDF) kunnen worden gedownload.

De inschrijver voegt bij zijn offerte de fabrieksattesten voor het papier. Op deze attesten moeten minstens alle specificaties terug te vinden zijn die werden hernomen bij de beschrijving van het papier (excelbestand [FORCMS-PP-096-03-formulier.xlsx](#), tabblad "Basislijst").

D) Aanvullende lijst"shoppinglijst"

De prijslijst(en) moeten volgende informatie voor elk artikel bevatten :

- Referentie van het artikel
- Pagina van de geïllustreerde catalogus (indien in de catalogus)
- Categorie van het artikel
- Omschrijving van het artikel in het Nederlands en Frans
- Aankoopprijs van het artikel
- Verkoopprijs van het artikel (rekening houdend met de marge)
- Het eventueel ecologische label.

Bovendien voegt de inschrijver bij de prijslijst alle relevante technische documentatie zoals gevraagd in punt 6.4.3.A), 6.4.3.B), 6.4.3.C).

De inschrijver kan bijkomende punten verkrijgen als hij bewijst dat het in de basislijst voorgestelde artikel conform is of voldoet aan de labels van de gids voor duurzame overheidsopdrachten (<http://gidsvoorduurzameaankopen.be/>).

6.4.4 Monsters/Modellen

Op verzoek van de aanbestedende overheid, om de technische conformiteit van de offertes te controleren, moet de inschrijver, binnen de 5 werkdagen en op zijn kosten, de stalen van de in zijn offerte voorgestelde artikelen kunnen aanbieden.

Alle gevraagde stalen moeten in één enkele keer geleverd worden. Zij dragen een label met vermelding van het besteknummer, het postnummer en de naam van de inschrijver.

De stalen zullen teruggegeven worden ten vroegste 3 maanden na het begin van de opdracht. Deze termijn wordt verlengd in geval van beroep in het kader van de gunningsprocedure.

De inschrijver is verplicht zijn stalen terug te komen ophalen, ten vroegste de zestigste kalenderdag en ten laatste de tachtigste kalenderdag te rekenen vanaf de dag volgend op de datum van verzending van het bericht dat deze tot zijn beschikking zijn. Eens deze termijn verstreken, kan de aanbestedende overheid over de niet-afgehaalde monsters/modellen vrij beschikken.

De aanbestedende dienst kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele beschadigingen die het gevolg zijn van de technische controle. Voor elk voorgestelde artikel, voegt de inschrijver alle stukken gevraagd in paragraaf 6.4.3 bij.

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

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

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

**In het kader van deze opdracht verplicht de aanbestedende overheid het gebruik van elektronische middelen voor het indienen van de offertes (art. 52 §2 KB).**

De elektronische offertes dienen verstuurd te worden via de e-tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 6 van het KB. Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze offerte in te dienen.

Indien sommige documenten niet met elektronische middelen kunnen worden aangemaakt, of indien het uiterst moeilijk is om ze met deze middelen aan te maken, kunnen de documenten op papier worden bezorgd vóór de uiterste ontvangstdatum. De aanbestedende overheid moet vooraf akkoord gaan met het bezorgen van documenten op papier. Dit akkoord moet op het volgende adres worden aangevraagd: [cmsfor@p-o.belgium.be](mailto:cmsfor@p-o.belgium.be).

Om bepaalde problemen die zich kunnen voordoen bij de ontvangst of de opening van met elektronische middelen ingediende aanvragen tot deelneming of offertes te verhelpen, geeft de aanbestedende overheid aan de inschrijvers de toestemming om zowel een offerte met elektronische middelen in te dienen als een veiligheidskopie die is opgesteld met elektronische middelen of op papier. Deze veiligheidskopie wordt in een definitief gesloten omslag gestoken waarop duidelijk "veiligheidskopie" wordt vermeld en wordt binnen de opgelegde ontvangsttermijn ingediend.

Deze kopie mag enkel worden geopend in geval van een tekortkoming bij de verzending, de ontvangst of de opening van de met elektronische middelen ingediende aanvraag tot deelneming of offerte. Ze vervangt in dat geval definitief het met elektronische middelen ingediende document.

### **7.2 Opening van de offertes**

Op **06-09-2016** om **10u15**, wordt overgegaan tot de opening in openbare zitting van de offertes ingediend voor deze opdracht op volgende adres:

Federale Overheidsdienst "Personeel en Organisatie" – FOR  
Wetstraat, 51 – 1ste verdieping (lokaal 107)  
1040 BRUSSEL.

## C. DE GUNNING

### 8. ONDERZOEK VAN DE OFFERTES

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

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

Inbreuken op deze maatregel die tot gevolg hebben dat de normale mededingingsvoorwaarden vertekend kunnen zijn, worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van artikel 9 van de WET. In concreto, hetzij de wering van de offerte, hetzij de verbreking van de opdracht, al naargelang.

Bovendien elke aanwijzing van "bid rigging" of elke verdacht gedrag dat het beginsel van mededinging in gedrang kan stellen, zowel tijdens de huidige procedure als tijdens de latere opdrachten, zal systematisch door de aanbestedende overheid bij de Belgische Mededingingsautoriteit aan de kaak gesteld worden.

