

BESTEK
ONTWIKKELING E-LEARNING VOOR
STANDAARDOPLEIDING
FS/PR/12/001
Onderhandelingsprocedure
zonder bekendmaking

MET BETREKKING TOT EEN OPEN OPDRACHT VOOR HET ONTWIKKELEN VAN EEN E-
LEARNINGMODULE IN HET KADER VAN EEN STANDAARDOPLEIDING BETREFFENDE HET THEMA
'OVERHEIDSOPDRACHTEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN' IN HET FRANS EN IN HET NEDERLANDS
VOOR AMBTENAREN VAN NIVEAU A EN B

INHOUDSTAFEL

DEEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN	4
1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT	4
1.1. E-learning.....	4
1.2. Doelpubliek	5
1.3. Vergaderingen	5
2. DUUR VAN DE OVEREENKOMST.....	5
3. AANBESTEDENDE OVERHEID – BIJKOMENDE INFORMATIE	5
4. LEIDENDE DIENST – LEIDEND AMBTENAAR	6
5. ONDERAANNEMERS	6
6. DE ONDERHANDELINGSPROCEDURE.....	6
6.1. Overzicht van de procedure.....	7
7. INDIENEN EN OPENEN VAN OFFERTES	7
7.1. Indienen van offertes.....	7
7.2. Opening van offertes	7
8. OFFERTES.....	8
8.1. Algemene opmerkingen	8
8.2. Documenten in te dienen door de inschrijver	8
8.3. Geldigheidsduur van de offerte	8
9. DOCUMENTEN DIE VAN TOEPASSING ZIJN OP DE OPDRACHT	9
9.1. Wetgeving die van toepassing is op deze opdracht	9
9.2. Documenten betreffende de opdracht.....	9
10. PRIJZEN.....	9
10.1. Prijzen	9
10.2. Prijsherziening	9
11. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE DIENSTVERLENER.....	9
12. REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITEIA.....	10
12.1. Regelmatigheid van de offertes	10
12.2. Gunningscriteria.....	10
12.2.1. Lijst van de gunningscriteria	10
12.2.1.1. Evaluatiebasis	10
12.2.2. Evaluatieooster.....	11
12.3. Gunningscriteria.....	11
13. BORGTOCHT.....	12
14. KEURING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN.....	13
15. UITVOERING VAN DE DIENSTEN.....	13
15.1. Termijnen en clausules.....	13
15.1.1. Termijnen	13
15.1.2. Uitvoeringsvoorwaarde	13
15.2. Evaluatie van de uitgevoerde diensten	14
16. FACTURATIE EN BETALING VAN DE DIENSTEN.....	14
17. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE DIENSTVERLENER.....	14
18. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN	15
18.1. Definitie	15
18.2. Overdracht van rechten	15
18.3. Reikwijdte van de overdracht.....	16
18.4. Garantie en vrijwaring van de overdracht	16
19. GESCHILLEN.....	16
20. BIJLAGEN	16
DEEL 2 : TECHNISCHE BEPALINGEN.....	17
1. CONTEXT	17
2. OPDRACHT	17
2.1 Ontwikkeling van de e-learningmodule	18
2.2 Vergaderingen	18
2.3 Intellectuele eigendomsrechten	18
3. DOELPUBLIEK	19
4. ONTWIKKELINGSFASES	19

5. INHOUD E-LEARNING.....	20
5.1. Leerdoelstellingen	20
DEEL 3: OFFERTEFORMULIER.....	21

Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie
Opleidingsinstituut van de Federale Overheid
Bischoffsheimlaan 15
1000 Brussel
Laurien Thiebaut, tel.: [REDACTED],
e-mail: [REDACTED]

BESTEK nr. FS/PR/12/001

ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER BEKENDMAKING VOOR HET ONTWIKKELEN VAN EEN E-LEARNINGMODULE IN HET KADER VAN EEN STANDAARDOPLEIDING BETREFFENDE HET THEMA 'OVERHEIDSOPDRACHTEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN' IN HET FRANS EN IN HET NEDERLANDS VOOR AMBTENAREN VAN NIVEAU A EN B

DEEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN

1. Voorwerp en aard van de opdracht

De opdracht bestaat uit het realiseren van een e-learningmodule in het kader van een standaardopleiding betreffende het thema 'overheidsopdrachten voor leveringen en diensten' in het Frans en in het Nederlands voor ambtenaren van niveau A en B.

