



Federale  
Overheidsdienst  
**FINANCIEN**

BEGROTING EN  
BEHEERSCONTROLE

## **Bestek nr. S&L/DA/2018/155**

Openbare procedure voor het terbeschikkingstelling van een online zelfevaluatie tool voor het psychosociaal welzijn van de medewerkers

### **Uiterste datum voor het indienen van de offertes**

4 augustus 2020 vóór 11.00 uur

## INHOUDSOPGAVE

<b>A. ALGEMENE AFWIJKINGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>B. ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>4</b>
B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT.....	4
B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT.....	4
B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID.....	5
B.4. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT.....	5
B.4.1. Wetgeving.....	5
B.4.2. Opdrachtdocumenten.....	6
B.5. KUNSTMATIG BEPERKEN VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT.....	6
B.5.1. Kunstmatig beperken van de mededinging.....	6
B.5.2. Belangenconflicten – draaideursysteem.....	6
B.5.3. Naleving van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	7
B.6. VRAGEN EN ANTWOORDEN.....	7
<b>C. GUNNING</b> .....	<b>8</b>
C.1. INDIENEN VAN DE OFFERTES.....	8
C.1.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes.....	8
C.1.2. Ondertekening van de offertes.....	9
C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte.....	9
C.1.4. Uiterste datum voor het indienen van de offertes.....	9
C.2. OFFERTES.....	9
C.2.1. Algemene bepalingen.....	9
C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte.....	10
C.2.3. Inhoud en structuur van de offerte.....	10
C.2.4. Het offerteformulier.....	10
C.2.5. De prijsinventaris en de prijzen.....	10
C.2.6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	11
C.3. SELECTIE – TOEGANGSRECHT – REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITERIA.....	11
C.3.1. Algemeen.....	11
C.3.2. Het toegangsrecht – Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA).....	12
C.3.3. De kwalitatieve selectie (deel IV van het UEA).....	14
C.3.3.1. Selectiecriteria met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) 14	
C.3.4. Regelmatigheid van de offertes.....	14
C.3.5. Gunningscriteria.....	14
C.3.5.1. Lijst van de gunningscriteria.....	15
C.3.5.2. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte.....	15
C.3.5.3. Eindquotatie.....	22
<b>D. UITVOERING</b> .....	<b>23</b>
D.1. LEIDEND AMBTENAAR.....	23
D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN.....	23
D.2.1. Prijsherziening.....	23
D.2.1.1. Principes en berekening.....	23
D.2.1.2. Aanvraag.....	24
D.2.2. Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht.....	24
D.2.3. Onvoorzien omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer.....	24
D.2.4. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer.....	25

D.2.5. Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering .....	25
D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER .....	25
D.4. BIJZONDERE VERBINTENIS VOOR DE OPDRACHTNEMER .....	26
D.5. BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS.....	26
D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN .....	26
D.7. BORGTOCHT.....	26
D.7.1. Borgtochtstelling .....	26
D.7.2. Vrijgave van de borgtocht .....	28
D.8. UITVOERING VAN DE DIENSTEN .....	29
D.8.1. Kick-off vergadering of opstartvergadering.....	29
D.8.2. Uitvoeringstermijn .....	29
D.8.3. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd .....	29
D.8.4. Beoordeling van de uitgevoerde diensten .....	29
D.8.5. Naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen ...	30
D.8.6. Onderaannemers.....	30
D.8.7. Intellectuele rechten.....	31
D.9. FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN .....	33
D.9.1. Voor de FOD Financiën .....	33
D.9.2. Voor de andere deelnemers .....	34
D.10. GESCHILLEN.....	34
<b>E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>35</b>
E.1. VOORWERP VAN DE OPDRACHT .....	35
E.2. MINIMUMINHOUD VAN DE TOOL .....	35
<b>F. BIJLAGEN.....</b>	<b>38</b>
F.1. OFFERTEFORMULIER .....	39
F.2. PRIJSINVENTARIS .....	42
F.3. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING .....	43
F.4. HOE HET UEA INVULLEN EN DOWNLOADEN .....	45
F.5. MODEL VOOR DE REFERENTIES .....	46
F.6. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN .....	47

## A. ALGEMENE AFWIJKINGEN

Nihil.

## B. ALGEMENE BEPALINGEN

### B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT

De huidige opdracht heeft als voorwerp het terbeschikkingstelling van een online zelfevaluatie tool voor het psychosociaal welzijn van de medewerkers.

Er wordt gekozen voor de openbare procedure met Europese bekendmaking.

Het gaat om een overheidsopdracht voor diensten.

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst (artikel 2, 4° van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Deze opdracht omvat één enkel perceel aangezien het voor de realisatie van de opdracht noodzakelijk is een eenheid van prestaties te hebben.

Varianten en opties zijn niet toegestaan.

Overeenkomstig artikel 85 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor deze opdracht of één of meerdere percelen ervan niet te gunnen en te beslissen dat de opdracht of één of meerdere percelen ervan het voorwerp zal (zullen) uitmaken van een nieuwe opdracht, indien nodig volgens een andere procedure.

### B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT

De datum van het begin van de opdracht zal worden vermeld in de kennisgevingsbrief van de opdracht. De opdracht wordt gesloten voor een duur van 4 jaar.

De aanbestedende overheid of één van de deelnemers voor wie deze opdracht geplaatst wordt, kan de opdracht echter beëindigen op het einde van het eerste, het tweede of het derde jaar, op voorwaarde dat de kennisgeving aan de opdrachtnemer per aangetekende brief gebeurt minstens 6 maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar.

In dit geval kan de opdrachtnemer daar geen schadevergoeding voor eisen.

De beëindiging geldt enkel voor diegene die ze aanvraagt. Met andere woorden, de opdracht blijft lopen voor alle deelnemers die de beëindiging van de opdracht niet hebben aangevraagd tot het einde van de opdrachtperiode of totdat de opdracht wordt beëindigd in overeenstemming met de hierboven voorziene modaliteiten.



## B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID

De aanbestedende overheid is de Belgische staat, vertegenwoordigd door de minister van Financiën.

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Afdeling Aankopen  
North Galaxy – Toren B4 – bus 961  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

In het kader van deze opdracht treedt de FOD Financiën op als aankoopcentrale, conform artikel 2, 6°, a) van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en als aangewezen beheerder voor de plaatsing van een gemeenschappelijke overeenkomst in het kader van artikel 15 van het Koninklijk Besluit van 22 december 2017 inzake de federaal gecentraliseerde overheidsopdrachten in het kader van het federaal aankoopbeleid.

De FOD Financiën is belast met het gunnen en het sluiten van deze opdracht teneinde te voorzien in zijn eigen behoeften en in die van:

- FOD Mobiliteit,
- FOD Justitie,
- Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie.

Alleen de deelnemers die hierboven worden aangeduid met hun naam, mogen bestellingen plaatsen op basis van deze opdracht.

De leidende dienst is de FOD Financiën, die het bevoorrechte contact is voor alle briefwisseling betreffende de opdracht tot de gunning van de opdracht.

Na de gunning van de opdracht zal iedere deelnemer verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van zijn bestellingen.

De opdracht bepaalt het wettelijke, financiële, technische en administratieve kader dat de relaties tussen de deelnemers en de opdrachtnemer(s) regelt tijdens de geldigheidsduur.

Bijgevolg dient er, elke keer wanneer er melding wordt gemaakt van de "FOD Financiën" in deze tekst, daadwerkelijk "FOD Financiën" te worden gelezen voor alles wat de gunning betreft of eraan voorafgaat, of "FOD Financiën of de andere deelnemers die hierboven worden aangeduid" voor alles wat de uitvoering betreft (namelijk alle punten in deel "D. Uitvoering" van dit bestek).

## B.4. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT

### B.4.1. Wetgeving

- De Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten.
- De Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.
- Het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.
- Het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- De Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.

- De Wet van 4 augustus 1996 inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, waaronder artikel 9 en 10 (zie de bijlage).
- De milieuwetgeving van het betrokken gewest.
- De Wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers.
- De Europese Verordening Gegevensbescherming (GDPR).
- Het Koninklijk Besluit van 22 december 2017 inzake de federaal gecentraliseerde overheidsopdrachten in het kader van het federaal aankoopoverleg.
- Alle wijzigingen aan de hierboven genoemde wetten en besluiten die van kracht zijn op de dag van de opening van de offertes.

#### **B.4.2. Opdrachtdocumenten**

- Dit bestek nr. S&L/DA/2018/155.
- De in het Publicatieblad van de Europese Unie of in het Bulletin der Aanbestedingen gepubliceerde aankondigingen of rechtzettingen van opdrachten die betrekking hebben op deze opdracht, maken integraal deel uit van dit bestek. De inschrijver wordt geacht er kennis van te hebben genomen en er bij het opstellen van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.
- Het pv van de vragen en de antwoorden.

### **B.5. KUNSTMATIG BEPERKEN VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT**

#### **B.5.1. Kunstmatig beperken van de mededinging**

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikel 5 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten dat stelt dat de inschrijvers geen handelingen stellen, geen overeenkomsten sluiten of geen afspraken maken die de normale mededingingsvoorwaarden kunnen vertekenen.

#### **B.5.2. Belangenconflicten – draaideursysteem**

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op de artikels 6 en 69, lid 1, 5° en 6° van de Wet van 17 juni 2016 inzake de overheidsopdrachten en op artikel 51 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren met betrekking tot de situaties waarin er een belangenconflict kan optreden bij de plaatsing en uitvoering van de opdracht en dit om elke vertekening van de mededinging te vermijden en de gelijke behandeling van alle inschrijvers te verzekeren.

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) medewerkers van de FOD Financiën, binnen 2 jaar volgend op zijn/hun ontslag, opruststelling of elk ander vertrek uit de FOD Financiën, 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 plaatsingsprocedure, evenals voor de verrichting van bepaalde opdrachten in het kader van de uitvoering van deze opdracht.

De bovenstaande bepaling is echter enkel van toepassing voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken persoon/personen bij de aanbestedende overheid en zijn/hun activiteiten 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 de wetgeving en de regelgeving inzake overheidsopdrachten.

### **B.5.3. Naleving van milieu-, sociaal en arbeidsrecht**

De ondernemers zijn ertoe gehouden alle toepasselijke verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Europees Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage II van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, na te leven en te doen naleven door elke persoon die handelt als onderaannemer in welke fase ook, en door elke persoon die personeel tewerkstelt voor de uitvoering van de huidige opdracht.

