

**BIJZONDER BESTEK**  
**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**  
**LEVERINGEN**  
**MET ALS VOORWERP**  
**“ LEVERING VAN KANTOOR- EN**  
**PAPIERBENODIGDHEDEN BESTEMD VOOR**  
**DE PERSONEELSLEDEN VAN LEEFMILIEU**  
**BRUSSEL IN DE VORM VAN EEN**  
**AANKOOPCENTRALE VOOR DE BRUSSELSE**  
**BESTUREN”-2018D0285**

**OPENBARE PROCEDURE**

**Opdrachtgevend bestuur**

**Leefmilieu Brussel**

**Ontwerper**

**Afdeling Facilites en Bouwkundig Patrimonium, Olivia De Vos**  
**Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel**

**Inhoudsopgave**

<b>I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN .....</b>	<b>5</b>
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	5
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER .....	5
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE.....	6
I.4 PRIJSVASTSTELLING .....	6
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE .....	7
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE.....	8
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE .....	9
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES .....	10
I.9 VERBINTENISTERMIJN.....	10
I.10 GUNNINGSCRITERIA .....	10
I.11 VARIANTEN.....	12
I.12 OPTIES.....	12
I.13 KEUZE VAN OFFERTE .....	12
<b>II. CONTRACTUELE BEPALINGEN .....</b>	<b>13</b>
II.1 LEIDEND AMBTENAAR .....	13
II.2 ONDERAANNEMERS.....	13
II.3 VERZEKERINGEN .....	13
II.4 BORGTICHT .....	14
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN.....	14
II.6 LOOPTIJD EN UITVOERINGSTERMIJN .....	15
II.7 BETALINGSTERMIJN .....	15
II.8 WAARBORGTERMIJN .....	15
II.9 OPLEVERING.....	15
II.10 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN.....	15
II.11 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS .....	16
<b>III. TECHNISCHE BEPALINGEN .....</b>	<b>17</b>
III.1 BESCHRIJVING VAN DE PRODUCTEN.....	17
III.2 SPECIFICATIES KANTOORBENODIGDHEDEN .....	17
III.3 MILIEUCRITERIA .....	20
III.4 SOCIALE SPECIFICATIES .....	21
<b>BIJLAGE A : OFFERTEFORMULIER.....</b>	<b>22</b>
<b>BIJLAGE B : INVENTARIS .....</b>	<b>25</b>

**Ontwerper**

Naam: Afdeling Facilites en Bouwkundig Patrimonium  
Adres: Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel  
Contactpersoon: Mevrouw Olivia De Vos  
Telefoon: 02/435 4804  
E-mail: [odevos@leefmilieu.brussels](mailto:odevos@leefmilieu.brussels)

**Toepasselijke reglementering**

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

**Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen**

Geen

**Aandacht voor het leefmilieu**

Alle documenten, informatiedragers en andere instrumenten worden in de mate van het mogelijke aangemaakt volgens de principes van het ecoverbruik (gerecycleerd papier, tweezijdig afdrucken, gebruik van duurzaam materiaal enz.). Dit is geldig voor alle voorgestelde acties. Alle acties die door de inschrijver worden voorgesteld, moeten getuigen van respect voor het milieu. Het imago van Leefmilieu Brussel en zijn Minister moet coherent worden voorgesteld bij de externe partners en de bevolking.

**ZEER BELANGRIJK – ONDERTEKENING VAN DE OFFERTE**

Artikel 44, §1, van het koninklijk besluit van 18 april 2017 bepaalt dat de offerte moet worden ondertekend door de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden.

De aanbestedende overheid wil de aandacht van de inschrijvers vestigen op drie essentiële opmerkingen met betrekking tot deze wettelijke bepaling :

1° Wanneer de offerte wordt ingediend door een rechtspersoon : volgens vaste rechtspraak van de Raad van State (zie de arresten nr. 199.434, 227.654, 227.807, 228.781 et 232.024), behoort het ondertekenen van een offerte in het kader van een overheidsopdracht niet tot het dagelijks bestuur.

Bijgevolg is een gedelegeerd bestuurder (dit wil zeggen een bestuurder aan wie de bevoegdheid voor het dagelijks bestuur is toegewezen) of enige andere persoon aan wie het dagelijks bestuur werd toegewezen, niet bevoegd, in zijn hoedanigheid van vertegenwoordiger in het kader van dagelijks bestuur, om een offerte te ondertekenen of om volmacht te geven aan een andere persoon voor het ondertekenen van een offerte in het kader van een overheidsopdracht, en dit zelfs wanneer uitdrukkelijk werd voorzien in de statuten van de rechtspersoon dat het ondertekenen van een dergelijke offerte tot het dagelijks bestuur behoort.

De aanbestedende overheid benadrukt het belang voor de inschrijvers om de wetgeving en de statuten van de rechtspersoon te raadplegen om de perso(o)n(en) te bepalen die bevoegd is/zijn om

de inschrijver ter zake te vertegenwoordigen.

Een niet ondertekende offerte, of een offerte die werd ondertekend door een persoon die niet bevoegd is om de inschrijver te vertegenwoordigen moet in principe worden geweerd.

2° Wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers : de verplichting tot ondertekening van de offerte door de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden, is van toepassing op elke deelnemer. De offerte zelf dient dus verplicht te worden ondertekend door ten minste een vertegenwoordiger per deelnemer, of door een gevolmachtigde van de vereniging, die de bevoegdheid heeft om elke deelnemer te vertegenwoordigen, en die verplicht moet tekenen in zijn hoedanigheid van gevolmachtigde van de vereniging, en niet enkel in zijn hoedanigheid van vertegenwoordiger van een van de deelnemers aan de combinatie van ondernemers.