#### 8.1 Selectie van de inschrijvers

##### 8.1.1 Uitsluitingscriteria

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

- dat hij zich niet bevindt in één van de uitsluitingsgevallen zoals bedoeld in artikel 61 van het KB;
- dat hij de normen bepaald in de basisconventies van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO)<sup>4</sup> naleeft.

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

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

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

<sup>4</sup> En in het bijzonder:

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

### 8.1.2 Technische selectiecriteria

De inschrijver beschikt over voldoende technische bekwaamheid om het contract naar behoren te kunnen uitvoeren. Hiervoor moet hij beschikken over:

- voldoende referenties (zie 6.4.1.A);
- voldoende uitvoeringscapaciteit (zie 6.4.1.B);
- beschikt over een ISO 9001 en ISO 14001 certificaat (of gelijkwaardig) (zie 6.4.1.C).

## 8.2 **Regelmatigheid van de offertes**

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

De offerteformulieren MS Excel bestanden "[FORCMS-PP-096-xx-formulier.xlsx](#)" (hieronder genoemd "Excel bestand") worden volledig ingevuld. Alle gele velden, of in voorkomend geval de groene velden van de offerteformulieren (in alle tabbladen van de Excel opgestanden) moeten worden ingevuld. Speciale aandacht wordt gevestigd op het vakje waarin de marge moet worden ingevuld, bovenaan rechts op dit formulier. Belangrijk: de Excel tabel van de offerteformulieren moet worden ingediend als xlsx-bestand.

De voorgestelde artikelen dienen te beantwoorden aan de minimale technische voorschriften zoals vermeld in de technische fiches van de offerteformulieren (bladen "basislijst" van de MS Excel bestanden "[FORCMS-PP-096-xx-formulier.xlsx](#)"). Er dient opgemerkt te worden dat sommige vakken van de offerteformulieren (in alle bladen van de Excel bestanden) rood worden wanneer gegevens ingevuld worden die de onregelmatigheid van de offerte als gevolg zouden hebben.

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

Deze stalen moeten identiek zijn met het in de offerte voorgestelde materieel. In geval van niet conformiteit wordt er door de aanbestedende overheid proces-verbaal opgemaakt. Na kennisgeving van dit PV, beschikt de inschrijver over twee werkdagen om hieraan te verhelpen, en in geval de inschrijver in gebreke blijft kan de betrokken offerte afgewezen worden.

## 8.3 **Gunning**

De quotering van de offerte zal berekend worden via het MS Excel-blad "[FORCMS-PP-096-formulier.xlsx](#)" bij dit bestek bijgevoegd (hieronder "Excel-blad genaamd") en waarin **alleen de gele (en in desbetreffend geval, groene) velden dienen ingevuld te worden**. De inschrijver wordt uitgenodigd de voorgestelde prijzen en andere gegevens te vermelden in de hiervoor voorziene vakken van het Excel bestand.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest interessante regelmatige offerte heeft ingediend, op voorwaarde dat deze formeel en materieel regelmatig is. De volgende formule zal toegepast worden ten einde de meest interessante offerte te bepalen:

A) Perceel 1:

$$C = \frac{Q}{P}$$

- C: Cijfer behaald door de offerte; de meest interessante offerte is deze die het hoogste cijfer behaalt;
- Q: de kwaliteitsscore (teller van de breuk) wordt samengesteld uit volgende elementen:
  - Het duurzaam karakter van de offerte zal op basis van het aantal ecologische artikelen aanwezig op de shoppinglijst berekend worden.  
Om door de aanbestedende overheid als ecologisch beschouwd te worden, zal het artikel een ecolabel dragen zoals hernomen in de gids voor duurzame aankopen (categorie papierproducten) (<http://gidsvoorduurzameaankopen.be/>) of aan één van deze labels op een gelijkwaardige wijze beantwoorden. De gelijkwaardigheid zal in de offerte punt per punt duidelijk aangetoond worden.
  - De omvang (= aantrekkelijkheid) van de shoppinglijst wordt bepaald op basis van het aantal artikelen aanwezig in de shoppinglijst.
- P: de prijs<sup>5</sup> zal niet als afzonderlijk criterium beoordeeld worden, maar uitsluitend als noemer bij de berekening van de kwaliteit/prijs – verhouding.

<sup>5</sup> In desbetreffend geval, voegt de aanbestedende overheid de gemeenschappelijke artikelprijzen van de Shoppinglijst bij alle offertes bij, wat toelaat de offertes op gelijkwaardige manier up te graden.



B) Perceel 2:

- C: Cijfer behaald door de offerte; de meest interessante offerte is deze die het hoogste cijfer behaalt;
- Q: de kwaliteitsscore (teller van de breuk) wordt samengesteld uit volgende elementen:
- Het duurzaam karakter van de offerte zal op basis van het aantal ecologische artikelen aanwezig op de shoppinglijst berekend worden.  
Om door de aanbestedende overheid als ecologisch beschouwd te worden, zal het artikel een ecolabel dragen zoals hernomen in de gids voor duurzame aankopen (categorie papierproducten) (<http://gidsvoorduurzameaankopen.be/>) of aan één van deze labels op een gelijkwaardige wijze beantwoorden. De gelijkwaardigheid zal in de offerte punt per punt duidelijk aangetoond worden.
  - De omvang (= aantrekkelijkheid) van de shoppinglijst wordt bepaald op basis van het aantal artikelen aanwezig in de shoppinglijst.
- P: de prijs<sup>6</sup> zal niet als afzonderlijk criterium beoordeeld worden, maar uitsluitend als noemer bij de berekening van de kwaliteit/prijs – verhouding. De prijs van de omslagen en de prijs voor de bedrukking worden bij elkaar gevoegd en vormen samen de noemer.