## **B.6. VRAGEN EN ANTWOORDEN**

Potentiële inschrijvers wordt verzocht om hun vragen per e-mail naar de aanbestedende overheid te sturen via het volgende adres: [finprocurement@minfin.fed.be](mailto:finprocurement@minfin.fed.be).

Enkel de vragen die de aanbestedende overheid ten laatste op **07/07/2020 om 16.00** uur heeft ontvangen, zullen worden behandeld. Als onderwerp van de e-mail vermeldt de inschrijver "INFO zelfevaluatie tool welzijn".

Alle vragen worden gesteld door middel van het bijgevoegde model. De potentiële inschrijver vult voor iedere vraag alle nodige gegevens in.

De aanbestedende overheid zal de vragen en antwoorden publiceren op e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>) en nadien op de website van de FOD Financiën (<http://finances.belgium.be/nl/>) in de rubriek "Overheidsopdrachten".

Als er geen vragen worden gesteld tijdens de voorgeschreven termijn, zal er niets gepubliceerd worden.

## C. GUNNING

### C.1. INDIENEN VAN DE OFFERTES

#### C.1.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes

De aandacht wordt gevestigd op het feit dat een inschrijver slechts één offerte kan indienen per opdracht.

Iedere deelnemer aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid wordt beschouwd als een inschrijver.

Deelnemers aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid moeten onder hen iemand aanduiden die de combinatie zal vertegenwoordigen ten aanzien van de aanbestedende overheid.

In toepassing van artikel 14 van de Wet 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, moet het elektronisch verzenden en ontvangen van de offertes uitgevoerd worden met elektronische communicatiemiddelen.

#### **De aanbestedende overheid verplicht tot het gebruik van elektronische middelen.**

De communicatie en de informatie-uitwisseling tussen de aanbesteder en de ondernemers, met inbegrip van de elektronische indiening en ontvangst van de offertes, dienen, in alle fasen van de plaatsingsprocedure plaats te vinden met behulp van elektronische communicatiemiddelen.

De elektronische offertes moeten worden verstuurd via de website e-tendering <https://eten.publicprocurement.be/>, die de naleving van de voorwaarden opgenomen in artikel 14, § 6 en § 7 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten garandeert.

Het indieningsrapport met betrekking tot de offerte, de bijlagen en het uniform Europees aanbestedingsdossier (UEA) moet ondertekend worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening (artikel 43 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Aangezien het verzenden van een offerte via e-mail niet overeenkomt met de voorwaarden van artikel 14 § 7 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, wordt het niet toegestaan om op deze wijze een offerte in te dienen.

Door het loutere feit van de indiening van zijn offerte via elektronische communicatiemiddelen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens van zijn offerte worden opgeslagen worden door het ontvangststelsel.

Meer informatie kan worden verkregen op de website <http://www.publicprocurement.be> of via het telefoonnummer +32 (0)2 740 80 00 van de helpdesk van de dienst e-procurement.

De inschrijver wordt aanbevolen zich uiterlijk de dag vóór de opening van de offertes aan te melden om contact te kunnen opnemen met de helpdesk van de dienst e-procurement om eventuele toegangsproblemen tot de site <https://eten.publicprocurement.be/> op te lossen.

De inschrijver moet er rekening mee houden dat via elektronische weg ingediende individuele bestanden niet groter mogen zijn dan 80 MB en dat het totaal van de bestanden niet groter mag zijn dan 350 MB.



### C.1.2. Ondertekening van de offertes

De gekwalificeerde elektronische handtekening(en) moet(en) uitgaan van de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is (zijn) om de inschrijver(s) te verbinden.

Bij de ondertekening van het verslag van de indiening van de offerte door de gemachtigde persoon vermeldt deze laatste duidelijk zijn volmachtgever(s). De gevolmachtigde voegt de authentieke elektronische akte of de onderhandse akte die hem zijn machten toekent, of een gescand afschrift van de volmacht. De gevolmachtigde verwijst, desgevallend, naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin het uittreksel van de betreffende akte werd gepubliceerd, met vermelding van de betreffende bladzijde en/of passage.

In het kader van de machtiging om een vennootschap te verbinden, vestigt de aanbestedende overheid de aandacht van de inschrijver op het feit dat de ondertekening van een offerte voor een overheidsopdracht niet als een handeling van dagelijks bestuur kan worden beschouwd.

### C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte

Wanneer een inschrijver een reeds verstuurd of ingediende offerte wil wijzigen of intrekken, moet dit gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van artikel 43 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.

Wanneer het indieningsrapport dat opgesteld wordt ingevolge de wijzigingen of de intrekking, niet voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening, brengt dit van rechtswege de nietigheid van de wijziging of intrekking met zich mee. Deze nietigheid slaat slechts op de wijzigingen of de intrekking en niet op de offerte zelf.

### C.1.4. Uiterste datum voor het indienen van de offertes

De offertes moeten op het platform ingediend worden vóór 04/08/2020 om 11.00 uur.

## C.2. OFFERTES

### C.2.1. Algemene bepalingen

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het bijgevoegde offerteformulier te gebruiken. In dit verband wordt de aandacht van de inschrijver gevestigd op artikel 77 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017, dat bepaalt: "Als bij de opdrachtdocumenten een formulier is gevoegd voor het opmaken van de offerte en het invullen van de samenvattende opmeting of de inventaris, maakt de inschrijver daarvan gebruik. Doet hij dat niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier."

De offerte en de bijlagen bij het offerteformulier worden opgesteld in het Nederlands of in het Frans.

**Door het indienen van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden, zelfs als ze op de één of andere bijlage zijn vermeld in zijn offerte.**

De inschrijver duidt in zijn offerte duidelijk aan welke informatie vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en dus niet mag worden bekendgemaakt door de aanbestedende overheid.

### C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte

De inschrijvers blijven door hun offerte gebonden gedurende een termijn van 180 kalenderdagen, die aanvangt op de dag na de dag van de opening van de offertes.

### C.2.3. Inhoud en structuur van de offerte

De offerte zal de volgende inlichtingen bevatten en de onderstaande inhoudstafel respecteren:

- Het offerteformulier (zie deel C, 2.4).
- De prijsinventaris (zie deel C. 2.5).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 2.4).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C, 2.6).
- De documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C, 3).
- De beschrijving van de diensten met betrekking tot de technische voorschriften (zie deel E).
- Andere bijlagen die de inschrijver nuttig acht.

De aanbestedende overheid nodigt de inschrijvers uit om (indien mogelijk) de offerte en de bijlagen in te dienen in één bestand en te voorzien van een ononderbroken nummering van alle pagina's.

### C.2.4. Het offerteformulier

Het offerteformulier moet volledig ingevuld worden. Het bevat met name de volgende gegevens:

- De naam en contactgegevens van de contactpersoon in het bedrijf van de inschrijver.
- De hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent.
- Het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers).
- Het inschrijvingsnummer bij de RSZ.
- Het nummer en de naam van de bankrekening van de inschrijver bij een financiële instelling waarop de betaling van de opdracht moet worden uitgevoerd.
- De namen, de voornamen, de hoedanigheid of het beroep, de nationaliteit en de woonplaats van de inschrijver of, indien het een vennootschap betreft, haar handelsnaam of benaming, rechtsvorm, nationaliteit en maatschappelijke zetel.

### C.2.5. De prijsinventaris en de prijzen

De prijsinventaris moet volledig ingevuld worden. Hij bevat met name de volgende gegevens:

- De forfaitaire globale prijs exclusief btw.
- Het bedrag van de btw.
- De forfaitaire globale prijs inclusief btw.

Met prijzen die op een andere plaats dan in de prijsinventaris worden vermeld, zal geen rekening gehouden worden.

Alle in het offerteformulier vermelde prijzen zijn verplicht uitgedrukt in euro.

Dit is een opdracht tegen globale prijs, wat betekent dat een forfaitaire prijs het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt.

De inschrijver wordt geacht in zijn prijzen **alle mogelijke kosten** te hebben meegerekend, met uitzondering van de btw.

De inschrijver verbindt zich ertoe om, behoudens prijsherziening, tijdens de hele duur van het contract de prestaties aan te rekenen tegen de in de inventaris ingevulde prijzen zonder toeslag.

### **C.2.6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bestaat uit een formele verklaring van de ondernemer dat de betrokken gronden tot uitsluiting niet van toepassing zijn, dat aan de relevante selectiecriteria wordt voldaan en dat de ondernemer de relevante informatie zal verstrekken die door de aanbestedende overheid wordt gevraagd.

Het UEA wordt elektronisch aangemaakt. Bijgevoegd vindt de inschrijver de te volgen procedure voor het downloaden en invullen van het UEA.

Als een combinatie van ondernemers, waaronder een tijdelijk samenwerkingsverband, samen deelneemt aan een plaatsingsprocedure, moet elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijke UEA indienen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde gegevens.

Een ondernemer die zelfstandig deelneemt, maar een beroep doet op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet zijn eigen UEA indienen samen met een afzonderlijk UEA met de relevante informatie voor elk van de entiteiten waarop hij een beroep doet.

De inschrijvers vullen de volgende delen van het UEA in:

- Deel II, A, B, C en D.
- Deel III, A, B en C.
- Deel IV, α.
- Deel VI.

Overeenkomstig artikel 76, §1 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren is het ontbreken van het (of de) volledig ingevulde UEA('s) een substantiële onregelmatigheid die leidt tot de nietigheid van de offerte.

## **C.3. SELECTIE – TOEGANGSRECHT – REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITEIA**

### **C.3.1. Algemeen**

De inschrijvers worden geëvalueerd op basis van de selectiecriteria hieronder opgenomen.

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan het toegangsrecht zoals hieronder vermeld, worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de vergelijking van de offertes op basis van de gunningscriteria vermeld onder punt C.5., voor zover de ingediende offertes regelmatig zijn.

Door het indienen van zijn offerte, vergezeld van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver officieel op eer:

1. dat hij zich niet in een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgevallen bevindt, waardoor hij moet of kan uitgesloten worden;
2. dat hij beantwoordt aan de selectiecriteria die door de aanbestedende overheid voor deze opdracht werden opgesteld.

De aanbestedende overheid kan de inschrijver tijdens de procedure te allen tijde verzoeken de vereiste ondersteunende documenten geheel of gedeeltelijk in te dienen wanneer dit noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

De inschrijver is niet verplicht ondersteunende documenten of andere bewijsstukken over te leggen indien en voor zover de aanbestedende overheid de certificaten of de relevante informatie rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank in een lidstaat.

De toepassing van de verklaring geldt enkel voor de documenten of certificaten met betrekking tot de uitsluitingsgronden die gratis toegankelijk zijn voor de aanbestedende overheid door middel van een nationale databank in een lidstaat.