3° Wanneer de aanbestedende overheid de elektronische indiening van de offerte vereist, moet deze elektronisch worden ondertekend door de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden. Een gescande handtekening op een document dat bij de offerte wordt gevoegd heeft geen enkele waarde ten aanzien van artikel 44, §1, van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

### **Bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

In het kader van de uitvoering van zijn verplichtingen t.o.v. het BIM, waakt de opdrachtnemer over het naleven van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. In dit opzicht zal de opdrachtnemer de persoonsgegevens enkel gebruiken in opdracht van het BIM, behalve in geval van een verplichting opgelegd door of krachtens een wet, een decreet of ordonnantie. De opdrachtnemer garandeert de invoering van technische veiligheids- en organisatiemaatregelen die de persoonsgegevens beschermen conform de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en dit zo snel mogelijk. Hij vrijwaart het BIM tegen elke klacht die het zou kunnen ontvangen in geval van het niet-naleven van de verplichtingen voorzien in deze bepaling.

## I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

### I.1 Beschrijving van de opdracht

**Voorwerp van deze leveringen:** Levering van kantoor- en papierbenodigdheden bestemd voor de personeelsleden van Leefmilieu Brussel in de vorm van een aankoopcentrale voor de Brusselse besturen.

**Toelichting:** In dit bestek streeft Leefmilieu Brussel naar de aankoop van kantoor- en papierbenodigdheden die vervaardigd zijn van milieuvriendelijke materialen en volgens milieuvriendelijke procedés. Leefmilieu Brussel treedt op in de vorm van een aankoopcentrale voor de Brusselse besturen. Daarnaast zijn de artikelen ook bestemd voor de personeelsleden van haar administratie.

**Leveringsplaats :** Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Voor Leefmilieu Brussel is het leveradres Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel. Voor de andere deelnemende besturen zal het leveradres afhangen van hun administratie. Allen zijn in het Brussels Gewest gevestigd.

De opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

**Perceel 1 "Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels"**

**Perceel 2 "Papier, enveloppen en bedrukte enveloppen"**

**Perceel 3 "Branding Artikelen"**

### I.2 Identiteit van de aanbesteder

Leefmilieu Brussel  
Havenlaan 86C/3000  
1000 Brussel

In toepassing van artikel 2, 6<sup>o</sup>a en 7<sup>o</sup>a van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten, zal Leefmilieu Brussel optreden als aankoopcentrale in die zin dat ze leveringen en/of diensten verwerft die bestemd zijn voor aanbestedende overheden of aanbestedende entiteiten.

De begunstigde aanbestedende overheid is elke eenheid die de bestelling plaatst, dat kan zowel Leefmilieu Brussel zijn als een andere lokale en/of gewestelijke overheid. Een bestelling die door de begunstigde aanbestedende overheid gevraagd wordt, verbindt alleen die begunstigde aanbestedende overheid. Leefmilieu Brussel kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor problemen met een vraag in naam van een andere lokale of gewestelijke overheid.

De volgende diensten worden als begunstigde aanbestedende overheden beschouwd en kunnen via deze aankoopcentrale een bestelling plaatsen: de gemeenten en de centra voor maatschappelijk welzijn, de diensten die afhangen van de Regering en de Raad van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de instellingen van maatschappelijk belang van het Gewest, de kabinetten van de Ministers en Staatssecretarissen van de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, en de gewestelijke parastatalen, maar ook de Commission Communautaire Française, de Vlaamse

Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie evenals hun diensten, op voorwaarde dat hun respectieve organen akkoord gaan, alsook elke privaatrechtelijke rechtspersoon die door de hierboven vermelde overheden gesubsidieerd wordt.

Wat de uitvoering van het raamakkoord en de daaruit volgende opdrachten betreft, is elke begunstigde aanbestedende overheid verantwoordelijk voor de uitvoering van de bestellingen die haar aangaan.

Dat impliceert meer bepaald dat die overheid direct bij de opdrachtnemer een bestelling plaatst, de eventuele geloofsbrieven van die laatste controleert, en de overeenstemmende facturen betaalt binnen de termijn die in het bestek vastgelegd zijn.

---

## I.3 Plaatsingsprocedure

De opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Deze overheidsopdracht beoogt het sluiten van een raamovereenkomst met één enkele ondernemer per perceel. Niet alle voorwaarden werden in de raamovereenkomst bepaald.

De aanbestedende overheid kan de ondernemer die partij is bij de raamovereenkomst, indien nodig, schriftelijk raadplegen om hem te verzoeken zijn offerte aan te vullen.

Conform artikel 2, 35° en 43 van de wet van 17 juni 2016 wordt de opdracht, voor elk van de percelen, gegund in de vorm van een raamovereenkomst met een enkele operator.