Dit bestek bepaalt de voorwaarden waarbinnen de overeenkomst gesloten wordt.

Deze opdracht bestaat uit 1 perceel (AUO¹, art. 9).

Het gaat om een opdracht op basis van een globale prijs (KB van 8/01/96², art. 86).

Hieronder volgt een eerste beschrijving van de opdracht. Verdere technische bepalingen betreffende de verwachte diensten zijn terug te vinden in deel 2 van dit bestek (p.18).

1.1. E-learning

De dienstverlener zal een e-learningmodule ontwikkelen van 6 uur betreffende het thema 'overheidsopdrachten voor leveringen en diensten'. Deze module betreft een volwaardige opleiding en vormt dus geen onderdeel van andere opleiding.

De e-learning zal een overzicht zijn van de verschillende mogelijke procedures van overheidsopdrachten en tegelijk een stappenplan zijn die de gebruikers doorheen een bepaalde procedure loodst. De e-learning heeft ook als doel de mensen de weg te wijzen naar bestaande websites en online applicaties.

Het betreft hier een e-learningmodule voor een basisopleiding waarvoor geen enkele voorkennis is vereist.

De mediatisering zal de volgende elementen omvatten:

- teksten
- oefeningen met punten en conditionele feedback
- overzichten per hoofdstuk
- afdrukbare samenvattingen
- grafische animaties
- hyperlinks naar officiële sites over het onderwerp van de opleiding
- mascottes/virtuele coach
- geluid
- video's geleverd door de aanbestedende overheid, die opgenomen moeten worden in de module

¹ AUO: Algemene Uitvoeringsregels voor Overheidsopdrachten – Koninklijk Besluit van 26/09/96

² KB: Koninklijk Besluit van 8 januari 1996

De module zal in het **Nederlands** en in het **Frans** geleverd moeten worden en moet minstens de norm SCORM 1.2. respecteren.

De opleiding zal ondergebracht worden op de virtuele campus van het OFO : Platform Dokeos 1.8.6.

1.2. Doelpubliek

Het doelpubliek bestaat uit federale ambtenaren van alle mogelijk federale organismes en parastatalen.

De e-learning is bedoeld voor 2 specifieke doelpublieken.

Eenzijds wensen we projectleiders en technische experts te bereiken die in het kader van een bepaald project een overheidsopdracht dienen te lanceren en gunnen maar hier onvoldoende ervaring en kennis van hebben om deze taak zonder enige ondersteuning te volbrengen.

Anderzijds dient de e-learning ook geschikt te zijn voor leidinggevendenden die onvoldoende kennis/ervaring hebben in overheidsopdrachten maar toch de opdrachten van hun medewerkers dienen te kunnen opvolgen en bepaalde beslissingen moeten nemen ten einde de overheidsopdracht te kunnen lanceren/realiseren.

Er is geen vereiste voorkennis nodig om deze e-learning te kunnen volgen.

1.3. Vergaderingen

De ruwe inhoud van de e-learning zal aangeleverd worden door experts in overheidsopdrachten, aangewezen door de aanbestedende overheid, Het is de taak van de dienstverlener om deze inhoud in een e-learning te gieten volgens een logisch en natuurlijk verloop.

Ten einde tot een product te komen dat voldoet aan de eisen van de opdrachtgever en afgestemd is op het beoogde doelpubliek, zal het ontwikkelingsproces van de e-learning in verschillende fases verlopen waarbij de dienstverlener zeer nauw zal samenwerken met de leidend ambtenaar en experts in overheidsopdrachten.

Doorheen het ontwikkelingsproces zullen er op regelmatige basis vergaderingen plaats vinden waarbij de drie bovenvernoemde partijen samen de doelstellingen, de pedagogische methode en de opbouw van deze e-learning alsook de realisatie ervan zullen bespreken. Eveneens wordt er binnen elke fase een evaluatiemoment voorzien.

Een meer gedetailleerd overzicht van het verloop van de verschillende ontwikkelingsfases kan u terugvinden in het technisch gedeelte van dit bestek.

2. Duur van de overeenkomst

De opdracht begint op de eerste kalenderdag na de dag waarop de dienstverlener de kennisgeving van de gunning van de opdracht heeft ontvangen en eindigt op het moment de opdracht is uitgevoerd.

De uitvoering van de in het onderhavige bestek geplande diensten moet in elk geval binnen de voorziene termijn worden beëindigd, in overeenstemming met punt 15.1.

3. Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie

De aanbestedende overheid is de Belgische Staat vertegenwoordigd door:



Voorzitter van het Directiecomité van de FOD Personeel en Organisatie Wetstraat 51
1000 BRUSSEL

Bijkomende inlichtingen inzake de procedure kunnen worden opgevraagd bij:



Bijkomende inlichtingen inzake de inhoudelijke aspecten van de opdracht kunnen worden opgevraagd bij:

Laurien Thiebaut

Tel.: 

4. Leidende dienst – leidend ambtenaar

De leidende dienst in de zin van artikelen 1 en 2 van de algemene aannemingsvoorwaarden is de aanbestedende overheid. Enkel de aanbestedende overheid is bevoegd voor de controle en het toezicht op de opdracht.

De leidend ambtenaar (die een ambtenaar van de aanbestedende overheid zal zijn) wordt aangeduid in de kennisgeving van de gunning van de opdracht. De grenzen van zijn bevoegdheid worden vermeld.

5. Onderaannemers

Het staat de inschrijvers vrij bepaalde gedeelten van het voorwerp van de opdracht onder hun eigen verantwoordelijkheid in onderaanneming te geven, onder meer met het oog op het eerbiedigen van één van de voorwaarden van de offerte. De offertes zullen evenwel in naam van de inschrijver worden gemaakt: er is immers geen enkele juridische band tussen de aanbestedende overheid en de onderaannemers.

6. De onderhandelingsprocedure

Wat de toepassing van de wetgeving op de overheidsopdrachten betreft, dient deze opdracht beschouwd te worden als een dienstenopdracht. De gunning van de opdracht verloopt volgens een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.

De toekenning van deze opdracht op basis van dit bestek geeft aan de dienstverlener geen enkel exclusiviteitsrecht. De aanbestedende overheid kan, gedurende de duur van deze opdracht, door andere dienstverleners of door haar eigen diensten prestaties laten uitvoeren die gelijkaardig of identiek zijn aan de in dit bestek beschreven prestaties. De dienstverlener kan daarvoor geen enkele schadevergoeding eisen.

6.1. Overzicht van de procedure

Samengevat:

- De aanbestedende overheid kiest de firma's of/en organisaties die zij toelaat om een offerte in te dienen voor de overheidsopdracht. Deze firma's en/of organisaties ontvangen het bestek. Dit laat hen toe om een offerte in te dienen.
- De offertes worden in een eerste fase onderzocht in het raam van de administratieve en technische regelmatigheid.
- De regelmatige offertes worden getoetst aan de gunningscriteria. Dit levert een eindquotatie op. De drie inschrijvers met de hoogste eindquotatie worden in de shortlist opgenomen. Met de inschrijvers opgenomen in de shortlist zullen onderhandelingen worden gevoerd. Indien er drie of minder dan drie inschrijvers zijn, worden in principe alle inschrijvers in de shortlist opgenomen, tenzij een offerte op inhoudelijk vlak zo ondermaats is uitgewerkt, dat onderhandelingen geen zin hebben omdat ze de offerte niet kunnen opkrikken naar het gewenste niveau.
- Ingevolge de onderhandelingen kunnen de inschrijvers waarmee onderhandeld werd een offerte na onderhandelingen indienen (Best and Final Offer, afgekort BAFO).
- De BAFO's worden getoetst aan de gunningscriteria vermeld in het bestek. Dit levert een eindquotatie op voor elke offerte.
- De opdracht zal worden toegekend aan de inschrijver van wie de eindofferte zal worden geëvalueerd als de beste, op basis van de gunningscriteria van het bestek. Dit systeem wordt toegepast voor elk perceel.

7. Indienen en openen van offertes

7.1. Indienen van offertes

De offertes moeten in het bezit zijn van de aanbestedende overheid ten laatste op

dinsdag 23 oktober 2012 om 11 uur. Ze worden ingediend in 5 exemplaren, waarvan 1 origineel en 4 kopieën en dienen te worden opgesteld volgens het offerteformulier in bijlage bij dit bestek.

De offerte moet in een definitief gesloten omslag worden gestoken, met daarop de vermelding van de datum van de uiterste datum en uur voor het indienen van de offertes en de referentie van het bestek.