Voor de elementen die niet behoren tot de verklaring, mogen de inschrijvers die dat wensen, al in hun offerte alle documenten en certificaten toevoegen die nodig zijn om aan te tonen dat zij zich niet in een situatie van uitsluiting bevinden.

Wat de selectiecriteria betreft, mogen de inschrijvers die dat wensen al aan hun offerte alle documenten en certificaten toevoegen die nodig zijn om aan te tonen dat zij aan de vereisten van deze criteria voldoen.

Vóór de gunning van de opdracht zal de aanbestedende overheid van de inschrijver die voor de gunning in aanmerking komt, eisen dat hij de bewijsstukken voorlegt om aan te tonen dat er geen uitsluitingsmotieven bestaan en dat aan de selectiecriteria voldaan werd.

### **C.3.2. Het toegangsrecht – Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA)**

Behoudens uitsluitingsgronden m.b.t. fiscale en sociale schulden kan de inschrijver, die zich in één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden bevindt, aantonen dat hij corrigerende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Hiertoe bewijst de inschrijver, op eigen initiatief, dat hij eventuele schade als gevolg van strafrechtelijke inbreuken of fouten heeft betaald of heeft toegezegd te zullen vergoeden, dat hij feiten en omstandigheden heeft opgehelderd door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen teneinde een nieuwe strafrechtelijke inbreuk of fout te voorkomen. Als de aanbestedende overheid dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken kandidaat of inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure.

#### **Verplichte uitsluitingsgronden:**

1. deelneming aan een criminele organisatie;
2. omkoping;
3. fraude;
4. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of een strafbaar feit;
5. witwassen van geld of financiering van terrorisme;
6. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
7. tewerkstelling van onderdanen van derde landen die illegaal in het land verblijven.

De in 1° tot 6° bedoelde uitsluitingen van deelname aan overheidsopdrachten gelden voor een periode van vijf jaar vanaf de datum van de veroordeling. De onder 7° bedoelde uitsluiting van deelname aan overheidsopdrachten geldt voor een periode van vijf jaar, vanaf de beëindiging van de inbreuk.



De inschrijver die niet voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van zijn fiscale schulden en sociale zekerheidsbijdragen, wordt uitgesloten van deze plaatsingsprocedure. De toegang tot de procedure wordt evenwel niet ontzegd aan de inschrijver die:

1. geen bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro of,
2. die voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt.

Indien de inschrijver een bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro, toont hij aan, op straffe van uitsluiting, dat hij op een aanbestedende overheid of op een overheidsbedrijf, één of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn voor een bedrag dat minstens gelijk is aan zijn schuld verminderd met 3.000 euro.

Indien het attest in bezit van de aanbestedende overheid niet aantoont dat de inschrijver voldoet aan de eisen i.v.m. zijn fiscale en sociale verplichtingen, stelt zij de ondernemer hiervan in kennis. Vanaf de dag volgend op deze kennisgeving, beschikt de inschrijver over een termijn van vijf werkdagen om het bewijs te geven van zijn regularisatie. Van deze regularisatie kan slechts éénmalig gebruik gemaakt worden.

#### **Facultatieve uitsluitingsgronden:**

1. indien de aanbestedende overheid met elk passend middel aantoont dat de kandidaat of inschrijver de verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht heeft geschonden;
2. wanneer de kandidaat of inschrijver in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of aangifte heeft gedaan van zijn faillissement, voor hem een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is, of hij in een vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen;
3. wanneer de aanbestedende overheid kan aantonen, met elk passend middel, dat de kandidaat of inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
4. wanneer de aanbestedende overheid over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de kandidaat of inschrijver handelingen zou hebben gesteld, overeenkomsten zou hebben gesloten of afspraken zou hebben gemaakt, die gericht zijn op vervalsing van de mededinging in de zin van artikel 5, lid 2 van voornoemde Wet;
5. wanneer een belangenconflict in de zin van artikel 6 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten niet effectief kan worden verholpen met andere, minder ingrijpende maatregelen;
6. wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de kandidaat of inschrijver bij de voorbereiding van de plaatsingsprocedure een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 52 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
7. wanneer de inschrijver blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift tijdens een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht met een aanbesteder of een eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot het nemen van ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of andere vergelijkbare sancties;
8. wanneer de inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van uitsluitingsgronden of de naleving van de selectiecriteria, of hij informatie heeft achtergehouden, of niet in staat was de ondersteunende documenten die vereist zijn krachtens artikel 73 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten over te leggen;
9. wanneer de kandidaat of inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende overheid onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de plaatsingsprocedure kan bezorgen, of om verwijtbaar misleidende informatie te verstrekken die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie en gunning.

### C.3.3. De kwalitatieve selectie (deel IV van het UEA)

Wanneer een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten en die draagkracht bepalend is voor zijn selectie, is hij verplicht te vermelden voor welk gedeelte hij een beroep doet op die draagkracht en welke andere entiteiten hij voorstelt. In dat geval moet hij de aanbestedende overheid aantonen dat hij voor de uitvoering van de opdracht over deze middelen kan beschikken door overlegging van de verbintenis van deze entiteiten om dergelijke middelen ter beschikking te stellen van de opdrachtnemer.

Indien de inschrijver de intentie heeft te werken met onderaannemers, moet hij dat deel van de opdracht preciseren evenals de gegevens van de betrokken onderaannemers.

Vóór de gunning van de opdracht zal de aanbestedende overheid van de inschrijver die voor de gunning in aanmerking komt de bewijsstukken eisen die aantonen dat aan de selectiecriteria voldaan werd.

**De inschrijvers die dat wensen kunnen aan hun offerte alle gevraagde documenten i.v.m. de selectiecriteria al toevoegen.**

#### C.3.3.1. Selectie criterium met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)

De inschrijver geeft een lijst van referenties voor evaluaties over het welzijn die hij gedurende de afgelopen periode van maximaal drie jaar heeft verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.

Hij moet bovendien minimaal 3000 evaluaties over het welzijn uitgevoerd hebben tijdens een ononderbroken periode van 12 maanden. Dit totaal van 3000 evaluaties over het welzijn mag het resultaat zijn van de som van verschillende contracten.

De inschrijver gebruikt hiervoor het referentiemodel dat bij het bestek gevoegd is

De inschrijver geeft ten minste twee referenties.

### C.3.4. Regelmatigheid van de offertes

Overeenkomstig artikel 76, § 1 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 inzake de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, controleert de aanbestedende overheid de regelmatigheid van de offertes.

Enkel regelmatige offertes komen in aanmerking om te worden getoetst aan de gunningscriteria.

### C.3.5. Gunningscriteria

Om deze overheidsopdracht te gunnen, bepaalt de aanbestedende overheid de economisch meest voordelige offerte.

De regelmatige offertes van de inschrijvers zullen aan de onderstaande gunningscriteria getoetst worden.

Deze criteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassement te bekomen.

### C.3.5.1. Lijst van de gunningscriteria

De gunningscriteria zijn de volgende:

criterium	Weging
1. De prijs	40/100
2. Kwaliteit van de geleverde dienst	60/100
2.1. Demonstratie/voorafgaande test van de tool	10
2.2. Beschikbaarheid van de tool in het Duits	5
2.3. Duur van de test voor de deelnemers	10
2.4. Personaliseren van de tool: aanpasbaarheid van de verstrekte adviezen	10
2.5. Personaliseren van de tool: aanpasbaarheid aan de identiteit van de organisatie	10
2.5. Inhoud van het voorbeeldrapport voor de organisatie	15

### C.3.5.2. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte

#### 1. De prijs (40/100)

Opdat dit criterium berekend kan worden, vult de inschrijver de bijgevoegde prijsinventaris in en houdt hij hierbij rekening met de bepalingen van punt C.2.5.

De punten die toegekend worden voor dit criterium zullen berekend worden op basis van de volgende formule:

$$S = 40 \times \frac{LP}{OP}$$

waarbij:

S = de score die aan een offerte wordt toegekend voor het criterium "prijs";

LP = de laagste prijs incl. btw voorgesteld in een regelmatige offerte,

OP = de prijs incl. btw van de geanalyseerde offerte.

Het aantal punten wordt afgerond tot twee cijfers na de komma.

#### 2. Kwaliteit van de geleverde dienst (60/100)

##### 2.1. Demonstratie/voorafgaande test van de tool

Er moet een demonstratie/online-test van de voorgestelde tool uitgevoerd worden (met alle stappen, vanaf het moment van de inschrijving van de deelnemer in het systeem tot de aflevering van het verslag). Deze zal plaatsvinden in de lokalen van de aanbestedende overheid in het North Galaxy-gebouw, Koning Albert II laan 33 te 1030 Brussel. De demonstratie/test zal plaatsvinden na het onderzoek van de kwalitatieve selectie en de regelmatigheid van de offertes. Iedere aanvaarde inschrijver zal een uitnodiging ontvangen om zijn demonstratie/voorafgaande test te geven. Deze moet



plaatsvinden binnen de 15 werkdagen die volgen op de uitnodiging (de richtlijnen van de FOD Financiën i.v.m. de praktische modaliteiten van de demonstratie zullen in de uitnodiging worden meegedeeld).

Onder aanvaarde inschrijver wordt verstaan: de geselecteerde inschrijver van wie de regelmatige offerte zal kunnen worden getoetst aan de gunningscriteria.

De demonstratie/voorafgaande test omvat een uiteenzetting van de door de inschrijver voorgestelde oplossing, rekening houdend met de vraag van de FOD Financiën en met de gunningscriteria die in het lastenboek zijn opgenomen.

Na deze demonstratie, moet de inschrijver 5 toegangen tot de tool ter beschikking stellen van de aanbestedende overheid zodat de evaluatiecommissie de online test van de voorgestelde tool kan uitvoeren en deze kan analyseren met betrekking tot het evaluatierooster (zie het rooster hieronder).

De kosten verbonden aan deze demonstratie en de online tests zijn ten laste van de inschrijver.

**De demonstratie mag in geen geval de offerte wijzigen.**

De demonstratie moet het volgende bevatten:

- een uiteenzetting van de oplossing,
- de demonstratie online van de toegang tot de tool,
- het afleggen van de test vanuit het standpunt van de deelnemer (fragment),
- het opladen en weergeven van een volledig individueel rapport,

Ieder criterium en subcriterium uit het analyserooster hieronder zal gequoteerd worden op basis van de volgende schaal:

0: onbestaand of onmogelijk te evalueren

1/5 van de punten: erg zwak

2/5 van de punten: zwak

3/5 van de punten: voldoende

4/5 van de punten: goed

5/5 van de punten: zeer goed

Het totaal aantal behaalde punten zal vervolgens herleid worden tot een quotering op 20.