De voorwaarden die in de raamovereenkomst worden bepaald zijn de volgende:

- het voorwerp van de opdracht;
- het voorwerp van elk perceel;
- de artikelen van de inventaris;
- de prijzen van de artikelen
- Het kortingspercentage op de catalogusprijzen, toepasbaar op de artikelen buiten de inventaris.
- de leveringstermijnen van de artikelen
- de grondstoffen waaruit de artikelen moeten bestaan
- de duurtijd van de overeenkomst

De bestellingen die worden geplaatst ter uitvoering van de raamovereenkomst vinden plaats binnen de grenzen van de voorwaarden die hierin zijn vastgelegd:

- Indien het te bestellen artikel zich in de inventaris bevindt, worden de hoeveelheden in de bestelling vastgelegd, terwijl alle andere hierboven beoogde voorwaarden van toepassing zijn.
- Indien het te bestellen artikel zich niet in de inventaris bevindt, maar overeenkomt met het voorwerp van de opdracht en het voorwerp van het perceel, raadpleegt het opdrachtgevend bestuur de opdrachtnemer en bezorgt hem minstens de volgende informatie:
  - o gewenst artikel;
  - o gewenste hoeveelheid;

Alle producten die buiten de inventaris worden aangeboden, moeten voldoen aan de specificaties vermeld in de technische bepalingen. De extra producten moeten dus deze minimale eisen respecteren om weerhouden te worden.

---

## I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen prijslijst.

De opdracht tegen prijslijst is een opdracht waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald,

vermoedelijk zijn of worden uitgedrukt binnen een vork. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

De opdracht wordt gegund op basis van de eenheidsprijzen opgegeven in de offerte. Bij het opstellen van de lastvoorwaarden van deze opdracht beschikt de aanbestedende overheid nog niet over de exact benodigde hoeveelheden. Daarom zijn de vermoedelijke hoeveelheden louter indicatief. Zij binden het bestuur op geen enkele wijze. De leverancier kan geen schadevergoeding eisen indien deze vermoedelijke hoeveelheden niet bereikt worden.

De vermoedelijke hoeveelheden die vermeld zijn in de inventaris zijn hoeveelheden over een periode van 1 jaar.

De vermoedelijke hoeveelheden uit de inventaris zijn de cijfers voor Leefmilieu Brussel en niet voor alle besturen.

## I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

### **Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)**

De inschrijver legt het door hen ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken inschrijver aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

### **Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)**

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de opdracht is, over de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.	<p>Perceel 1 : Bewijs van omzetcijfers van de laatste 3 boekjaren, afzonderlijk voor perceel 1 voor een bedrag van gemiddeld jaarlijks 1.000.000 euro Dit bedrag is gebaseerd op de deelnemende besturen en de aanbestedende overheid.</p> <p>Perceel 2 : Bewijs van omzetcijfers van de laatste 3 boekjaren, afzonderlijk voor perceel 2 voor een bedrag van gemiddeld jaarlijks 20.000 euro Dit bedrag is gebaseerd op de deelnemende besturen en de aanbestedende overheid.</p> <p>Perceel 3 : Bewijs van omzetcijfers van de laatste 3 boekjaren, afzonderlijk voor perceel 3 voor een bedrag van gemiddeld jaarlijks 10.000 euro Dit bedrag is gebaseerd op de deelnemende besturen en de aanbestedende overheid.</p>

Deze selectiecriteria gelden voor alle percelen.

**Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)**

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	<p>Perceel 1 : minstens 3 referenties voor elk een minimum bedrag voor 40.000 euro per jaar en dit met een maximum aan de laatste 3 jaren (2015, 2016, 2017).</p> <p>Perceel 2 : minstens 3 referenties voor elk een minimum bedrag voor 10.000 euro per jaar en dit met een maximum aan de laatste 3 jaren (2015, 2016, 2017).</p> <p>Perceel 3 : minstens 3 referenties voor elk een minimum bedrag voor 5.000 euro per jaar en dit met een maximum aan de laatste 3 jaren (2015, 2016, 2017).</p>

Deze selectiecriteria gelden voor alle percelen.

**Richtlijnen bij het invullen van het UEA :**

- Ga naar de website <https://uea.publicprocurement.be> en kies uw taal.
- Op de vraag 'Wie bent u' antwoordt u 'Ik ben een ondernemer'.
- Op de vraag 'Wat wilt u doen' antwoordt u 'Een antwoord aanmaken'.
- Selecteer uw land en klik op 'Volgende'.
- Doorloop het formulier en antwoord op de vragen in de onderdelen 'Procedure' en 'Uitsluiting'.
- In het onderdeel 'Selectie' mag u 'Nee' antwoorden op de vraag 'Wilt u de selectiecriteria van A tot en met D gebruiken?' In dit geval wordt u een algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria gevraagd.
- Geef aan of je voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- Zodra het volledige formulier ingevuld is, klikt u op 'Overzicht' onderaan de pagina. Het door u ingevulde UEA wordt weergegeven en kan worden gedownload in PDF en/of xml formaat zodat deze op elektronische wijze bij uw offerte kan worden gevoegd.

Ondernemers kunnen het reeds in een vorige overheidsopdrachtenprocedure gebruikte UEA opnieuw gebruiken, mits zij bevestigen dat de daarin opgenomen gegevens nog steeds correct zijn.

---

## I.6 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands of Frans en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

**Wijziging van de vermoedelijke hoeveelheden**

De aanbestedende overheid geeft de inschrijvers niet het recht om in hun offerte de fouten met betrekking tot de vermoedelijke hoeveelheden te verbeteren.