C) Perceel 3:

- C: Cijfer behaald door de offerte; de meest interessante offerte is deze die het hoogste cijfer behaalt;
- Q: de kwaliteitsscore (teller van de breuk) wordt samengesteld uit volgende elementen:
- Het duurzaam karakter van de offerte zal op basis van het aantal ecologische artikelen aanwezig op de shoppinglijst berekend worden.  
Om door de aanbestedende overheid als ecologisch beschouwd te worden, zal het artikel een ecolabel dragen zoals hernomen in de gids voor duurzame aankopen (categorie papierproducten) (<http://gidsvoorduurzameaankopen.be/>) of aan één van deze labels op een gelijkwaardige wijze beantwoorden. De gelijkwaardigheid zal in de offerte punt per punt duidelijk aangetoond worden.
  - De omvang (= aantrekkelijkheid) van de shoppinglijst wordt bepaald op basis van het aantal artikelen aanwezig in de shoppinglijst.
- P: de prijs<sup>6</sup> zal niet als afzonderlijk criterium beoordeeld worden, maar uitsluitend als noemer bij de berekening van de kwaliteit/prijs – verhouding.

## 9. ANNULERING VAN DE PROCEDURE

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

De aanbestedende overheid heeft het recht slechts sommige percelen te gunnen en eventueel te besluiten de andere percelen op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten die desnoods op een andere wijze zullen worden gegund.

## D. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

### 10. CONTRACTUELE PERIODE

De kennisgeving van de goedkeuring van de offerte geldt als sluiting van de overheidsopdracht.

**Gelijktijdig en samen met deze kennisgeving zal de aanbestedende overheid de datum van aanvang van de uitvoering van het contract aan de opdrachtnemer mededelen**, d.w.z. de datum waarop de klanten bestellingen op het contract zullen kunnen plaatsen.

Deze datum zal in elk geval niet later liggen dan 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag volgend op de verzending van de kennisgeving bij aangetekend schrijven en zal bij voorkeur (ten laatste) worden vastgelegd op 01-11-2016 (00u00).

De overeenkomst eindigt op **31-10-2020** (24u00).

De klanten hebben de mogelijkheid om tijdens de volledige duur van de opdracht te bestellen (geen enkele nieuwe aanvraag zal na het einde van de opdracht toegelaten worden).

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

- vanaf 01/01/2017, door de opdrachtnemer, mits een opzegtermijn van 180 kalenderkalenderdagen, te betekenen per aangetekend schrijven;
- op elk ogenblik door de aanbestedende overheid, mits een opzegtermijn van 90 kalenderkalenderdagen, te betekenen per aangetekend schrijven;

De opzegging van het contract onder de hiervoor vermelde voorwaarden houdt voor geen enkele partij een recht op vergoeding in.

### 11. BORGTOCHT

#### 11.1 Borgstelling

De aanbestedende overheid treedt op als opdrachtcentrale. De finaliteit van de opdracht bestaat dus niet uit het voorzien in de eigen behoefte maar wel in deze van haar klanten zoals vermeld onder punt 3.5 van dit bestek. De omvang van de behoefte wordt door de klanten slechts tijdens de uitvoering van de opdracht uitgedrukt. Bijgevolg kan bij de aanvang van de opdracht geen totale aannemingsom worden bepaald en heeft de aanbestedende overheid geen zicht op een geraamd maandelijks bedrag van de opdracht.

Daarom wordt in toepassing van artikel 25,§2 derde lid van de AUO een borgtocht geëist van:

Perceel	Borgtocht
1	65.000,00 EUR
2	10.000,00 EUR
3	10.000,00 EUR

De opdrachtnemer moet zijn borgtocht stellen bij de Deposito- en Consignatiekas (<http://depositokas.be> - Kunstlaan, 30 - 1040 Brussel - Rekening Bpost bank: IBAN: BE 58 6792 0040 9979 - BIC:PCHQ BEBB) of bij een andere instelling die een functie vervult die gelijkaardig is, in overeenstemming met artikel 27 van AUO.

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

## 11.2 Verzuim van de borgtocht

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

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

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

## 11.3 Vrijgave van de borgtocht

In afwijking van art. 33 van AUO, zal, **op uitdrukkelijk verzoek van de opdrachtnemer**, de borgtocht worden vrijgemaakt volgens het volgend schema uitgevoerd.