Bij inzending via de post, als gewoon of als aangetekend stuk, wordt de gesloten omslag in een tweede gesloten omslag geschoven met daarop:

- de vermelding "offerte" + nummer van het bestek
- het adres van de aanbestedende overheid:

Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie
Ter attentie van XXXXXXXXXX
Wetstraat 51
1040 Brussel

De offertes kunnen op het voornoemde adres persoonlijk worden neergelegd tegen ontvangstbewijs.

7.2. Opening van offertes

De offertes worden geopend achter gesloten deuren.

8. Offertes

8.1. Algemene opmerkingen

De offerte die door **gemachtigden** wordt ingediend, vermeldt duidelijk de opdrachtgever of de opdrachtgevers in wiens naam zij handelen. De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt, of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht. Zij kunnen zich beperken tot verwijzing naar het nummer van de bijlagen van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.³

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikel 10 van de wet van 24 december 1993 en artikel 78 van het Koninklijk Besluit van 8 januari 1996 betreffende onverenigbaarheden.

De inschrijver is verplicht het bij het onderhavige bestek gevoegde offerteformulier te gebruiken. Indien toch andere documenten worden gebruikt, is hij verplicht om op elk document de conformiteit met het bij het bestek gevoegde offerteformulier aan te tonen (Art. 89 van het KB van 8 januari 1996).

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

Door het neerleggen van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopvoorwaarden, zelfs als die op de een of andere bijlage zijn vermeld in zijn offerte.

8.2. Documenten in te dienen door de inschrijver

De offerte bevat de volgende documenten die in de aangegeven volgorde moeten worden ingediend:

1. Het offerteformulier dat moet worden opgesteld zoals het bij dit bestek gevoegde voorbeeld .

Het offerteformulier moet volledig ingevuld, gedateerd en ondertekend (originele handtekening) worden door de inschrijver.

De volgende inlichtingen moeten in het offerteformulier worden vermeld:

- het totaalbedrag van de offerte in letters en in cijfers (excl. BTW);
- het bedrag van de BTW;
- de originele handtekening van de persoon die bevoegd is om de offerte te ondertekenen;
- de hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent;
- de datum waarop voormelde persoon de offerte heeft ondertekend;
- het volledige registratienummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Alle prijzen dienen uitgedrukt te worden in EUR.

2. De documenten die gevraagd worden in het kader van het onderzoek naar de gunningscriteria.
3. De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen.

8.3. Geldigheidsduur van de offerte

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 180 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag die volgt op de dag van de opening van de offertes of het indienen van hun BAFO.

³ Artikel 94 KB 8/01/96

9. Documenten die van toepassing zijn op de opdracht

9.1. Wetgeving die van toepassing is op deze opdracht

Deze opdracht is onderworpen aan de reglementering op overheidsopdrachten voor werken, diensten en leveringen.

Elke inschrijver wordt verondersteld de bepalingen van de onderstaande wettelijke en reglementaire teksten te kennen en te aanvaarden, alsook de wijzigingen die in werking treden op het ogenblik dat de offertes worden ingediend.

- De wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
- Het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken;
- Het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken + bijlage: algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en voor de concessies voor openbare werken;
- Het koninklijk besluit van 14 oktober 1996 betreffende het voorafgaand toezicht en de overdracht van bevoegdheid inzake de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en inzake de toekenning van concessies voor openbare werken op federaal niveau;
- Alle wijzigingen aan de wet en de voormelde besluiten die van toepassing zijn op de dag van de opening van de offertes.

9.2. Documenten betreffende de opdracht

- Onderhavig bestek nr. FS/PR/12/001, met bijlagen.
- De goedgekeurde offerte van de dienstverlener.

10. Prijzen

10.1. Prijzen

Dit is een opdracht volgens globale prijs, wat betekent dat enkel de globale prijs forfaitair is. De dienstverlener wordt geacht in zijn globale prijs alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben inbegrepen, met uitzondering van de BTW.

10.2. Prijsherziening

Voor de onderhavige opdracht is er geen prijsherziening mogelijk.

11. Aansprakelijkheid van de dienstverlener

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en gebreken van de geleverde diensten, in het bijzonder in alle andere ter uitvoering van de opdracht door hem voorgelegde stukken.

De dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de dienstverlener.

12. Regelmatigheid van de offertes – Gunningscriteria

12.1. Regelmatigheid van de offertes

De offertes van de geselecteerde inschrijvers worden onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid. Onregelmatige offertes worden geweerd.

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

12.2. Gunningscriteria

Voor de keuze van de offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de regelmatige offertes van de inschrijvers aan een aantal gunningscriteria getoetst.