**Bij te voegen documenten**



De inschrijver voegt bij zijn offerte :

- Het bijgevoegde offerteformulier, behoorlijk ingevuld, gedateerd en ondertekend, vergezeld van de inventaris ;
- Voor perceel 3 : het gedateerde en ondertekende attest C : attest van afgifte van stalen ;
- De eventueel gevraagde documenten in het kader van de uitsluitingsgronden of de kwalitatieve selectie ;
- De inlichtingen die moeten toelaten om de offerte te beoordelen op basis van de gunningscriteria;
  - Voor dienstverlening: De inschrijver moet een plan van aanpak meesturen. Daarin moet duidelijke opgenomen worden: wie de SPOC is + wanneer deze gesolliciteerd mag worden + uitgebreid aantonen wat er in zijn werk wordt gesteld na de opstart van het contract + toelichten welke service deze begeleiding inhoud + een systeem oprichten voor de begeleiding van klachten (bv: toelichten wat er gedaan wordt bij klachten van de aanbestedende overheid, reactietijd, welke handelingen worden uitgevoerd om dit te verhelpen in de toekomst, ...), etc.
  - Voor webshop: toelichting die het systeem van de bestellingen online beschrijft
  - Voor cataloguspercentage op de merken: nota waarin de kortingspercentages op de artikels die in de catalogus staan, maar niet in de inventaris, toelichten;
  - Technische fiches toevoegen van de artikels die in de inventaris staan (percelen 1, 2 en 3) met alle noodzakelijke vermeldingen om het criterium duurzaamheid van éénieder te kunnen evalueren ;
- Een uittreksel uit het strafregister ;
- In geval van een tijdelijke vereniging of groepering zonder rechtspersoonlijkheid, de hoofdelijke verbintenis van de natuurlijke of rechtspersonen evenals de aanwijzing van de vertegenwoordiger van de vereniging ten aanzien van de aanbestedende overheid
- De kopie van de authentieke of onderhandse akte waaruit de volmacht om de offerte te ondertekenen en/of om de inschrijver te vertegenwoordigen of, bij ontstentenis, de vermelding van het nummer van de bijlagen van het Belgisch Staatsblad waarin zijn bevoegdheden zijn bekendgemaakt.

### **Stalen**

Voor perceel 3 'Branding Artikelen' moet iedere inschrijver minstens 1 staal geven van ieder artikel.

De technische specificaties die op de opdracht toepasselijk zijn, worden aangevuld met stalen. De inschrijver moet tegen ontvangstbewijs (bijlage C) bij Leefmilieu Brussel, Afdeling Facilites en Bouwkundig Patrimonium, Dienst Aankopen en bestellingen, ter attentie van Mevrouw De Vos Olivia, Havenlaan 86C/3000, 1000 Brussel, voor de opening van de offertes, de gevraagde stalen afgeven. Elk staal wordt gemerkt met de naam van de inschrijver.

De stalen zijn bestemd om de waarde van de voorgestelde producten te laten kennen en moeten identiek zijn aan de leveringen waartoe de inschrijver zich verbindt, indien zijn offerte weerhouden wordt.

De terugname van de stalen gebeurt door de inschrijver, op zijn kosten.

---

## **I.7 Indienen van de offerte**

De offertes mogen alleen verstuurd worden via het e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 14 §7 van de wet van 17 juni 2016.

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 een offerte in te dienen.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

De offerte moet bij de aanbestedende overheid toekomen vóór maandag 22 oktober 2018 om 11.00 uur.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 740 80 00.

### **De offerte kan niet ingediend worden op papier.**

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het bestek, bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden. Als de inschrijver in de opdrachtdocumenten fouten of leemten ontdekt die van dien aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van de offertes onmogelijk maken, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de aanbestedende overheid ten laatste tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes.

## **I.8 Opening van de offertes**

De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

## **I.9 Verbintenistermijn**

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

## **I.10 Gunningscriteria**

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht (voor meer uitleg, zie tevens 'Bij te voegen documenten' onder titel I.6 van onderhavig bestek) :

Nr.	Beschrijving	Gewicht
<b>Perceel 1 (Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels)</b>		<b>100</b>
1	Prijs	70
	<i>Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs</i>	
2	Dienstverlening (=wat doen ze bij opstart en ingeval van problemen)	10
	<i>Kwaliteit van het systeem van klantenopvolging            Hieronder valt de evaluatie van onder andere volgende punten :            - het opzetten van een SPOC            - het oprichten van een systeem voor de begeleiding na het opstarten van het contract            - het oprichten van een systeem voor de begeleiding van klachten             De inschrijver moet toelichten welke diensten hij aan de besturen zal aanbieden in geval</i>	

	<i>van vragen en problemen.</i>	
3	Webshop	5
	<p><i>Hieronder valt de evaluatie van onder andere volgende punten:</i>  <i>-gepersonaliseerde webwinkel</i>  <i>-kwaliteit webshop: gebruiksvriendelijkheid, aanlevering gegevens, etc.</i></p> <p><i>De leverancier maakt een persoonlijke webshop met de artikelen vermeld in de inventaris en de prijzen die daarin opgenomen zijn. Dit geldt voor alle deelnemende besturen. Artikels die niet deelmaken van de inventaris worden via een aparte weg vermeld, meteen met toepassing van het kortingspercentage op de catalogusprijzen.</i></p>	
4	Cataloguspercentage op de merken	15
	<p><i>Berekeningswijze:</i></p> <p><i>Gemiddeld van alle geleverde percentages.</i></p>	
<b>Perceel 2 (Papier, enveloppen en bedrukte enveloppen)</b>		<b>100</b>
1	Prijs	70
	<i>Zie Perceel 1 (Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels).</i>	
2	Dienstverlening (=wat doen ze bij opstart en ingeval van problemen)	10
	<i>Zie Perceel 1 (Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels).</i>	
3	Webshop	5
	<i>Zie Perceel 1 (Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels).</i>	
4	Cataloguspercentage op de merken	15
	<i>Zie Perceel 1 (Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels).</i>	
<b>Perceel 3 (Branding Artikelen)</b>		<b>100</b>
1	Prijs	50
	<i>Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs</i>	
2	Duurzaamheid	25
	<p><i>Elke artikel moet bij voorkeur met milieuvriendelijke grondstoffen (minimum impact op het milieu) vervaardigd worden, bijvoorbeeld: biologisch afbreekbaar, recycleerbaar, duurzame labels, etc.</i></p> <p><i>De grondstoffen van elke artikel moeten tevens duidelijk op de offerte vermeld/uitgelegd worden.</i></p>	
3	Kwaliteit	25
	<p><i>Er moeten stalen gegeven worden zodat de kwaliteit van elke product concreet getest kan worden.</i></p> <p><i>De stalen zullen in hoofdzaak getest worden via de werkgroep die instaat voor het ontvangst van de nieuwkomers. De evaluatie zal gebeuren op basis van de ingestuurde stalen. Er wordt aandacht besteed aan 2 luiken: enerzijds het esthetisch aspect, anderzijds het praktisch en ergonomisch aspect (maat, vorm, grip, etc.) + de stevigheid. De punten worden toegekend volgens de gunningscriteria (~esthetisch aspect, praktisch, ergonomisch en stevigheid).</i></p> <p><i>Opmerking: ieder artikel dat een risico voor de veiligheid vertoont zal geweigerd worden (bv: open en sluit systeem van nekkoord).</i></p>	