**Analyserooster voor het criterium “Demonstratie/voorafgaande test van de tool”**

Criteria i.v.m. duidelijkheid en kwaliteit	Subcriterium	Omschrijving	Quoting					
			0	1	2	3	4	5
<b>Soberheid</b>	Eenvoud	De oplossing is helder zodat ze de kwaliteit van de inhoud versterkt.						
	Opladen	De oplossing bevat geen bewegende beelden, kleuren of legt geen klemtonen die niets te maken hebben met het versterken van een boodschap.						
<b>Leesbaarheid</b>	Duidelijkheid	De tekst moet voldoende tussenruimte bevatten, de schermen mogen niet te lang zijn.						
	Structuur	De tekst is gestructureerd met behulp van paragrafen en titels van verschillende niveaus.						
	Organisatie	De informatie-elementen zijn hiërarchisch weergegeven per niveau van belangrijkheid. De belangrijkste elementen worden bovenaan de pagina weergegeven.						
<b>Gebruiksgemak</b>	Navigatie-mogelijkheden	De belangrijke informatie is bereikbaar in minder dan drie muisklikken, de navigatie is intuïtief, de voortgang van de vragenlijsten is zichtbaar.						
	Positiebepaling	De deelnemer kan zijn positie bepalen binnen de oplossing. Alle pagina's zijn grafisch uniform.						
<b>Interactiviteit</b>	Indeling van de informatie	De verschillende vragenlijsten zijn verdeeld over verschillende pagina's om ontmoediging bij het lezen van een te lange pagina te vermijden.						
<b>Aanpasbaarheid</b>	Visueel	De visuele aspecten van de pagina's van de oplossing kunnen aangepast worden voor een grotere leesbaarheid en gebruiksvriendelijkheid.						
	Bepalen van de grootte van de lettertypes	De teksten van de oplossing moeten bestaan uit lettertypes waarvan de lettergrootte aangepast kan worden.						

<b>Toegankelijkheid</b>	Kleurkeuze	De kleuren moeten gekozen worden zodat de informatie leesbaar blijft voor personen die kleuren niet correct kunnen onderscheiden.						
	Aangepast contrast	Het contrastniveau tussen de achtergrondkleur en de tekst op de voorgrond moet voldoende zijn.						
	Mogelijkheid tot wijzigen van de lettertypes	De grootte van de lettertypes is aanpasbaar zodat indien nodig teksten vergroot kunnen worden (personen met een beperking).						
<b>Instructies</b>	Voorstelling	De instructies worden gegeven vóór de verschillende vragenlijsten ingevuld worden.						
		De instructies zijn duidelijk en begrijpelijk.						
		De instructies zijn geïndividualiseerd per vragenlijst.						
<b>Voorstelling van de tool</b>	Inhoud	Iedere vragenlijst wordt voorgesteld met de doelstellingen, type vragen en de wijze waarop ze beantwoord moeten worden.						
	Vorm	De voorstelling van de vragenlijsten is duidelijk, de vorm is correct en de informatie is op een logische wijze gestructureerd.						

### 2.2. Beschikbaarheid van de tool in het Duits (5 %)

De tool moet minimaal beschikbaar zijn in het Nederlands en het Frans.

De beschikbaarheid van de tool in het Duits is een pluspunt voor de aanbestedende overheid.

Beschikbaarheid van de tool in het Duits	( /5)
Ja	5
Neen	0

### 2.3. Duur van de test voor de deelnemers (10 %)

Het is voor de aanbestedende overheid belangrijk dat de gependeerde tijd voor iedere deelnemer rendabel is. De FOD Financiën is van oordeel dat de tijd die elke deelnemer kan besteden aan dit soort oefening korter dan of gelijk aan 60 minuten moet zijn.

Duur van de test voor de deelnemer	( /10)
Van 10 tot 20 minuten	10
Meer dan 20 minuten tot 40 minuten	7
Meer dan 40 minuten tot 60 minuten	4
Meer dan 60 minuten	0

### 2.4. Personaliseren van de tool: aanpasbaarheid van de verstrekte adviezen (10 %)

Het evaluatierapport moet praktische adviezen bevatten (tips) in functie van de behaalde resultaten.

Het personaliseren van deze praktische adviezen aan de demografische gegevens of aan de functie van de ambtenaar is een pluspunt.

<b>Personaliseren van de tool: aanpasbaarheid van de verstrekte adviezen</b>	<b>( /10)</b>
Adviezen aangepast aan de demografische gegevens (leidinggevende of niet, leeftijd, geslacht) EN aan de functies van de ambtenaren van de organisatie.	10
Adviezen enkel aangepast aan de functies van de ambtenaren van de organisatie <sup>1</sup> .	7
Adviezen enkel aangepast aan de demografische gegevens van de gebruiker (leidinggevende of niet, leeftijd, geslacht).	5

De inschrijver moet de mogelijkheden van de tool in verband met dit gunningscriterium in detail beschrijven.

#### 2.5. Personaliseren van de tool: aanpasbaarheid aan de identiteit van de organisatie (10 %)

Het personaliseren van de tool aan de interne gegevens van de organisatie (contactpersonen, logo, doorverwijzing naar acties/opleidingen) zijn een pluspunt.

<b>Personaliseren van de tool: aanpasbaarheid aan de identiteit van de organisatie</b>	<b>( /10)</b>
Lay-out, weergave van de gegevens van de contactpersonen en doorverwijzing naar acties/opleidingen <sup>2</sup> binnen de organisatie.	10
Enkel weergave van de gegevens van de contactpersonen <sup>3</sup> en lay-out.	5
Enkel lay-out (logo)	2

<sup>1</sup> Er worden profielen bepaald op basis van de functiebeschrijvingen (naar schatting 5 tot 10 verschillende profielen, vb. leidinggevende, manager, administratief ondersteunend personeel, fiscaal controleur e.d.).

<sup>2</sup> Acties: vb. teambuilding, infosessies. Opleidingen: vb. stressbeheersing, sport op het werk. Ook periodegebonden acties: vb. Move Week, interne hulpverleningskanalen, loopbaanbegeleiding.

<sup>3</sup> Maatschappelijk assistenten, Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk, dienst Welzijn e.d.

## 2.6. Inhoud van het voorbeeldrapport voor de organisatie (5 %)

De tool moet de volgende zaken bevatten:

### 2.6.1. Vragenlijst die toegankelijk is voor iedere medewerker

Een vragenlijst die de individuele medewerker toelaat aan zelfevaluatie te doen op het vlak van psychosociaal welzijn in de ruime zin van het woord:

- De vragenlijst moet wetenschappelijk onderbouwd zijn
- Men dient te peilen naar een aantal demografische variabelen:
  - Leeftijd met de categorieën -25 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en + 55 jaar
  - Geslacht
- De vragenlijst behandelt minstens de volgende thema's:
  - Gezondheid
  - Motivatie
  - Stress

### 2.6.2. Praktische tips voor iedere medewerker die de vragenlijst invult

Praktische tips die ter beschikking gesteld worden en waarmee men zelf aan de slag kan. Deze tips en adviezen werden geschreven door experts, zijn wetenschappelijk onderbouwd en maken steeds gebruik van de principes van de cognitieve gedragstherapie. De scores op de test geven aanleiding tot het raadplegen van adviesteksten met daarin de nodige tips verwerkt.

De adviezen hebben minstens betrekking op de aspecten gezondheid, motivatie en stress.

### 2.6.3 Een samenvatting van de resultaten is beschikbaar voor de medewerker die de vragenlijst invult

De resultaten van de oefeningen/tests moeten beschikbaar zijn voor de medewerker onder de vorm van een volledig gedetailleerd rapport met een samenvatting van de resultaten, een lijst van de geëvalueerde indicatoren, de scores op deze indicatoren en hieraan verbonden concrete tips waarmee men onmiddellijk aan de slag kan.

Het rapport moet automatisch worden opgesteld en de gebruiker moet de resultaten zelf kunnen interpreteren, zonder hulp van een coach of feedbackgesprek.

### 2.6.4 Een rapport voor de organisatie

De organisatie krijgt eveneens trimestriële rapporten toegestuurd die een overzicht geven van het gebruik van de tool en een idee geven van het psychosociaal welzijn van groepen van medewerkers en de evolutie in het psychosociaal welzijn van deze medewerkers. Deze rapporten moeten toelaten om gerichte acties te gaan nemen en het effect ervan op te volgen.

De rapporten bevatten minstens de volgende gegevens:

- i. Aantal actieve gebruikers.
- ii. Hoe vaak werd de vragenlijst ingevuld?
- iii. Hoe vaak werden adviesteksten bezocht?
- iv. Een aantal demografische variabelen van de gebruikers:



1. Leeftijd met de categorieën -25 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en + 55 jaar.
2. Geslacht.
3. Business Unit binnen de organisatie.

De rapporten worden aangeleverd in Excel. De anonimiteit van de gebruikers van de tool wordt gewaarborgd. Dat kan onder meer door de rapportering bij een te laag aantal gebruikers in een bepaalde demografische variabele te integreren in het hogerliggend niveau.

De inschrijver voegt bij zijn offerte een voorbeeldrapport voor de organisatie.

Naast de minimuminhoud die in het rapport moet staan, moet de inschrijver in zijn voorbeeldrapport alle gegevens verduidelijken die hij ter beschikking van de organisatie kan stellen.

Onder dit gunningscriterium worden de inhoud, de omvang van de bijkomende gegevens en hun relevantie geëvalueerd.

Dit criterium zal gequoteerd worden op basis van de volgende schaal:

<b>Criteria inhoud tool en voorbeeldrapport</b>	<b>( /15)</b>
Voldoet aan punten 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 en 2.6.4	15
Voldoet niet aan punten 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 en 2.6.4	0

### **C.3.5.3. Eindquotatie**

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindquotatie, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van zijn verklaring in het kader van het UEA geverifieerd heeft door na te gaan of de inschrijver zich niet in een uitsluitingsgrond bevindt en of hij aan alle selectiecriteria voldoet.



## D. UITVOERING

### D.1. LEIDEND AMBTENAAR

Voor deze opdracht wordt de volgende leidend ambtenaar aangewezen:

- Mevrouw Caro D'Hoe van de FOD Financiën.

Alleen de leidend ambtenaar is bevoegd voor het toezicht op en de controle over de opdracht.