1. na verloop van één maand volgend op het verstrijken van de contractuele periode van de opdracht zoals hierboven vermeld in punt 10, met inbegrip van eventuele verlengingen, kan **50%** van de borgtocht vrijgegeven worden;
2. na verloop van één maand volgend op de definitieve oplevering zoals vermeld in punt 13.3.4, kan **50%** van de borgtocht vrijgegeven worden;

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

## 12. BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN

### 12.1 Documentatie en statistieken

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

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe maandelijks (of anderszins indien een andere periodiciteit overeen is gekomen) en op elk ander tijdstip op eenvoudig schriftelijk verzoek van de aanbestedende overheid **en tot laatste levering**, per e-mail of via een internet site volgende inlichtingen over te maken, en dit op straffe van de onder punt 19.1.1. van onderhavig bestek voorziene boetes: gestructureerde databank compatibel met MS Office 2007 met minstens volgende inlichtingen opgenomen in verschillende kolommen:

- A. Perceel Nr
- B. Referte(s) van het artikel (1 of meerdere kolommen)
- C. Datum van levering
- D. Hoeveelheid
- E. Eenheidsprijs (excl. BTW)
- F. Totaal bedrag
- G. Ondernemingsnummer van de bestellende klant (indien vermeld op de bestelbon)
- H. Benaming van de bestellende klant (1 of meerdere kolommen)
- I. Adres van de bestellende klant (1 of meerdere kolommen)
- J. Ondernemingsnummer van de bestemming (indien vermeld op de bestelbon)
- K. Benaming van de bestemming (1 of meerdere kolommen)
- L. Adres van de bestemming (1 of meerdere kolommen)
- M. Referentie van de bestelbon
- N. Datum van de bestelbon
- O. Specifiek voor papier: lengte/breedte/formaat/gramgewicht/volume kg
- P. Specifiek voor omslagen: lengte/breedte/venster ( ja of neen)/gramgewicht/klep (gegomd of gestript)/volume kg/bedrukt (ja of neen)

M.b.t. overige gegevens (nl. aan- en verkoops-, bestellings- en facturatiegegevens die niet ressorteren) die de opdrachtnemer heeft verzameld, aangelegd en bewaard, maar waarvan de aanbestedende overheid de overlegging interessant acht, verbindt de opdrachtnemer zich ertoe om op elk eenvoudig schriftelijk verzoek van de aanbestedende overheid per e-mail of via een Internet site de gevraagde gegevens aan de leidende dienst op te sturen, en dit op straffe van de onder punt 19.1.1 van onderhavig bestek voorziene straffen.

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

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

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

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

## **12.2 Informatie voor de klanten**

### **12.2.1 Prijslijsten en publiciteitsfolders**

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

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

### **12.2.2 Technische informatie**

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

## 12.3 e-Catalogue

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

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

Tijdens een overgangperiode zal deze elektronische toepassing voor het plaatsen van bestellingen parallel gebruikt worden met het oude systeem met bestellingen op papier.

Gedurende die periode zal de opdrachtnemer prijslijsten moeten voorzien voor zowel de site van FOR als voor e-Catalogue. De catalogus zal pas beschikbaar gesteld worden als het materiaal voor beide sites is aangeleverd én goedgekeurd... (zowel nieuwe catalogi als wijzigingen).

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

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

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

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

- Het aanmaken van een catalogus in het opgelegde formaat:  
met het oog hierop zal de opdrachtnemer de "Catalogue Editor", downloaden die gratis ter beschikking gesteld wordt door de aanbestedende overheid via de site van "e-Catalogue".  
De opdrachtnemer zal de catalogus opmaken op basis van deze "Catalogue Editor". Hij zal de catalogus opladen en verzenden voor goedkeuring aan de leidende dienst.  
**Deze e-catalogue moet ingediend worden ten laatste 1 maand na de kennisgeving van het sluiten van de opdracht.**
- Het beheren van bestellingen die via de elektronische catalogus zullen ingediend worden:  
wanneer een bestelbon op de catalogus geplaatst werd, krijgt de opdrachtnemer via e-mail een bericht en kan deze de bestelbon zichtbaar maken en deze eveneens in pdf-formaat downloaden.  
Na levering wordt een PV van oplevering opgemaakt. De opdrachtnemer kan dit PV zichtbaar maken en het downloaden in het systeem.
- Het updaten van de catalogus:  
voor elke wijziging aan een catalogus zal de opdrachtnemer een nieuwe versie van de catalogus moeten opladen op het platform e-Catalogue, en deze indienen ter goedkeuring bij de aanbestedende overheid via dit platform.

## 13. LEVERINGEN

### 13.1 Bestellingen

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

Deze bestellende diensten zullen als enige verantwoordelijk zijn voor alle inlichtingen (ingevuld of niet) op hun bestelbons<sup>6</sup>. Ingeval van twijfel (onleesbare bestelbon, ...) dient de opdrachtnemer alvorens de levering uit te voeren onmiddellijk contact op te nemen met deze dienst. De leidende dienst kan in geen geval verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele problemen.

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

De bestelbons vermelden alle nuttige inlichtingen betreffende de levering:

- de bestellende klant, de betalende klant en de bestemming;
- de naam van de te contacteren persoon met telefoonnummer en faxnummer;
- het nummer van het bestek en het perceel;
- de te leveren artikelen;
- de eventuele bijzonderheden (planning,...).

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

### 13.2 Leveringstermijn

De exacte leveringsdatum wordt met wederzijds akkoord van de klant vastgelegd (toegankelijkheid gebouw,...). Geen levering kan geschieden zonder de dienst van bestemming daarvan op de hoogte te brengen tenminste 4 werkdagen vóór de leveringsdatum, bij voorkeur schriftelijk.