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste regelmatige offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

---

## I.11 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.  
Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

---

## I.12 Opties

Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.  
Vrije opties worden niet toegelaten.

---

## I.13 Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

De aanbestedende overheid verbetert de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet-ontdekte fouten aansprakelijk is. Hiervoor kan de aanbestedende overheid aan de inschrijver vragen om binnen de door haar bepaalde termijn de draagwijdte van zijn offerte te verduidelijken of aan te vullen, zonder deze te wijzigen, teneinde de werkelijke bedoeling na te gaan.

### **Opdracht opgedeeld in percelen**

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

De inschrijver mag een offerte indienen voor alle percelen.

Het is verboden om de offerte aan te vullen met verbeteringsvoorstellen die de inschrijver per perceel toestaat in geval van samenvoeging van bepaalde percelen waarvoor een offerte wordt ingediend.

## II. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

### II.1 Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: De heer Patrick Engels  
Adres: Afdeling Facilites en Bouwkundig Patrimonium, Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel  
Telefoon: 02/775.76.08  
E-mail: [pengels@leefmilieu.brussels](mailto:pengels@leefmilieu.brussels)

Het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door:

Naam: mevrouw Olivia De Vos  
Adres: Afdeling Facilites en Bouwkundig Patrimonium, Havenlaan 86C/3000 te 1000 Brussel  
Telefoon: 02/435 4804  
E-mail: [odevos@leefmilieu.brussels](mailto:odevos@leefmilieu.brussels)

### II.2 Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

De opdrachtnemer is verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbesteder aantoonbaar toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

### II.3 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

---

## II.4 Borgtocht

Er wordt geen borgtocht gevraagd voor deze opdracht.

---

## II.5 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

### **Perceel 1 "Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels en perceel 3 "Branding Artikelen"**

De prijsherziening wordt berekend met volgende formule:

Prijsherziening = (herzieningscoëfficiënt (k) - 1) \* herzienbaar gedeelte

$k = 1 * \frac{ipc}{CPI}$

herzienbaar gedeelte = volledige inventaris

CPI = consumptieprijsindex op de dag van de opening van de offertes.

cpi = dezelfde index van de maand voorafgaand aan de datum van aanvraag tot herziening

De percelen zijn jaarlijks herzienbaar.

### **Perceel 2 (Papier, enveloppen en bedrukte enveloppen)**

Gezien de constante fluctuaties in prijs voor papier en teneinde beter aan te sluiten bij de prijzen op de markt, zal er een prijsherziening worden toegepast op basis van de index PPI B-kwaliteiten Duitsland :

$P = P_0 * (0,2 + (0,8 * \frac{index}{index_0}))$

Waarbij:

P = nieuwe prijs

P<sub>0</sub> = prijs van offerte

Index<sub>0</sub> = index van de maand voorafgaand aan de opening van de offertes

Index = index van de maand voorafgaand aan de datum van aanvraag tot herziening

Dit perceel is 6-maandelijks herzienbaar vanaf het moment van de gunning.

### **Alle percelen**

Een eenvoudige brief met de vermelding van de prijsverhoging door een producent is niet voldoende. In dat geval moet de producent of distributeur documenten bezorgen waaruit duidelijk de berekening van de formule blijkt, zodat kan nagegaan worden of de gevraagde prijsverhoging inderdaad het gevolg is van een reële kostenstijging.

Een prijsherziening moet door de leverancier schriftelijk aangevraagd worden met toevoeging van de officiële bewijsstukken, waarop hij zich beroept. Gezien Leefmilieu Brussel optreedt als aanbestedende overheid voor de diverse besturen, wordt de prijsherziening aangevraagd aan Leefmilieu Brussel –

Havenlaan 86C te 1000 Brussel  
Contactpersoon: Olivia De Vos  
Telefoon: 02/435.48.04  
E-mail: [odevos@leefmilieu.brussels](mailto:odevos@leefmilieu.brussels)

---

## II.6 Looptijd en uitvoeringstermijn

Totale looptijd van dit raamcontract: 48 maanden  
Uitvoeringstermijn : maximum 3 werkdagen voor inventaris artikelen. Indien buiten inventaris vast te leggen op offerte/bon.