De leidend ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

Met betrekking tot Verordening 2016-679 "Algemene Verordening Gegevensbescherming" machtigt de aanbestedende overheid, als verantwoordelijke van verwerking, de leidend ambtenaar of zijn mandataris om namens hem het verwerkingscontract te sluiten (zie D.5) bij het gunnen van de opdracht of dit contract te wijzigen tijdens de uitvoering van het contract.

### D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN

#### D.2.1. Prijsherziening

Overeenkomstig artikel 38/7 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voorziet deze opdracht een prijsherzieningsbepaling.

##### D.2.1.1. Principes en berekening

De opdrachtnemer is verplicht de officieel vastgestelde lonen aan zijn personeel te betalen.

Voor de gevraagde diensten kan een prijsherziening enkel toegepast worden voor schommelingen van de consumptieprijsindex. Deze prijsherziening is zowel in min als in meer toepasbaar en kan worden doorgevoerd op initiatief van de aanbestedende overheid en van de opdrachtnemer.

Voor de berekening van de prijsherziening wordt de volgende formule toegepast:

$$Pr = Po \times [(Sr \times 0,80)/So + 0,20]$$

Waarbij:

Pr = de herziene prijs;

Po = prijs voor de herziening (= bedrag in de prijs offerte);

Sr = de consumptieprijsindex van toepassing in de maand die voorafgaat aan de aanvraag van de prijs herziening;

So = de consumptieprijsindex van toepassing in de maand van de opening van de offertes.

De prijs herziening kan slechts worden toegepast indien de door te voeren verhoging of verlaging van de prijs ingevolge de aanvraag of het verzoek om prijs herziening ten minste 3 % bedraagt ten opzichte van de prijs vermeld in de offerte (voor de eerste prijs herziening) of t.o.v. de laatste aanvaarde of opgelegde herziene prijs (vanaf de tweede prijs herziening). De prijs herzieningscoëfficiënt zal afgerond worden tot op 4 cijfers na de komma.

Prijsverhogingen worden door de aanbestedende overheid enkel ontvankelijk verklaard voor zover de bewijsstukken voor de verhoging toegevoegd zijn – namelijk de waarde van de consumptieprijsindex van toepassing in de maand van de opening van de offertes en de waarde van de consumptieprijsindex van toepassing in de maand die voorafgaat aan de aanvraag van prijsherziening.

Cijfers of informatie met betrekking tot de consumptieprijsindex kunnen geraadpleegd worden op: <https://statbel.fgov.be/nl/themas/consumptieprijsindex/consumptieprijsindex>.

### **D.2.1.2. Aanvraag**

Ieder verzoek om prijsherziening dient per aangetekend schrijven te worden gericht aan de FOD Financiën, Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, Afdeling Vastleggingen, Koning Albert II-laan 33 – Toren B22 - bus 781, 1030 Brussel.

Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast.

De prijsherziening kan ingaan op:

- de verjaardag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht als de opdrachtnemer de aanvraag tot herziening vóór deze datum per aangetekend schrijven heeft verzonden en mits een voorafgaand expliciet en schriftelijk akkoord van de aanbestedende overheid. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die effectief na de verjaardag van de gunning van de opdracht gepresteerd zijn;
- de eerste dag van de maand volgend op de verzending van het aangetekend schrijven als de opdrachtnemer een of meer verjaardagen heeft laten voorbijgaan en mits een voorafgaand expliciet en schriftelijk akkoord van de aanbestedende overheid. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die effectief na voormelde eerste dag van de maand gepresteerd zijn;
- OPGELET: de opdrachtnemer moet ieder jaar een nieuwe aanvraag indienen voor de herziening van de prijzen van de diensten die na de eerstvolgende verjaardag zullen worden gepresteerd.

### **D.2.2. Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht**

Overeenkomstig artikel 38/8 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een prijsherzieningsclausule voor de herziening van de prijzen ten gevolge van een wijziging van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag.

Een dergelijke prijsherziening is enkel mogelijk tegen de volgende voorwaarden:

1. de prijsherziening volgt op een wijziging van de heffingen in België;
2. de heffingen hebben een weerslag op het opdrachtbedrag;
3. de wijziging is in werking getreden na de tiende dag die het uiterste tijdstip voor ontvangst van de offertes voorafgaat;
4. deze heffingen komen niet rechtstreeks of onrechtstreeks voor in de prijsherzieningsformule beoogd in D.2.2. "Prijsherziening".

### **D.2.3. Onvoorziene omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer**

Overeenkomstig de artikelen 38/9 en 38/10 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule voor de herziening van de opdracht wanneer het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in het nadeel of in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbesteder.



De omvang van het door de opdrachtnemer geleden nadeel of voordeel wordt uitsluitend beoordeeld op basis van de elementen die eigen zijn aan de huidige opdracht.

#### **D.2.4. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer**

Overeenkomstig artikel 38/11 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule voor de herziening van de opdrachtvoorwaarden wanneer de aanbesteder of de opdrachtnemer ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die ten laste van de andere partij kunnen worden gelegd, een vertraging of een nadeel heeft geleden.

De herziening kan bestaan uit een of meerdere van volgende maatregelen:

1. de aanpassing van de contractuele bepalingen, inclusief de verlenging of de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
2. een schadevergoeding;
3. de verbreking van de opdracht.

#### **D.2.5. Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering**

Overeenkomstig artikel 38/12 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot vaststelling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule in geval van schorsingen op bevel van de aanbesteder onder de volgende cumulatieve voorwaarden:

1. de schorsing overschrijdt in totaal één twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens tien werkdagen of vijftien kalenderdagen, naargelang de uitvoeringstermijn uitgedrukt is in werk- of kalenderdagen;
2. de schorsing is niet het gevolg van ongunstige weersomstandigheden of van andere omstandigheden waaraan de aanbesteder vreemd is waardoor de opdracht, naar oordeel van de aanbesteder, niet zonder bezwaar op dat ogenblik kan worden verdergezet;
3. de schorsing vindt plaats binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

In dat geval kan de opdrachtnemer een schadevergoeding krijgen die is vastgelegd op 25 euro per werkdag/kalenderdag voor de schorsingen op bevel van de aanbestedende overheid.

### **D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER**

Overeenkomstig artikel 152 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten draagt de dienstverlener de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, inzonderheid in de studies, de berekeningen, de plannen of in alle andere ter uitvoering van de opdracht door hem voorgelegde stukken.

Overeenkomstig artikel 46 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten vrijwaart de opdrachtnemer de aanbesteder in voorkomend geval tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn vertraging in de uitvoering van de opdracht.

De aanbestedende overheid kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten die nodig zijn voor de

uitvoering van deze opdracht. De opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke eis tot schadevergoeding van derden in dit verband.

## **D.4. BIJZONDERE VERBINTENIS VOOR DE OPDRACHTNEMER**

De opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van de opdracht. De informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid meegedeeld worden aan derden. De opdrachtnemer mag deze opdracht wel opgeven als referentie.

## **D.5. BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS**

In het kader van deze opdracht is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens, in naam van en voor rekening van de FOD Financiën. Om deze reden, en indien nodig, wordt een gegevensverwerkingscontract bij de kennisgevingsbrief van de opdracht gevoegd. De opdrachtnemer moet het naar behoren ingevulde en ondertekende contract terugsturen. Als het contract niet wordt teruggestuurd of niet naar behoren wordt ingevuld, gedateerd en ondertekend, kan de aanbestedende overheid een beroep doen op een van de maatregelen die voorzien worden in artikel 38/11 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

## **D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN**

De oplevering geeft de volledige voltooiing aan van alle interventies die krachtens deze opdracht zijn uitgevoerd.

Tijdens deze oplevering zal een proces-verbaal van volledige oplevering (of weigering) (met betrekking tot het geheel van de prestaties) opgesteld worden. De oplevering gebeurt stilzwijgend 30 kalenderdagen na de vervaldag van de opdracht voor zover er geen hangende klacht(en) is (zijn).

De aanvaarding van de volledige oplevering geeft aanleiding tot de vrijgave van de borgtocht (indien er een borgtocht geëist wordt).

## **D.7. BORGTOCHT**

Overeenkomstig artikel 25, §2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt het bedrag van de borgtocht bepaald op vijf procent van het oorspronkelijke opdrachtbedrag exclusief BTW.

Het aldus bekomen bedrag wordt naar het hoger tental in euro afgerond.

### **D.7.1. Borgtochtstelling**

Overeenkomstig de wets- en reglementsbevestigingen ter zake kan de borgtocht in speciën, in publieke fondsen of in de vorm van een gezamenlijke borgtocht worden gesteld.

De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die voldoet aan de voorschriften van de wetgeving op het statuut van en de controle op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de



wetgeving betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die is toegelaten tot tak 15 (borgtocht).

De opdrachtnemer moet, binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag waarop de opdracht wordt gesloten, het bewijs leveren dat hij of een derde de borgtocht op een van de volgende wijzen heeft gesteld:

1. wanneer de borgtocht in speciën wordt gesteld, door storting van het bedrag op de Bpost-bankrekening van de Deposito- en Consignatiekas [Bpost-bankrekeningnummer BE58 6792 0040 9979 (IBAN) PCHQBEBB (BIC)] of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult genoemd;
2. wanneer de borgtocht uit publieke fondsen bestaat, door neerlegging van deze voor rekening van de Deposito- en Consignatiekas in handen van de Rijkskassier op de zetel van de Nationale Bank te Brussel of bij een van haar provinciale agentschappen of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
3. wanneer de borgtocht wordt gedekt door een gezamenlijke borgtochtmaatschappij, door neerlegging via een instelling die deze activiteit wettelijk uitoefent, van een akte van solidaire borg bij de Deposito- en Consignatiekas of bij een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
4. wanneer de borgtocht gesteld wordt door middel van een waarborg door de verbintenisakte van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

Dit bewijs wordt geleverd, naargelang het geval, door overlegging aan de aanbesteder van:

1. hetzij het ontvangstbewijs van de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
2. hetzij het debetbericht van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming;
3. hetzij het deposito-attest van de Rijkskassier of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
4. hetzij de originele akte van solidaire borg, geïllustreerd door de Deposito- en Consignatiekas of een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
5. hetzij het origineel van de verbintenisakte opgemaakt door de kredietinstelling of de verzekeringsonderneming die een waarborg heeft toegestaan.

Deze documenten, ondertekend door de deponent, vermelden waarvoor de borgtocht werd gesteld en de precieze bestemming, bestaande uit de beknopte gegevens betreffende de opdracht en verwijzing naar de opdrachtdocumenten, alsmede de naam, de voornamen en het volledige adres van de opdrachtnemer en eventueel deze van de derde die voor rekening van de opdrachtnemer het deposito heeft verricht, met de vermelding "geldschieter" of "gemachtigde", naargelang het geval.