Indien de bestellende dienst oordeelt dat de ontvangst van de levering niet kan doorgaan op de vooraf bepaalde leveringsdatum, dient de leverancier hiervan zo vlug mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gebracht.

#### 13.2.1 Normale leveringstermijn

In afwijking van art 116 van de AUO, wordt de leveringstermijn bepaald door de per artikel bestelde hoeveelheid (kleine of grote hoeveelheid)<sup>7</sup>. Zo kan een bestelling voor artikelen in kleine of grote hoeveelheden het voorwerp uitmaken van verschillende leveringen per leveringsadres.

Het is de totaal bestelde hoeveelheid per artikel, per bestelbon, en niet per leveringsadres dat in rekening wordt gebracht voor de berekening van de leveringstermijn. De maximum leveringstermijn voor de levering is vastgesteld als volgt:

A) Perceel 1:

De maximum termijn voor levering is vastgesteld op 4 werkdagen. Deze termijn is geldig voor een hoeveelheid van maximum 1 palet per referentie.

Voor artikelen uit de basislijst en voor een hoeveelheid van maximum 1 vrachtwagen (40 paletten) per referentie geldt een maximum termijn voor levering van 2 weken.

Voor alle andere artikelen en hoeveelheden geldt een maximum termijn voor levering van 6 weken.

---

<sup>6</sup> De bestellende dienst moet al de nodige inlichtingen betreffende de toegankelijkheid op de plaats van levering vermelden (bij voorbeeld: levering op verdieping, geen goederenlift, ...). De opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor een vertraging in de levering wegens het ontbreken van inlichtingen over de toegankelijkheid op de plaats van levering.

<sup>7</sup> Inderdaad, voor deze soort van opdracht zal de te leveren hoeveelheid van artikel bepalen of de levering uitgevoerd zal worden door een groothandelaar, op voorraad, of door de fabriek na fabricage.

B) Perceel 2:

Voor de hoofopdracht (basislijst, zonder bedrukking) zijn volgende maximum termijnen voor levering geldig:

Hoeveelheid		
≤ 100.000	100.000 t.e.m. 500.000	> 500.000
4 werkdagen	14 werkdagen	21 werkdagen

Voor alle andere artikelen (met en/of zonder bedrukking) zijn volgende maximum termijnen voor levering geldig:

Hoeveelheid		
≤ 100.000	100.000 t.e.m. 500.000	> 500.000
14 werkdagen	28 werkdagen	49 werkdagen

C) Perceel 3:

Zie punt 13.2.1 A).

13.2.2 Aanvang

De leveringstermijn begint te lopen vanaf:

- de 1<sup>ste</sup> werkdag volgend op de datum van verzending van de bestelbon als deze **per fax** verzonden werd **vóór 15u00' of via E-cat verzonden**;
- de 2<sup>de</sup> werkdag volgend op de datum van verzending van de bestelbon als deze hetzij **per fax** verzonden werd **na 15u00'**, hetzij **per aangetekend schrijven**, hetzij met enig ander middel dat onomstotelijk toelaat de datum van verzending te bepalen;
- 1<sup>ste</sup> werkdag volgend op de jaarlijkse sluiting voor de bestelbons ontvangen tijdens de jaarlijkse sluiting van de opdrachtnemer.

De verzending van de bestelbon per fax of enig ander middel dat onomstotelijk toelaat de datum van verzending te bepalen dient niet binnen de 5 kalenderdagen per aangetekend schrijven te worden bevestigd opdat de datum van verzending als bewijs zou kunnen gelden (zie punt 13.2.4.B).

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

13.2.3 Afwijkingen van de normale termijnA) Jaarlijkse verlofperiode

Indien de jaarlijkse verlofperiode plaatsvindt in de normale leveringstermijn, wordt de leveringstermijn tot na de verlofperiode opgeschort. De opdrachtnemer is verplicht de klant zo spoedig mogelijk te verwittigen van deze opschorting.

B) Op vraag van de klant: langere termijn - planning

De **klant** kan een langere termijn eisen (en de levering op een vooraf bepaalde dag vragen). In dat geval moet de vraag duidelijk en schriftelijk op de bestelbon staan.

**Echter moeten alle bestellingen worden geleverd binnen een maximale termijn van 60 kalenderdagen na de datum van verstrijken van de contractuele periode zoals gedefinieerd in punt 10. De opdrachtnemer is niet toegestaan om een bestelbon te aanvaarden waarvoor de klant een levering na deze termijn vraagt.**

C) Op vraag van de klant: kortere termijn

De **klant** kan ook om een kortere leveringstermijn vragen. In dat geval komen de opdrachtnemer en de klant de leveringstermijn overeen en moet het akkoord over de leveringsdatum (en het eventueel supplement) duidelijk en schriftelijk vermeld zijn op de bestelbon.

### 13.2.4 Verlenging

#### A) Algemene oorzaken van verlenging

Wanneer de opdrachtnemer feiten en omstandigheden vaststelt die te wijten zijn aan de aanbestedende overheid, de bestellende klant of hun personeel en die voor hem een oorzaak zouden zijn van een vertraging of verhindering kan hij om een verlenging van de leveringstermijn verzoeken.