---

## II.7 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de leveringen, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de leverancier kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

---

## II.8 Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

---

## II.9 Oplevering

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de levering, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de leveringen gebeuren vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

---

## II.10 Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

- 1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;
- 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
- 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

---

## II.11 Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

- 1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;
- 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
- 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.



## III. Technische bepalingen

### III.1 BESCHRIJVING VAN DE PRODUCTEN

De huidige opdracht heeft betrekking op de aankoop en levering van milieuvriendelijke kantoor- en papierbenodigdheden. Deze worden opgelijst in de inventaris die als bijlage bij het bestek wordt toegevoegd.

De inschrijver moet een offerte indienen voor alle artikelen die in de inventaris zijn opgenomen.

### III.2 SPECIFICATIES KANTOORBENODIGDHEDEN

#### o PAPIER

In het kader van deze opdrachten moeten de aanbieders twee soorten papier aanbieden in A3-A4 formaat:

- 1) 100% gerecycleerd papier, CIE: min. 80, grammage: 80g/m<sup>2</sup>
- 2) Papier afkomstig uit duurzaam bosbeheer, CIE: min. 160 grammage 75g/m<sup>2</sup>

Beide papersoorten moeten voldoen aan de criteria van het EU Ecolabel inzake kopieerpapier en grafisch papier

#### Verificatie

De volgende bewijsstukken worden aanvaard als bewijs van conformiteit

- 100% gerecycleerd papier: bewijs van Blauwe Engel label of FSC Recycled label of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie
- Duurzame bosbeheer: bewijs van PEFC label, FSC Mix label en FSC 100% label of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie
- EU Ecolabel: bewijs van EU Ecolabel of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie

Overige criteria worden gecontroleerd via de technische fiche

#### o ARTIKELN IN PAPIER EN KARTON & ARCHIVERINGSARTIKELN IN PAPIER EN KARTON

##### ❖ Enveloppen

Alle enveloppen moeten aan één van de onderstaande criteria:

- 1) 100% gerecycleerd papier
- 2) Papier afkomstig uit duurzaam bosbeheer dat voldoet aan de criteria van het EU Ecolabel inzake "producten van verwerkt papier"

**Verificatie**

De volgende bewijsstukken worden aanvaard als bewijs van conformiteit

- 100% gerecycleerd papier: bewijs van Blauwe Engel label of FSC Recycled label of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie
- Duurzame bosbeheer: bewijs van PEFC of PEFC recycled label, FSC Mix label of FSC 100% recycled label of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie
- EU Ecolabel: bewijs van EU Ecolabel, NF Environnement of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie

**❖ Schriften, kladblokken, mappen, ...**

Alle schriften, kladblokken, mappen, ... moeten aan één van de onderstaande beschrijvingen:

- 1) Gemaakt met 100% gerecycleerd papier
- 2) Gemaakt met papier uit duurzaam bosbeheer
- 3) Voldoen aan de criteria van het EU Ecolabel
- 4) Voldoen aan de criteria van het NF Environnement label

**Verificatie**

De volgende bewijsstukken worden aanvaard als bewijs van conformiteit

- 100% gerecycleerd papier: bewijs van Blauwe Engel label of FSC Recycled label of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie
- Duurzame bosbeheer: bewijs van PEFC of PEFC recycled label, FSC Mix label en FSC 100% label of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie
- EU Ecolabel / NF Environnement: bewijs van EU Ecolabel / NF Environnement label of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie

**❖ Archiefdozen**

Alle archiefdozen moeten gemaakt zijn uit 100% gerecycleerd materiaal.

**Verificatie**

De volgende bewijsstukken worden aanvaard als bewijs van conformiteit

- 100% gerecycleerd papier: bewijs FSC Recycled label of certificaat van een onafhankelijke controle-organisatie
- **REKENTOESTELLEN**
- Werking op zonnecellen met een minimale lichtsterkte van 50 lux.

**PAPIERLIJM: CLASSIFICATIE**

- Bindmiddel op basis van natuurlijke grondstoffen, afkomstig van hernieuwbare bronnen.
- Zonder oplosmiddel of op basis van water.
- De lijmhouder is afsluitbaar en bestaat gedeeltelijk uit gerecycleerde materialen of plantaardige materialen.
- De lijm is niet geklasseerd als gevaarlijk voor het milieu, erg giftig, giftig, schadelijk, bijtend, irriterend, allergeen, kankerverwekkend, mutageen, giftig voor de voortplanting, explosief, oxiderend, zeer licht ontvlambaar, licht ontvlambaar of ontvlambaar (klassering volgens Europese richtlijn 67/548/EEG en Europese richtlijn 1999/45/EG betreffende de gevaarlijke stoffen en preparaten alsook hun wijzigingen en amendementen).
- De risicozinnen R42 (kan overgevoeligheid veroorzaken bij inademing) en/of R43 (kan overgevoeligheid veroorzaken bij contact met de huid) zijn niet van toepassing op de kleefstof (in overeenstemming met richtlijn 1999/45/EG).

**CORRECTOREN: CLASSIFICATIE**

- Correctielint zonder houder voor het lint of zonder afroldoos.
- De houder of afroldoos moet minstens 50% gerecycleerd plastic bevatten.

**GOMMEN: CLASSIFICATIE**

- Het voornaamste bestanddeel is natuurlijk rubber.
- PVC vrij
- Geen individuele verpakking.