De hierboven vermelde termijn van 30 kalenderdagen wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de opdrachtnemer voor de betaalde jaarlijkse vakantiedagen en de inhaalrustdagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende collectieve arbeidsovereenkomst werden bepaald.

**INFORMATIE VOOR DE INSCHRIJVING ON LINE BIJ DE DEPOSITO- EN CONSIGNATIEKAS**

De procedure voor het storten van een borgtocht in geld is gewijzigd sinds de ingebruikname bij de Deposito- en Consignatiekas (DCK) van de applicatie e-DEPO. De storting bij de DCK dient steeds te worden voorafgegaan door het invullen van het formulier zoals vermeld op de website <https://financien.belgium.be/nl/borgtocht/overheidsopdracht>.

Na ontvangst van dit formulier zendt de DCK per mail de correcte betaalgegevens (rekeningnummer en mededeling voor de storting).

Na de storting en de verwerking van het dossier zendt de DCK per mail de digitale akte van borgstelling aan de e-mailadressen van beide partijen vermeld op het aanvraagformulier (voor de FOD Financiën = [vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be](mailto:vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be)).

Voor vragen over borgtochten in geld kan contact opgenomen worden met [borgtochten.thesaurie@minfin.fed.be](mailto:borgtochten.thesaurie@minfin.fed.be).

Voor vragen over solidaire borgen kan contact opgenomen worden met [solidaire.cdcdck@minfin.fed.be](mailto:solidaire.cdcdck@minfin.fed.be).

**BEGUNSTIGDE(N) VAN DE BORGTOCHT**

Vul hier de contactgegevens in van de administratie(s) die vragen om de borgtocht te plaatsen. Vraag deze gegevens zo nodig aan deze administratie(s).

**BEGUNSTIGDE 1**

Ondernemingsnr.: BE0308357159

E-mailadres: [vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be](mailto:vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be)

Telefoonnr.: 0257/66 681

Naam Administratie : FOD Financiën – Begroting en Beheerscontrole – Afdeling Vastleggingen

**Voor de borgtochten bij een bank moet het origineel** van het bewijs van de borgstelling moet naar het volgende adres worden verstuurd:

**Federale Overheidsdienst FINANCIEN**

Stafdienst Begrotings- en Beheerscontrole - Afdeling Vastleggingen

Ter attentie van Mevrouw Françoise MALJEAN

Koning Albert II-laan 33, postbus 781 – Blok B22

1030 BRUSSEL

**BELANGRIJKE OPMERKING**

Het nummer van de bestelbon (4500XXXXXX) (indien gekend) en het referentienummer van het bestek moeten op het bewijs van de borgtochtstelling worden vermeld.

**D.7.2. Vrijgave van de borgtocht**

Overeenkomstig artikel 33 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt de borgtocht in één keer vrijgegeven na de oplevering van de diensten uitgevoerd op basis van de overeenkomst afgesloten krachtens dit bestek.

## D.8. UITVOERING VAN DE DIENSTEN

### D.8.1. Kick-off vergadering of opstartvergadering

Een kick-off vergadering zal georganiseerd worden tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer in de lokalen van de FOD Financiën op basis van een tussen beide partijen overeengekomen agenda.

### D.8.2. Uitvoeringstermijn

De opdrachtnemer moet de diensten kunnen beginnen binnen een maximale termijn van 90 kalender dagen na de kennisgeving van de opdracht.

### D.8.3. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd

#### Voor FOD Financiën:

De uitvoering van de opdracht vindt plaats in het North Galaxy complex, Koning Albertlaan II, 33 te 1030 Brussel.

De tool zal gehost worden op een externe server op de Federale Overheidsdienst Financiën.

De tool zal gebruikt worden vanuit niet-bepaalde werkposten.

#### Voor FOD Mobiliteit:

De uitvoering van de opdracht vindt plaats in het « City Atrium » complex, Vooruitgangstraat 56 te 1210 Brussel.

#### Voor FOD Justitie:

De informatie zal worden verstrekt bij de kennisgeving van de gunning van de opdracht.

#### Voor de Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie:

De uitvoering van de opdracht vindt plaats Vilvoordsesteenweg, 100 te 1120 Brussel, en in het Finance Tower Complex, Kruidtuinlaan, 50 bus 71 te 1000 Brussel.

### D.8.4. Beoordeling van de uitgevoerde diensten

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden gemeld door middel van een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is gehouden de niet conform uitgevoerde diensten opnieuw uit te voeren.



### **D.8.5. Naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen**

In het kader van de uitvoering van deze opdracht leeft de opdrachtnemer de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake de openbare weg, hygiëne, arbeidsbescherming na, evenals de bepalingen van de collectieve, nationale, gewestelijke, lokale of bedrijfsvereenkomsten.

De inschrijver verbindt zich ertoe om, tot de volledige uitvoering van de opdracht, de volgende verdragen/overeenkomsten na te leven:

- Overeenkomst nr. 87 van de IAO betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en de bescherming van het vakverenigingsrecht.
- Overeenkomst nr. 98 van de IAO betreffende de toepassing van de beginselen van het recht zich te organiseren en collectief te onderhandelen.
- Overeenkomst nr. 29 van de IAO betreffende de gedwongen of verplichte arbeid.
- Overeenkomst nr. 105 van de IAO betreffende de afschaffing van gedwongen arbeid.
- Overeenkomst nr. 138 van de IAO betreffende de minimumleeftijd voor toelating tot het arbeidsproces.
- Overeenkomst nr. 111 van de IAO betreffende discriminatie in arbeid en beroep.
- Overeenkomst nr. 100 van de IAO betreffende gelijke beloning.
- Overeenkomst nr. 182 van de IAO over de ergste vormen van kinderarbeid.
- Verdrag van Wenen ter bescherming van de ozonlaag en het bijbehorende Protocol van Montreal betreffende stoffen die de ozonlaag afbreken.
- Verdrag van Bazel inzake de beheersing van de grensoverschrijdende overbrenging van gevaarlijke afvalstoffen en de verwijdering ervan (Verdrag van Bazel).
- Verdrag van Stockholm inzake persistente organische verontreinigende stoffen.
- Verdrag van Rotterdam van 10 september 1998 inzake de procedure met betrekking tot voorafgaande geïnformeerde toestemming ten aanzien van bepaalde gevaarlijke chemische stoffen en pesticiden in de internationale handel (UNEP/FAO) (PIC-Verdrag), en de 3 regionale protocollen.

Het niet naleven van deze verbintenis wordt op grond van artikel 44, §1, 1° van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten beschouwd als het niet uitvoeren van de opdracht volgens de voorschriften bepaald in de opdrachtdocumenten, wat aanleiding zal geven tot het in gebreke stellen van de opdrachtnemer en kan, op basis van artikel 47, §2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013, aanleiding geven tot de toepassing van ambtshalve maatregelen, meer bepaald het eenzijdig verbreken van de opdracht.

### **D.8.6. Onderaannemers**

Overeenkomstig artikel 12, §1 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, wordt er aan herinnerd dat de opdrachtnemer aansprakelijk blijft ten opzichte van de aanbesteder wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. De aanbestedende overheid heeft geen enkele contractuele band met die derden.

Overeenkomstig artikel 12/1 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, maakt de opdrachtnemer, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbesteder: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbesteder moeten worden uitgevoerd. De

opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden de aanbesteder onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van deze gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de verlening van deze diensten zal betrekken. Deze gegevens worden verstrekt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Overeenkomstig artikel 12/2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, controleert de aanbestedende overheid of er, in hoofde van de rechtstreekse onderaannemer(s) van de opdrachtnemer, uitsluitingsgronden bestaan in de zin van artikels 67 tot 69 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten. De aanbestedende overheid kan ook nagaan of er in hoofde van een onderaannemer verderop in de onderaannemingsketen gronden tot uitsluiting voorhanden zijn. De aanbestedende overheid verzoekt dat de opdrachtnemer de nodige maatregelen neemt teneinde in de vervanging te voorzien van de onderaannemer over wie in het onderzoek een uitsluitingsgrond aan het licht is gekomen.

Overeenkomstig artikel 12/4 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, moeten de onderaannemers, op welke plaats in de onderaannemingsketen zij ook optreden en in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij uitvoeren, voldoen aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid die door dit bestek zijn opgelegd.

### **D.8.7. Intellectuele rechten**

Het materiaal dat door de opdrachtnemer wordt aangemaakt, kan door de aanbestedende overheid worden aangewend in het kader van het opleidingsprogramma zoals beschreven in dit bestek en voor alle latere opleidingen in verband met hetzelfde onderwerp.

De opdrachtnemer draagt aan de aanbestedende overheid, naargelang de uitvoering van de opdracht en samen met het geheel van de eraan verbonden garanties in feite en in rechte alle rechten over waarvan hij titularis is, op alle werken die gerealiseerd zijn in het kader van deze opdracht en dat op alle digitale of andere dragers die als zodanig of geïntegreerd kunnen worden gebruikt, met of zonder wijziging, en dat wereldwijd. De overdracht van de rechten heeft op niet-exclusieve wijze betrekking op de volgende exploitatiewijzen:

- het recht op het reproduceren of het laten reproduceren van de werken en, zonder beperking in aantal, geheel of gedeeltelijk, met alle middelen en procedés, op alle dragers en alle materialen, zowel huidige als toekomstige, bekende of onbekende, en met name op papieren of afgeleide, plastic, numerieke, magnetische, elektronische drager of op computer, door downloaden, op openbaar of privénetwerk, uitgave, drukkerij, fotokopie;
- het recht om de werken te vertegenwoordigen of te laten vertegenwoordigen, door alle huidige of toekomstige, bekende of onbekende verspreidings- en communicatiemiddelen, met name in het kader van een presentatie aan het publiek van eender welke dragers, bij alle manifestaties, colloquia, conferenties, tentoonstellingen, beurzen, festivals en via elk online telecommunicatienetwerk zoals internet, intranet, digitaal televisienetwerk, uitzending via radiogolven, satelliet, kabel, interactief telematisch systeem, downloaden, teletransmissie, al dan niet draadloze telefoonnetwerken;
- het recht om werken geheel of gedeeltelijk in eender welke taal te vertalen of laten vertalen en de resultaten op eender welke drager te reproduceren;

De opdrachtnemer bevestigt dat hij de auteursrechten bezit op het materiaal dat door zijn onderaannemer is gemaakt en dat dit/deze geen inbreuk maakt op de auteursrechten of enig ander recht van een derde. De aankoopprijs van alle reeds bestaande intellectuele rechten die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht is voor rekening van de opdrachtnemer. Hetzelfde geldt voor alle heffingen verbonden aan het gebruik van deze rechten.