Indien de aan de bestellende klant te wijten feiten bestaan uit onjuistheden of onvolledigheden in de bestelbon zullen de bestellende klant en de opdrachtnemer eerst naar een gepaste oplossing zoeken die een verdere normale afhandeling van de bestelling toelaten. Slechts bij gebrek aan een gepaste oplossing kan de opdrachtnemer om een verlenging van de leveringstermijn verzoeken.

Onverminderd het bepaalde onder punt 13.2.4 B) zal geen verlenging worden toegestaan indien het feiten en omstandigheden betreffen waaraan de aanbestedende overheid, de bestellende klant of hun personeel vreemd zijn dan in geval dergelijke feiten en omstandigheden als overmacht worden gekwalificeerd.

#### B) Bijzondere oorzaken van verlenging

##### 1° niet of laattijdige ontvangst

Wanneer vaststaat dat een bestelbon met de juiste coördinaten betreffende de bestemming werd verstuurd per aangetekend schrijven, per faxbericht of met enig ander middel dat onomstotelijk toelaat de datum van verzending te bepalen, kan de initieel vastgelegde leveringstermijn niet verlengd worden om redenen van niet – of laattijdige ontvangst, behoudens ingeval van:

##### 1. Verzending per aangetekend schrijven

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

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

##### 2. Verzending per faxbericht of enig ander middel dat onomstotelijk toelaat de datum van verzending bepalen

Hetzij wanneer de opdrachtnemer aantoonst dat, gelet op de datum van de werkelijke ontvangst van de bestelbon, de levering binnen de vastgestelde leveringstermijn onmogelijk is en dat de laattijdige ontvangst geenszins het gevolg is van feiten en omstandigheden die hem, zijn personeel en uitrusting verwijtbaar zijn. Hetzij wanneer de opdrachtnemer de ontvangst van de bestelbon niet ongeloofwaardig ontkent en hij aannemelijk maakt dat de niet-ontvangst geenszins het gevolg is van feiten of omstandigheden die hem, zijn personeel en uitrusting verwijtbaar zijn.

##### 2° overbelaste planning van het contract

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

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

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

#### C) Het verzoek tot verlenging

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



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

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

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

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

### 13.3 Keuringen en opleveringen

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

#### 13.3.1 Voorafgaande keuring

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

#### 13.3.2 A posteriori uitgevoerde keuring

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

#### 13.3.3 De voorlopige oplevering

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

De voorlopige oplevering geschiedt op de plaats van de levering.

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

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

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

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

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

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

#### 13.3.4 De definitieve oplevering

De definitieve oplevering gebeurt bij het verstrijken van de waarborgtermijn.

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

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

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

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

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

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

### 13.5 **Leveringskosten**

Alle kosten die de leveringen belasten met inbegrip van de kosten voor het lossen op het leveringsadres zoals vermeld op de bestelbon, zijn ten laste van de opdrachtnemer, met uitzondering van de kosten voor het overladen in dozen (ontladen van paletten). Deze kost wordt door de opdrachtnemer in zijn offerteformulier MS Excel bestanden "[FORCMS-PP-096-xx-formulier.xlsx](#)" (tabblad "Gunningscriteria") ingevuld.

Kosten met betrekking tot kleine leveringen:

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

De leveringsplaatsen kunnen zich overal op het Belgisch grondgebied bevinden.

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

Het louter verstrijken van de uitvoeringstermijn stelt de opdrachtnemer in gebreke. De boetes zijn eisbaar zonder opstelling van een proces-verbaal en worden van rechtswege afgetrokken van het aan de klant gefactureerd bedrag.

De boetes zullen **door de klant** worden toegepast vanaf de eerste werkdag volgend op de vervaldatum van de vastgelegde leveringstermijn, naar rata van 0,07% van het bedrag van de bestelling per kalenderdag vertraging. Het maximum wordt vastgelegd op 5% van de waarde van de goederen waarvan de levering met eenzelfde vertraging gebeurde.

In afwijking van art. 123 §1 van de AUO, wordt het minimum vastgelegd op 55,00 EUR vanaf de eerste werkdag van vertraging. Inderdaad, rekening houdend met het zeer groot aantal bestellingen met een zeer geringe waarde en gezien de normale leveringstermijn 5 werkdagen bedraagt, heeft een vertraging van levering nooit boetes als gevolg.

Worden echter niet aangerekend de boetes wegens laattijdige uitvoering voor de periode begrepen tussen het verstrijken van de initieel vastgelegde leveringstermijn en de kennisgeving van de toegestane verlenging ingeval een ingediend verzoek tot verlenging ontvankelijk en gegrond wordt geacht.

### **13.7 Leveringsformaliteiten**

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

De verzendingsnota vermeldt:

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

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

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

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

De artikelen moeten in perfecte staat geleverd worden.

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

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

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

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

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

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

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

### **13.10 Verpakkingen en afvalstoffen**

De paletten blijven eigendom van de aannemer en moeten teruggenomen worden hetzij bij de levering, hetzij bij een volgende levering.

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

Het inpakpapier en/of de kartonnen dozen bestaan uit gerecycleerd papier/karton op basis van 80% gerecycleerde vezels, ofwel uit papier/karton ECF of TCF.

De gebruikte materialen voor het inpakken van de paletten mag noch PVC , noch PVDC bevatten.

De manier van verpakking mag worden aangepast na wederzijds overleg en akkoord van de verschillende partijen.