**LATTEN: CLASSIFICATIE**

- Bestaande uit FSC/PEFC of equivalent-gelabeld hout
  - In onbehandeld hout: niet geschilderd, gelakt of vernist en zonder bewaarbehandeling.
- OF
- Lat gemaakt uit metaal

**SCHRIJFWAREN: CLASSIFICATIE**

De producten moeten beantwoorden aan de criteria van de voorgaande niveaus

- **Pennen (bal- en vulpennen)**
  - Minimaal voor 75% uit gerecycleerd materiaal of uit FSC/PEFC (of equivalent) hout of
  - voldoen aan de criteria van het NF Environnement label
  
- **Potloden**
  - Gemaakt uit FSC/PEFC (of equivalent) hout -gelabeld of bestaand uit minimaal 50% gerecycleerd materiaal
  - Of
  - voldoen aan de criteria van het NF Environnement label
  
- **Markers, viltstiften en markeerstiften**

- Gemaakt uit minimaal 50% gerecycleerd materiaal  
Of
- voldoen aan de criteria van het NF Environnement label

<b>PLAKBAND: CLASSIFICATIE</b>
--------------------------------

- De plakband bestaat uit cellulose.
- De kern bestaat uit niet-gebleekt, gerecycleerd karton en 100 gerecycleerd plastic.
- Zonder wegwerphouder of met een wegwerphouder uit 100% gerecycleerd plastic.
- De plakband bestaat uit cellulose (acetaat) of gerecycleerd plastic.
- Lijm zonder oplosmiddel of op basis van water.

#### **CRITERIA VERPAKKINGSMATERIALEN**

De volgende regels inzake de verpakkingen moeten gerespecteerd worden voor alle producten:

- De inschrijver mag geen individuele verpakking voor de artikelen gebruiken.
- Alle groePAGEverpakkingen in karton moeten 80% gerecycleerd materiaal bevatten.
- Alle verpakkingen moeten uit homogene en gemakkelijk sorteerbare materialen bestaan.
- Geen enkele verpakking mag gechloreerd plastic bevatten.

#### **CRITERIA BRANDING ARTIKELEN**

- Het tweetalige logo van Leefmilieu Brussel moet op elke artikel afgedrukt worden (4 kleuren) met inkt van kwaliteit voor een duurzaam gebruik. De vereisten zijn gelijkaardig voor de andere besturen.
- Als het afdrucken van het tweetalige logo niet mogelijk is (bv. wegens de maat van artikels met een beperkte ruimte voor het afdrucken zoals potlood, balpen, ...) moet een alternatieve voorgesteld worden (bv. het afdrucken van het logo NL op een zijde van het artikel en de FR versie op de andere zijde).
- Het logo moet leesbaar blijven.
- Het grafisch charter van Leefmilieu Brussel moet gerespecteerd worden. Geen aanpassing is toegelaten zonder onze goedkeuring. **Bij de bijlagen kunnen voorbeelden gegeven worden van hoe de bedrukking zal gebeuren. In de bijlagen kunnen tevens foto's gevonden worden van hoe een mogelijk resultaat er kan uitzien. De finale beslissing ligt bij Leefmilieu Brussel.** De vereisten zijn gelijkaardig voor de andere besturen.
- Elke artikel moet bij voorkeur met milieuvriendelijke grondstoffen (minimum impact op het milieu) vervaardigd worden (bv. hout FSC, biologisch afbreekbaar, recycleerbaar, ...).
- De grondstoffen van elke artikel moeten duidelijk op de offerte vermeld/uitgelegd worden.
- Het land van productie van elke artikel moet duidelijk op de offerte vermeld worden.
- Elk artikel moet eerst via een staal voorgesteld worden om concreet de kwaliteit van elk product te kunnen testen (beelden zijn welkom maar niet genoeg).
- Voor de productie moet een drukproef van elk artikel voor goedkeuring voorgesteld worden.

---

### **III.3 MILIEUCRITERIA**

De milieucriteria worden beschreven in de inventaris bij de onontbeerlijke technische criteria. Bewijs van beantwoording aan de ecologische criteria: de inschrijver zal het bewijs leveren voor de naleving van de milieucriteria door het voorleggen van:

- ofwel de technische fiche of een dossier van het product, voor zover dit de bewijskrachtige gegevens bevat met betrekking tot de technische en milieucriteria;
- ofwel een ander attest, testverslag of analyse-resulta(a)t(en) afkomstig van een erkende instantie, een overheid of een erkend laboratorium (het attest moet minstens geldig zijn voor het lopende jaar). Met 'erkende instantie' in de zin van het huidige artikel wordt bedoeld op de test- en ijkingslaboratoria en de inspectie- en certificeringsorganisaties die beantwoorden aan de toepasselijke Europese normen. Ook de attesten afkomstig van in andere lidstaten erkende organisaties zullen aanvaard worden;
- ofwel het bewijs van het behalen van één van de in de criteria geciteerde Ecolabels.

---

### III.4 SOCIALE SPECIFICATIES

Zo niet, moet het voorgestelde product afkomstig zijn van een producerende onderneming die de 8 fundamentele verdragen van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) respecteert en die diezelfde verdragen ook laat respecteren door haar filialen, contractanten en onderaannemers, met name:

- 1- het verbod op dwangarbeid (verdragen nr. 29 en 105);
- 2- de vrijheid van vereniging (verdrag nr. 87);
- 3- de vrijheid van organisatie en collectieve onderhandeling (verdrag nr. 98);
- 4- de gelijkheid van behandeling en non-discriminatie (verdrag nr. 100);
- 5- de geleidelijke eliminatie van kinderarbeid (verdrag nr. 138);
- 6- het verbod op de ergste vormen van kinderarbeid (verdrag nr. 182).