De opdrachtnemer waarborgt de aanbestedende overheid tegen alle acties die door derden zouden kunnen worden aangespannen met betrekking tot de vorm en de inhoud van dit materiaal. Hij dient de aanbestedende overheid bij te staan en te waarborgen bij het eerste beroep, voor het geval zij door derden op basis van de elementen waarvoor de waarborgverplichting bepaald is in gebreke wordt gesteld.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de aanbestedende overheid schadeloos te stellen voor alle schade en kosten die zouden kunnen voortvloeien (inclusief erelonen van advocaten) uit een actie of een klacht van een derde die aanvoert dat een van zijn intellectuele rechten wordt aangetast ten gevolge van de exploitatie van de door de aanbestedende overheid gerealiseerde pedagogische ondersteuning.



## D.9. FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN

### D.9.1. Voor de FOD Financiën

De maandelijkse facturen, te onderwerpen aan de BTW, moeten opgemaakt worden op naam van:

Federale Overheidsdienst FINANCIEN  
Centrale facturatedienst  
Koning Albert II-laan 33, bus 788 - Blok B22  
  
1030 BRUSSEL Koning Albert II-laan 33, bus 788 –  
Blok B22

**Maar de facturen mogen niet meer per post opgestuurd worden. De mogelijkheden om de facturen op te sturen zijn :**

- Via het Mercurius-portaal in XML formaat

Vanaf 2020 wil de federale overheid het gebruik van de elektronische factuur verplicht maken. De facturen kunnen in het bestandsdeel XML/UBL via het Mercurius platform worden ingediend. Voor meer informatie zie: <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

Communicatie zal volgen wanneer het gebruik effectief verplicht is.

- Via een pdf-bestand

De factuur kan ook in de vorm van een pdf-bestand worden gestuurd naar het volgende e-mailadres: [bb.788@minfin.fed.be](mailto:bb.788@minfin.fed.be). Let wel : elk pdf-bestand mag maar één factuur bevatten.

Op de facturen moet de volgende vermelding staan: "*Het verschuldigde bedrag moet worden gestort op het rekeningnummer... op naam van... te ...*."

**Het bestelbonnummer (4500XXXXXX) en in voorkomend geval het contractnummer 5XXXXXXX) zullen systematisch op iedere factuur worden vermeld.**

De opdrachtnemer moet op zijn factuur duidelijk een gedetailleerde beschrijving van de effectief en correct uitgevoerde prestaties vermelden. De niet correct en/of niet volledig uitgevoerde prestaties mogen niet gefactureerd worden.

De vereffeningsprocedure verloopt conform het reglement betreffende de Rijkscomptabiliteit.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 dagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, vastgesteld overeenkomstig de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de voorlopige oplevering te vervullen en de dienstverlener in kennis te stellen van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn, en dit op voorwaarde dat de facturen correct zijn opgesteld, alle nodige verantwoordingsstukken zijn meegestuurd en worden overgemaakt aan het correcte facturatieadres.

Wanneer de opdrachtdocumenten niet in een afzonderlijke schuldvordering voorzien, geldt de factuur als schuldvordering.

De factuur moet worden opgesteld in euro.

Alle betalingen gebeuren uitsluitend op het in het offerteformulier vermelde rekeningnummer.

In geval van een wijziging van het rekeningnummer wordt gevraagd om:

- een aanvraag tot wijziging in te dienen, dat naar behoren is ondertekend door dezelfde persoon die de offerte heeft ondertekend. Als deze regel niet kan worden gevolgd, wordt gevraagd om het document (authentieke/onderhandse akte, nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad) toe te voegen dat aantoonst dat de persoon gemachtigd is om deze aanvraag te ondertekenen;
- verplicht een bankcertificaat bij te voegen waaruit blijkt dat de opdrachtnemende firma wel degelijk titularis is van het meegedeelde rekeningnummer.

## D.9.2. Voor de andere deelnemers

### Voor FOD Mobiliteit:

De maandelijkse facturen, te onderwerpen aan de BTW, moeten opgemaakt worden op naam van:

FOD Mobiliteit en Vervoer, SD B&B – Dienst Boekhouding, City Atrium, 4de verdieping / B, Vooruitgangstraat 56, 1210 Brussel.

### Voor FOD Justitie:

De informatie zal worden verstrekt bij de kennisgeving van de gunning van de opdracht.

### Voor de Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie:

De maandelijkse facturen, te onderwerpen aan de BTW, moeten opgemaakt worden op naam van:

NICC

Ter attentie van Dhr. Gert De Boeck, Directeur generaal a.i,  
Vilvoordsesteenweg, 100 te 1120 Brussel.

## D.10. GESCHILLEN

Alle geschillen met betrekking tot de uitvoering van deze opdracht worden uitsluitend beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijke arrondissement Brussel. De voertaal is het Nederlands of het Frans.

## E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

### E.1. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Deze opdracht betreft de terbeschikkingstelling van een online zelfevaluatie tool voor het sensibiliseren van elke individuele medewerker binnen de organisatie in verband met het psychosociaal welzijn op het werk en de beleving van de arbeidssituatie.

Het doel van de tool is om de medewerkers de mogelijkheid te geven aan zelfevaluatie te doen op vlak van aspecten van het eigen psychosociaal welzijn en de arbeidssituatie. Daarnaast krijgen ze via deze tool ook de nodige tips mee om zelf aan de slag te gaan en de psychosociale risico's op het werk te minimaliseren en het eigen welzijn te optimaliseren.

De psychosociale risico's op het werk worden gedefinieerd als de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Ter informatie, het maximaal geschat aantal van gebruik van de tool, per organisatie en per jaar:

FOD Financiën	FOD Justitie	FOD Mobiliteit	Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie
21.000	20.000	50	200

**Voor de FOD Financiën, de FOD Justitie en het NICC zijn de maximale hoeveelheden gebaseerd op het totaal aantal personeelsleden.**

### E.2. MINIMUMINHOUD VAN DE TOOL

De tool moet de volgende zaken bevatten:

#### 2.1. Vragenlijst die toegankelijk is voor iedere medewerker

Een vragenlijst die de individuele medewerker toelaat aan zelfevaluatie te doen op het vlak van psychosociaal welzijn in de ruime zin van het woord:

- De vragenlijst moet wetenschappelijk onderbouwd zijn
- Men dient te peilen naar een aantal demografische variabelen:
  - Leeftijd met de categorieën -25 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en + 55 jaar
  - Geslacht
- De vragenlijst behandelt minstens de volgende thema's:
  - Gezondheid
  - Motivatie
  - Stress

## 2.2. Praktische tips voor iedere medewerker die de vragenlijst invult

Praktische tips die ter beschikking gesteld worden en waarmee men zelf aan de slag kan. Deze tips en adviezen werden geschreven door experts, zijn wetenschappelijk onderbouwd en maken steeds gebruik van de principes van de cognitieve gedragstherapie. De scores op de test geven aanleiding tot het raadplegen van adviesteksten met daarin de nodige tips verwerkt.

De adviezen hebben minstens betrekking op de aspecten gezondheid, motivatie en stress.

## 2.3. Een samenvatting van de resultaten is beschikbaar voor de medewerker die de vragenlijst invult

De resultaten van de test moeten beschikbaar zijn voor de medewerker onder de vorm van een volledig gedetailleerd rapport met een samenvatting van de resultaten, een lijst van de geëvalueerde indicatoren, de scores op deze indicatoren en hieraan verbonden concrete tips waarmee men onmiddellijk aan de slag kan.

Het rapport moet automatisch worden opgesteld en de gebruiker moet de resultaten zelf kunnen interpreteren, zonder hulp van een coach of feedbackgesprek.

## 2.4. Een rapport voor de organisatie

De Federale Overheidsdienst Financiën krijgt eveneens trimestriële rapporten toegestuurd die een overzicht geven van het gebruik van de tool en een idee geven van het psychosociaal welzijn van groepen van medewerkers en de evolutie in het psychosociaal welzijn van deze medewerkers. Deze rapporten moeten toelaten om gerichte acties te gaan nemen en het effect ervan op te volgen.

De rapporten bevatten minstens de volgende gegevens:

- v. Aantal actieve gebruikers.
- vi. Hoe vaak werd de vragenlijst ingevuld?
- vii. Hoe vaak werden adviesteksten bezocht?
- viii. Een aantal demografische variabelen van de gebruikers:
  1. Leeftijd met de categorieën -25 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en + 55 jaar.
  2. Geslacht.
  3. Business Unit binnen de organisatie.

De rapporten worden aangeleverd in Excel. De anonimiteit van de gebruikers van de tool wordt gewaarborgd. Dat kan onder meer door de rapportering bij een te laag aantal gebruikers in een bepaalde demografische variabele te integreren in het hogerliggend niveau.

## 2.5. Personaliseren van de tool

De testen hebben als doel de medewerkers bewust te maken van het belang van een goede gezondheid en een hoog welzijn en hen bovendien ook te responsabiliseren.

Indien de tool gepersonaliseerd kan worden is dit een pluspunt (zie deel A, punt 13.3.1 – gunningscriteria). Onder het personaliseren van oefeningen wordt verstaan:

- tips die aansluiten bij de demografische gegevens van de gebruiker (leidinggevende of niet, leeftijd, geslacht, ...);



- tips die aansluiten bij de functie van de medewerker binnen de organisatie<sup>4</sup>;
- tips die aansluiten bij de functie en de demografische variabelen.

Het is eveneens een pluspunt wanneer de tool kan worden aangepast aan de specificiteiten van de organisatie zelf. Daaronder wordt verstaan: een doorverwijfsfunctie naar de actoren binnen de organisatie (sociaal assistenten, preventieadviseurs, etc.).

Onder doorverwijfsfunctie wordt verstaan: het weergeven van de verschillende welzijnsactoren binnen de organisatie. Wanneer er een slechte score wordt behaald op de vragen, worden naast tips ook deze contactpersonen mee opgelijst.

Als de lay-out kan worden aangepast aan de specificiteiten is dit ook een pluspunt. Hiermee wordt bedoeld dat de organisatie zelf mee de lay-out kan bepalen en dat het logo van de organisatie kan worden toegevoegd.

## 2.6. Technische aspecten

De tool moet online staan en beschikbaar zijn vanaf een niet-bepaalde werkpost die uitgerust is met Windows en toegankelijk is via de volgende browsers: Internet Explorer versie 11 of Firefox versie 46 (minimale vereisten) of hoger. De tool moet op een externe server buiten de organisatie gehost worden. De gegevens dienen te worden beschermd. Het is eveneens verboden om de gegevens van de organisatie te gebruiken voor statistieken of publiciteit.