## 14. WAARBORG

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

Gedurende de waarborgperiode, zullen leveringen die geen normale werking verzekeren, vervangen worden door en op de kosten van de aannemer, binnen een termijn gelijk aan de contractuele leveringstermijn. De volledige waarborgtermijn is van toepassing op de vervangleveringen.

Indien de leverancier aantoont dat een onzorgvuldig opslagbeheer (met name opslag in een vochtige ruimte) de oorzaak is van het feit dat de leveringen geen normaal gebruik toelaten, dan vervalt de waarborgperiode.

## 15. FACTURATIE - BETALING

### 15.1 Facturatie

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

De factuur kan slechts na de levering vertuurd worden.

Alle facturen moeten de volgende gegevens vermelden:

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

### 15.2 Betaling

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

De klant beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen vanaf de leveringsdatum om over te gaan tot de formaliteiten inzake de technische keuring en/of de voorlopige oplevering et het resultaat ervan te notificeren aan de leverancier.

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

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

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

De bepalingen van dit artikel kunnen slechts worden ingeroepen op voorwaarde dat dit is gerechtvaardigd door het belang van de achterstallige betalingen in de loop van de beschouwde periode.

## **16. SELECTIEWIJZIGINGEN**

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

### **16.1 Basislijst**

Geen enkel artikel van de basislijst kan geschrapt worden behalve wegens te verouderd. In dit geval, moet dit artikel vervangen worden.

Het schrappen van een artikel van de basislijst kan op elk ogenblik gebeuren mits eerbiediging van volgende voorwaarden:

- Het bewijs van te verouderd artikel
- Alleen kwalitatieve verbeteringen ten opzichte van de offerte zullen geaccepteerd worden;
- Geen enkele prijsverhoging zal worden toegekend in het geval van een wijziging om de kwaliteit te verhogen;
- de prijs zal worden herzien naar boven of naar beneden enkel in functie van de verpakkingseenheid;
- Een staal van het voorgestelde vervangartikel moet ingediend worden bij de eventuele aanvraag van de aanbestedende overheid.

### **16.2 Schrappen van artikelen van de shoppinglijst**

Wanneer artikelen verouderd zijn in het assortiment moet de opdrachtnemer zo snel mogelijk de leidinggevende dienst op de hoogte brengen. Het schrappen van de artikelen van de shopping-lijst kan op elk ogenblik gebeuren.

### **16.3 Toevoegen en/of vervangen van artikelen in de shoppinglijst**

De opdrachtnemer kan voorstellen doen om artikelen te vervangen en/of toe te voegen aan de shopping-lijst, mits zij beantwoorden aan het voorwerp van de opdracht (zie ook voorwaarden hernomen in punt 6.3).

De opdrachtnemer kan slechts 4 voorstellen tot selectiewijziging per jaar indienen, waarvan één op hetzelfde ogenblik van de prijsherziening plaatsvindt.

### **16.4 Formaliteiten**

Wanneer de opdrachtnemer een verandering in de selectie (wijziging of toevoeging van artikelen) wenst moet hij het voorstel via e-catalogus (zie punt 12.3) en e-mail verzenden naar de leidende dienst. Dit voorstel zal worden ingevoerd met dezelfde formulieren als die welke worden gebruikt in het oorspronkelijke voorstel (zie punt 20) en zal vergezeld gaan van de documenten die vereist zijn in punt 6.4.3.

De opdrachtnemer neemt alle nodige en toereikende voorzieningen om alle verstoringen bij de leveringen te vermijden en om de leveringen te verzekeren in afwachting van de beslissing van de aanbestedende overheid.

Voor zover deze formaliteiten nageleefd werden, onderzoekt de leidende dienst binnen de 30 kalenderdagen het voorstel en geeft zijn akkoord indien het aanvaard kan worden. De selectiewijziging gaat in op een gezamenlijk overeengekomen datum, die op de kennisgeving van goedkeuring van de selectiewijziging zal vermeld worden.

Het is in het belang van de opdrachtnemer om de selectiewijzigingen zo vlug mogelijk kenbaar te maken (minimum 30 kalenderdagen voor de uitputting van een voorraad). Indien hij zijn aanvraag laattijdig overmaakt stelt hij zich bloot aan:

- ofwel aan de boetes voor laattijdige uitvoering (punt 13.6) indien het nieuwe door de leidende dienst goedgekeurde materieel voldoet voor de klant die zijn bestelbon behoudt.
- ofwel, in het andere geval, aan een straf zoals voorzien onder punt 19.1 hieronder.  
Deze straf zal toegepast worden voor de periode begrepen tussen de datum van ontvangst van de bestelbon door de opdrachtnemer (zie punt 13.2.3) en de datum van ontvangst door leidende dienst van de aanvraag van selectiewijziging.

Tot slot kan de niet-naleving van de hierboven vermelde formaliteiten (zoals de verkoop van nieuw materieel voor de goedkeuring van de selectiewijziging) de toepassing van straffen zoals voorzien onder punt 19.1 hieronder met zich meebrengen.

## 17. SPECIALE AANBIEDINGEN - OPPORTUNITEITEN

De opdrachtnemer kan op elk moment, voor een bepaalde duur, voordeligere voorwaarden aanbieden dan deze van zijn offerte. Deze voorwaarden kunnen bestaan uit kortingen op sommige prijzen, een verhoging van de kwaliteit,...