Die criteria zullen worden gewogen teneinde een eindklassering te bekomen.

12.2.1. Lijst van de gunningscriteria

De gunningscriteria zijn de volgende:

De keuze van de meest voordelige offerte wordt gebaseerd op een evaluatie van de offertes waarbij rekening wordt gehouden met de volgende criteria, waaraan het volgende gewicht wordt toegekend.

Criterium 1: kwaliteit van de voorgestelde oplossing (40 %)

Criterium 2: kwaliteit van het beheer van het project en de expertise van de voorgestelde personen (20%)

Criterium 3: prijs (40 %)

12.2.1.1. Evaluatiebasis

Opdat de evaluatoren uw offerte aan het gunningscriterium “**Kwaliteit van de voorgestelde oplossing**” zouden kunnen toetsen, is de inschrijver verplicht het hiernavolgende document te leveren:

- **een technische nota** bevattende:

- een voorstel omtrent de pedagogische aanpak
- een beschrijving van de voorgestelde ontwikkelingen voor toevoegingen van cursusinhoud (type media, type vragen, type geluidsbron – synthetisch of niet, type scenario - met vertakkingen of overige, ontwikkelingsmethodologie – ADDIE, rapid prototyping, ...)
- een technische beschrijving van de voorgestelde oplossing (gebruikte software, conformiteit aan de norm SCORM, respect voor het grafische handvest van het OFO en ergonomie ...)
- De beschrijving van de oplossing om toekomstige upgrades te vergemakkelijken (ter beschikking stelling van de basiselementen van de opleiding, bewerkbare media,...)

Opdat de evaluatoren uw offerte aan het gunningscriterium “**Kwaliteit van het beheer van het project en de expertise van de voorgestelde personen**” zouden kunnen toetsen, is de inschrijver verplicht het hiernavolgende document te leveren:

- **een methodologische nota betreffende het projectbeheer** bevattende:

- een beschrijving van de beoogde aanpak van het project (timing – rekening houdend met de ontwikkelingsfasen, opvolging, rollen, communicatie, evaluatie/aanpassingen);
- een lijst van personen die ter beschikking kunnen gesteld worden van het project, alsook hun CV met vermelding van hun expertise in het beheer van een project van dezelfde aard.

Opgelet : indien de inschrijver meer dan één CV van een projectleider levert, dan zal de toekenning van de punten gebaseerd zijn op het CV met de laagst behaalde score.

Belangrijke opmerking over “de technische nota” en “de methodologische nota betreffende het projectbeheer”: De evaluatie van die documenten in het kader van onze gunningscriteria “kwaliteit van de voorgestelde oplossing” (criterium 1) en “kwaliteit van het beheer van het project en de expertise van de voorgestelde personen” (criterium 2) verhindert niet dat de voorgestelde ontwikkelingen en het projectbeheer tijdens het ontwikkelingsproces nog veranderd kunnen worden.

12.2.2. Evaluatierooster

Kwaliteit van de voorgestelde oplossing	40 %	– gedetailleerde pedagogische aanpak in verband met het thema en het type inhoud – type scenario dat gedetailleerd is en verband houdt met het onderwerp en het type inhoud – de ontwikkelingsmethodologie – type van gedetailleerde en aangepaste media – het respecteren van de SCORM-norm – aandacht voor ergonomie en het grafisch handvest – hoe de aanbestedende overheid toekomstige upgrades kan uitvoeren (elk subcriterium heeft eenzelfde gewicht van 10 punten. Het totaal zal op 40% berekend worden)
Kwaliteit van het beheer van het project en de expertise van de voorgestelde personen	20 %	<u>Projectleider :</u> - expertise van de projectleider (de punten worden op 10 punten berekend op basis van het CV met de laagst behaalde score indien de inschrijver meer dan één CV van een projectleider levert, dan zal de toekenning van de punten gebaseerd zijn op het CV met de laagst behaalde score.) <u>Kwaliteit van het project :</u> - gedetailleerde projectbenadering (timing rekening houdend met de verschillende fases zoals beschreven in dit bestek, de nodige resources per fase, opvolging, rollen, communicatie, evaluatie/aanpassingen) (de punten worden berekend op 10)
Prijs	40 %	De prijs van de offerte wordt teruggebracht op 40 punten op basis van onderstaande formule: $40 \times Pb/Po$ waarbij Pb staat voor de prijs incl. BTW van de laagste regelmatige offerte en Po voor de prijs incl. BTW van de offerte in kwestie

12.3. Gunningscriteria

De quotaties voor de 3 gunningscriteria zullen worden opgeteld. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindquotatie na de verificatie door de aanbestedende overheid.