**Deze opdracht kan geenszins worden beschouwd als een verbintenis vanwege de FOD FINANCIEN, die zich het recht voorbehoudt om de opdracht al dan niet toe te wijzen.**

1030 BRUSSEL,

wg

HANS D'HONDT  
Voorzitter van het Directiecomité

<sup>4</sup> Er worden profielen bepaald op basis van de functiebeschrijvingen (naar schatting 5 tot 10 verschillende profielen vb. leidinggevende, manager, administratief ondersteunend personeel, fiscaal controleur e.d.).

## F. BIJLAGEN

1. Offerteformulier
2. Prijsinventaris
3. Buitenlandse firma – Vaste inrichting
4. Hoe het UEA invullen en downloaden
5. Model voor de referenties
6. Model voor het stellen van vragen

## F.1. OFFERTEFORMULIER

Federale Overheidsdienst Financiën  
 Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
 Afdeling Aankopen  
 North Galaxy – Toren B4 – bus 961  
 Koning Albert II-laan 33  
 1030 BRUSSEL

### Bestek: S&L/DA/2018/155

Openbare procedure voor het terbeschikkingstelling van een online zelfevaluatie tool voor het psychosociaal welzijn van de medewerkers

De firma:

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

ingeschreven bij de **Kruispuntbank van de Ondernemingen** onder het nummer:

en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw<sup>5</sup>**:

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

<sup>5</sup> De niet correcte vermelding schrappen.

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek van de omschreven diensten tegen de prijzen vermeld in de prijsinventaris.**

In de offerte is de vertrouwelijke informatie en/of de informatie die betrekking heeft op technische of commerciële geheimen duidelijk aangeduid.

Het betalingsorganisme van de aanbestedende overheid zal de verschuldigde sommen betalen door storting of overschrijving op:

het **rekeningnummer:**

- IBAN:
- BIC:

--	--

Alle briefwisseling betreffende de uitvoering van de opdracht moet worden gestuurd naar:

	(straat)
	(postnr. en gemeente)
	(telefoonnummer)
	(e-mailadres)

**KMO (kleine en middelgrote onderneming):**

Wordt uw firma beschouwd als een KMO in de zin van artikel 15 van het Wetboek van vennootschappen? <sup>6</sup>	JA / NEEN <sup>7</sup>
---	------------------------

<sup>6</sup> De voorwaarden om als een kmo te worden beschouwd, zijn:

- jaargemiddelde van het personeelsbestand: 50
- jaaromzet, exclusief belasting over de toegevoegde waarde: 9.000.000 euro
- balanstotaal: 4.500.000 euro

Wanneer meer dan een van de hierboven vermelde criteria worden overschreden of niet meer worden overschreden, heeft dit slechts gevolgen wanneer dit zich gedurende twee achtereenvolgende boekjaren voordoet. In dat geval zijn de gevolgen van deze overschrijding van toepassing vanaf het boekjaar volgende op het lopende boekjaar waarin voor de tweede keer meer dan een criterium overschreden werd of niet meer overschreden werd.

<sup>7</sup> Schrappen wat niet past



Gedaan

Te

(plaats)

Op

(datum)

**De inschrijver die vertegenwoordigd wordt door de bevoegde persoon om hem te verbinden:**

(naam)

(functie)

(handtekening)

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD:

**PRO MEMORIE: DOCUMENTEN VERPLICHT BIJ DE OFFERTE TE VOEGEN**

- Het offerteformulier (zie deel C, 2.4).
- De prijsinventaris (zie deel C, 2.5).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 2.4).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C, 2.6).
- De documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C, 3).
- De beschrijving van de diensten met betrekking tot de technische voorschriften (zie deel E).

## F.2. PRIJSINVENTARIS

Ter informatie, het geschat aantal van gebruik van de tool, per organisatie en per jaar:

FOD Financiën	FOD Justitie	FOD Mobiliteit	Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie
21.000	20.000	50	200

**Voor de FOD Financiën, de FOD Justitie en het NICC zijn de maximale hoeveelheden gebaseerd op het totaal aantal personeelsleden.**

De inschrijver moet de gegevens verplicht invullen volgens het onderstaande model.

De inschrijver mag deze tabel niet wijzigen en mag enkel de lege vakjes invullen.

	Prijs per persoon en per jaar van de online tool excl. BTW (1)	Bedrag van de BTW (indien van toepassing) (2)	Prijs per persoon en per jaar van de online tool (1 + 2)
<b>In cijfers</b>			
<b>In letters</b>			

## F.3. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING

### 1. BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË:<sup>8</sup>

- JA - NEE<sup>9</sup>

Deze vaste inrichting is betrokken bij de levering van goederen of de prestatie van diensten:

- JA - NEE<sup>10</sup>

Btw-nummer van de vaste inrichting: BE.....

Met het volgende adres:

(volledige naam)
(straat)
(postcode en gemeente)

Als de firma over een vaste inrichting beschikt en deze laatste betrokken is bij de levering van goederen of de prestatie van diensten, betaalt de betalingsinstelling van de aanbestedende overheid het verschuldigde bedrag per storting of overschrijving op:

het rekeningnummer van de vaste inrichting:

- IBAN:
- BIC:

--

<sup>8</sup> In de zin van artikel 11 van uitvoeringsverordening nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 houdende vaststelling van maatregelen ter uitvoering van richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde.

Voor de toepassing van de artikelen 50, 51 en 55 van het Btw-Wetboek beschouwt de administratie dat een belastingplichtige over een vaste inrichting hier te lande beschikt wanneer de volgende drie voorwaarden samen vervuld zijn:

- de belastingplichtige heeft hier te lande een directiezetel, een filiaal, een fabriek, een werkplaats, een agentschap, een magazijn, een kantoor, een laboratorium, een inkoop- of verkoopkantoor, een opslagplaats of enige andere vaste inrichting, met uitsluiting van de bouwplaatsen;
- de inrichting in kwestie wordt beheerd door een persoon **die bekwaam is om de belastingplichtige te verbinden** tegenover de leveranciers en de klanten;
- de inrichting bedoeld in a) verricht op geregelde wijze handelingen bedoeld in het Btw-Wetboek: leveringen van goederen of prestaties van diensten.

Een belastingplichtige die beschikt over een stabiele inrichting in België wordt **beschouwd als een belastingplichtige die niet in België gevestigd is**, als deze inrichting niet betrokken is bij de levering van goederen of de prestatie van diensten (artikel 51, §2, lid 2 van het Btw-Wetboek en 192bis van richtlijn 2006/112/EG van de Raad van 28 november 2006 betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde).

Een vaste inrichting **wordt beschouwd als zijnde betrokken bij de levering van goederen of de prestatie van diensten** wanneer deze levering of dienst werd verricht vanuit deze vaste inrichting, met andere woorden als de menselijke en technische middelen van de inrichting werden aangewend om die levering of dienst te verrichten. Eenvoudige taken ter administratieve ondersteuning uitgevoerd door de vaste inrichting volstaan niet (artikel 53 van uitvoeringsverordening nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 houdende vaststelling van maatregelen ter uitvoering van richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde).

<sup>9</sup> Doorhalen wat niet past

<sup>10</sup> Doorhalen wat niet past

**2. ALS DE FIRMA NIET BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË OF ZE IS NIET BETROKKEN BIJ DE LEVERING VAN GOEDEREN OF DE PRESTATIE VAN DIENSTEN:**

Belgisch btw-nummer van de buitenlandse firma (rechtstreekse identificatie):  
BE.....

**OF**

Belgisch btw-nummer van de aansprakelijke vertegenwoordiger in België (NB: verplicht voor firma's van buiten de Europese Unie): BE.....

Met het volgende adres:

	(volledige naam)
	(straat)
	(postcode en gemeente)

Als de firma beschikt over een aansprakelijke vertegenwoordiger in België en deze laatste stelt het document betreffende de betaling van de btw op, betaalt de betalingsinstelling van de aanbestedende overheid de verschuldigde bedragen per storting of overschrijving op

**het rekeningnummer van de aansprakelijke vertegenwoordiger:**

**IBAN:**

**BIC:**

--

**In geval van levering van goederen, worden deze vervoerd vanuit ..... (land).**



## F.4. HOE HET UEA INVULLEN EN DOWNLOADEN

1. Klik op de volgende link: <https://uea.publicprocurement.be/>.
2. Kies uw taal.
3. Bij “Wie bent u?” kiest u voor “Ik ben een ondernemer”.
4. Bij “Wat wilt u doen” kiest u voor “Een UEA (aanvraag of antwoord) importeren”.
5. Upload het document “XXXXX.xml” dat zich bevindt in de rubriek “Document” van de aankondiging van de opdracht op e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>).
6. Bij “Waar bevindt uw onderneming zich?” kiest u uw land.
7. Klik op “Volgende”.
8. U kan nu beginnen met het invullen van de vereiste velden:
  - Deel II, A, B, C en D.
  - Deel III, A, B en C.
  - Deel IV, α.
  - Deel VI.
9. Wanneer u het document volledig ingevuld hebt, klikt u op “Overzicht”.
10. Klik op “Downloaden in beide formaten” (XML- en PDF-formaat).
11. Wanneer u uw offerte indient, moet u het ingevulde UEA in XML- en PDF-formaat toevoegen.

Zoals aangegeven in het UEA zelf, moet u per onderneming een UEA toevoegen wanneer u voor deze opdracht samen met andere ondernemers deelneemt en/of wanneer u een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen. In dat geval moeten deze allemaal toegevoegd worden op het moment dat u uw offerte indient.

## F.5. MODEL VOOR DE REFERENTIES

Datum	Aantal uitgevoerde evaluaties over het welzijn	Organisatie waarvoor de evaluaties over het welzijn uitgevoerd werden + adresgegevens	Totaalbedrag, BTW niet inbegrepen	Contactpersoon van de organisatie waarvoor de evaluaties uitgevoerd werden + contactgegevens

## F.6. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Om een snel antwoord mogelijk te maken, vermelden alle vragen verplicht de verwijzingen naar het lastenboek (vb. punt A.5.1., paragraaf 1, pagina 5). Ook de taal van het lastenboek waarnaar verwezen wordt dient ingevuld aangezien de paginanummers kunnen variëren naargelang de taal.

<b>Punt/ Paragraaf</b>	<b>Pagina- nummer</b>	<b>Taal</b>	<b>Vraag</b>