Indien de opdrachtnemer een dergelijke speciale aanbieding wenst in te dienen, zal hij deze duidelijk toegelicht over de aard, draagwijdte en duur ervan, ten minste 8 kalenderkalenderdagen voor de aanvang meedelen aan de leidende dienst. De leidende dienst zal de ontvangst van de speciale aanbieding melden en haar klanten ervan verwittigen.

Eens de duur van de speciale aanbieding verstreken is en in het geval ze niet verlengd werd, of indien er geen nieuwe aanbieding werd bekend gemaakt, zijn de voorwaarden van de offerte terug van toepassing.

## 18. PRIJSHERZIENING

### 18.1 BTW en andere taksen

Alle wijzigingen van het BTW-tarief en eventuele andere taksen worden toegepast. Niettemin dient de opdrachtnemer er zonder vertraging de leidende dienst van in te lichten.

### 18.2 Aanvraag van de aannemer

De in de offerte vermelde en goedgekeurde basisprijzen zullen in de loop van de opdracht worden herzien op **1 april en 1 oktober van elk jaar**. Prijsdalingen zullen door de aanbestedende overheid ambtshalve worden toegepast. Prijsstijgingen zullen door de opdrachtnemer moeten aangevraagd worden via e-mail, uiterlijk 1 maand voor de datum van herziening (ten laatste op 1 maart of op 1 september) ter attentie van de leidende dienst waarbij hij in bijlage de nieuwe prijslijst in .xls of .xlsx formaat voegt. De opdrachtnemer kan bij zijn aanvraag afzien van een prijsverhoging.

De eerste prijsherziening kan aangevraagd worden voor toepassing op 1 april 2017.

De voor prijsherziening in aanmerking komende artikelen dienen **steeds gegroepeerd te worden in één enkele aanvraag**. De aanvraag tot prijsherziening zal ingevoerd worden met dezelfde formulieren als die welke worden gebruikt in het oorspronkelijke voorstel (zie punt 20).

De aanvraag tot prijsherziening wordt door de leidende dienst onderzocht die aan de opdrachtnemer binnen de 4 weken (na ontvangst van **alle** verantwoordingsstukken en eventuele bijkomende verduidelijkingen) meedeelt voor welke artikelen welke prijswijziging wordt aanvaard.

### 18.3 Prijsherzieningsformule

De toe te passen formule is de volgende:

$$P' = P \times \left( 0,8 \times \frac{N'}{N} + 0,2 \right)$$

Betekenis van de elementen die in de formule voorkomen:

$P'$  : herziene prijs;

$P$  : prijs van de offerte;

$N'$  : laatste beschikbare index op het ogenblik van de prijsherzieningsaanvraag;

$N$  : de index die geldig was de maand van de opening van de offertes.

De in aanmerking genomen indexen zijn de conjunctuurindicatoren (Consumptieprijzen, en in het bijzonder "Indexen per productgroep vanaf 2006") zoals gepubliceerd door de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie<sup>8</sup>:

- Papierproducten → percelen 1, 2 en 3: index = "09.5.4.1. papierartikelen";
- Bedrukkingen → perceel 2: index = "09.5.3.0. verschillende drukwerken";

Bij elke prijsherziening kan de leidende dienst zich het recht voorbehouden om aan de opdrachtnemer documenten of facturen op te vragen om de aankoop-/productieprijs te controleren.

Indien tijdens de analyse van de documenten, geleverd door de opdrachtnemer, de leidende dienst vaststelt dat sommige aankoop-/productieprijs vermeldt in de lijst met

<sup>8</sup> <http://statbel.fgov.be/nl/statistieken/cijfers/economie/consumtieprijzen/>

artikelen niet overeenstemmen met de gevraagde attesten en/of facturen kan zij de prijsherziening in **zijn geheel** weigeren.

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

De prijs van het te leveren artikel is de contractuele prijs van toepassing op de dag van de bestelling en niet de contractuele prijs van toepassing op de dag van de levering. De nieuwe prijzen zullen van toepassing zijn voor de bestellingen verstuurd aan de opdrachtnemer vanaf de datum meegedeeld in de kennisgeving.

Zie ook punt 16 voor de selectiewijzigingen en punt 17 voor de speciale aanbiedingen.

## **18.4 Prijsherziening op aanvraag van de leidende dienst**

Op elk ogenblik kan de leidende dienst een neerwaartse prijsherziening eisen, als hij vaststelt dat de opdrachtnemer geniet van nieuwe meer voordelige voorwaarden of ingeval van benchmark op de prijzen (vooral op basis van deze beschikbaar op Internet) die aantoonbaar dat sommige prijzen te hoog zijn.

## **19. STRAFFEN EN GESCHILLEN**

### **19.1 Straffen**

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

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

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

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

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

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

### **19.2 Geschillen**

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

De voertaal is het Frans of het Nederlands.

## **20. BIJLAGEN**

3 bestanden MS EXCEL "[FORCMS-PP-096-xx-formulier.xlsx](#)";

GOEDGEKEURD  
**Brussel, 24-06-2016**

Steven VANDEPUT,  
Minister van Defensie, belast met Ambtenarenzaken