Bewijs van beantwoording aan de sociale specificaties: bezorging van het als *bijlage* toegevoegde formulier, ingevuld en ondertekend door de inschrijver of zijn gemachtigde.

**Boete:** in geval dat tijdens de uitvoering van de opdracht een inbreuk op de sociale criteria wordt vastgesteld wordt automatisch een boete van 5% van de totale waarde van de opdracht geïnd door Leefmilieu Brussel

**BIJLAGE A : OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
" LEVERING VAN KANTOOR- EN PAPIERBENODIGDHEDEN BESTEMD VOOR DE PERSONEELSLEDEN  
VAN LEEFMILIEU BRUSSEL IN DE VORM VAN EEN AANKOOPCENTRALE VOOR DE BRUSSELSE  
BESTUREN"

Openbare procedure

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver.*

**Natuurlijke persoon**

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

**Ofwel (1)****Rechtspersoon**

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

**Ofwel (1)****Tijdelijke vereniging**

De ondergetekenden die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming (naam, voornaam hoedanigheid nationaliteit, voorlopige zetel):

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE  
BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT  
(2018D0285):

**Perceel 1 "Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels"**

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

**Perceel 2 "Papier, enveloppen en bedrukte enveloppen"**

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

**Perceel 3 "Branding Artikelen"**

tegen de eenheidsprijzen vermeld in de inventaris in bijlage.

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:  
Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Personeel

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

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC) ..... van de financiële instelling ..... geopend op naam van .....

Attesten

Bij deze offerte voeg ik of voegen wij:

De inschrijver legt het door hen ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken inschrijver aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

**Ondertekening van het offerteformulier en de inventaris**

Het offerteformulier en de inventaris moeten worden ondertekend door de bevoegde persoon, overeenkomstig de wetgeving en de rechtspraak van de Raad van State (Zie Algemene informatie).

Gedaan te .....

De .....

De inschrijver,

Handtekening: .....

Naam en voornaam: .....

Functie: .....

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 82 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

**(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**



**BIJLAGE B : INVENTARIS****“ LEVERING VAN KANTOOR- EN PAPIERBENODIGDHEDEN BESTEMD VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN LEEFMILIEU BRUSSEL IN DE VORM VAN EEN AANKOOPCENTRALE VOOR DE BRUSSELSE BESTUREN”****Perceel 1 “Kleine kantoorbenodigdheden, borden en stempels”**

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Totaalprijs inventaris perceel 1	TP		1		
<b>Totaal perceel 1 excl. btw :</b>						
<b>Btw 21% :</b>						
<b>Totaal perceel 1 incl. btw :</b>						
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.</i>						
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.						
Te ..... de ..... Functie: .....						
Naam en voornaam: ..... Handtekening:						

**Perceel 2 "Papier, enveloppen en bedrukte enveloppen"**

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Totaalprijs inventaris perceel 2	TP		1		
<b>Totaal perceel 2 excl. btw :</b>						
<b>Btw 21% :</b>						
<b>Totaal perceel 2 incl. btw :</b>						
<p><i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.</i></p> <p>Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.</p> <p>Te ..... de ..... Functie: .....</p> <p>Naam en voornaam: ..... Handtekening:</p>						

**Perceel 3 "Branding Artikelen"**

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	Totaalprijs inventaris perceel 3	TP		1		
<b>Totaal perceel 3 excl. btw :</b>						
<b>Btw 21% :</b>						
<b>Totaal perceel 3 incl. btw :</b>						
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.</i>						
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.						
Te ..... de ..... Functie: .....						
Naam en voornaam: ..... Handtekening:						

**Legende:**

Hier kan u één van volgende mogelijkheden invullen :

**o VH of V.H. :** een **vermoedelijke hoeveelheid** post. Dit betekent dat de hoeveelheid van de post niet exact op voorhand kan vastgesteld worden in het bestek en dus enkel bij benadering opgegeven wordt. Tijdens de uitvoering kan deze hoeveelheid overschreden of onderschreden worden. Bij de eindafrekening maakt men steeds een afzonderlijke afrekening van alle VH – posten.

**o FH of F.H. :** een **forfaitaire hoeveelheid** post. Dit betekent dat de hoeveelheid van de post wel exact is vastgesteld in het bestek en niet mag overschreden worden tijdens de uitvoering, behalve na goedkeuring van een verrekening.

**o TP / GP :** een **totale / globale prijs** post. De hoeveelheid is 1, de totale prijs van de post wordt opgegeven.

**o VB :** een "**verplicht bedrag**" post. Dit betekent dat dit bedrag op voorhand vastligt en in alle offertes hetzelfde zal zijn, bij voorbeeld voor proeven.

**o VS :** een "**voorbehouden som**" post. Ook hier ligt het bedrag van tevoren vast en is hetzelfde in alle offertes, bvb. voor onvoorziene werken. Deze som zal typisch niet voor het exacte voorziene bedrag uitgevoerd worden.

Niet hoofdlettergevoelig. Indien niet ingevuld, veronderstelt 3P dat het om een vermoedelijke

hoeveelheid (VH) gaat.

o **PM** : een pro memorie post. Dit is een lijn waarvoor je geen raming of hoeveelheid invult, maar die louter informatief wordt vermeld, bvb. om aan te geven welke elementen inbegrepen zijn in een bovenliggende post. Indien men een raming en hoeveelheid toevoegt zal deze post opgenomen worden in het overzicht van posten in de meetstaat, maar de prijs zal niet bijgeteld worden in de raming of offerte (en wordt niet getoond aan de inschrijver).