13. Borgtocht

De borgtocht bedraagt 5 % van het totaal bedrag, excl. BTW, van de opdracht. Het aldus bekomen bedrag wordt afgerond naar het hoger gelegen tiental EURO.

Overeenkomstig de wets- en reglementsbepalingen kan de borgtocht hetzij in speciën of publieke fondsen, hetzij onder de vorm van een gezamenlijke borgtochtstelling worden gesteld.

De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die voldoet aan de voorschriften van de wet van 22 maart 1993 op het statuut van en het toezicht op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die toegelaten is tot tak 15 (borgtocht).

De leverancier moet, binnen de dertig kalenderdagen volgend op de dag van de gunning van de opdracht, 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 Postchequerekening van de Deposito- en Consignatiekas (PRK nr -----) of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna genoemd openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 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 gedekt wordt 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 van het geval, door overlegging aan de aanbestedende overheid 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, geïssueerd door de Deposito- en Consignatiekas of van 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 preciese bestemming, bestaande uit de beknopte gegevens betreffende de opdracht en verwijzing naar het bestek, alsmede de naam, voornamen en volledig adres van de leverancier en eventueel deze van de derde die voor rekening van de leverancier het deposito heeft verricht, met de vermelding “geldschietster” of “gemachtigde”, naargelang het geval.

De termijn van dertig kalenderdagen hiervoor vermeld wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de dienstverlener voor de betaalde jaarlijkse vakantiedagen en de

inhaalrustdagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst werden bepaald.

Het bewijs van borgtochtstelling dient te worden gezonden aan het adres dat zal worden vermeld in de kennisgeving van de gunning van de opdracht.

De borgtocht wordt in één keer vrijgegeven na het definitief aanvaarden van de laatste opdracht uitgevoerd op basis van de overeenkomst afgesloten op basis van dit bestek, op uitdrukkelijke vraag van de dienstverlener en op voorwaarde dat de geleverde diensten zijn opgeleverd.

14. Keuring van de uitgevoerde diensten

De diensten zullen tijdens hun uitvoering nauwlettend worden opgevolgd door een afgevaardigde van de aanbestedende overheid. De identiteit van deze afgevaardigde zal aan de dienstverlener worden medegedeeld op het ogenblik dat met de uitvoering van de diensten zal worden gestart.

Doorheen het ontwikkelingsproces, dat in verschillende fases zal verlopen, zullen er verscheidene evaluatiemomenten plaatsvinden. Alvorens over te kunnen gaan tot een volgende fase dient de dienstverlener het akkoord te krijgen van de afgevaardigde van de aanbestedende overheid.

De verschillende fases en evaluatiemomenten zijn verder beschreven in het technisch gedeelte van dit bestek.

15. Uitvoering van de diensten

15.1. Termijnen en clauses

15.1.1. Termijnen

De diensten moeten uitgevoerd worden binnen een totale termijn die in geen geval 30 weken mag overschrijden. De inschrijver dient zelf binnen deze limiet een termijn te vermelden in de offerte, uitgedrukt in weken. Deze termijn gaat in vanaf de dag die volgt op de verzendingsdag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht. De sluitingsdagen van het dienstverlenende bedrijf voor jaarlijkse vakantie zijn niet in de berekening inbegrepen maar moeten wel vermeld zijn.

De aanbestedende overheid verbindt zich ertoe om binnen een termijn van één week de volbrachte diensten al dan niet te valideren. Indien deze termijn wordt overschreden, zal de totale uitvoeringstermijn opschuiven volgens de duur van de opgelopen vertraging.

In het geval van een ondermaatse dienstverlening, kan de aanbestedende overheid het contract onmiddellijk beëindigen, zonder verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikelen 20 en 75 van de algemene aannemingsvoorwaarden.

De kennisgeving wordt per aangetekend schrijven, per fax of op iedere andere manier die onomstotelijk toelaat de datum van versturing te bepalen, naar de dienstverlener verstuurd.

15.1.2. Uitvoeringsvoorwaarde

De inschrijver verbindt zich ertoe, gedurende de volledige uitvoering van de opdracht, de 8 basisconventies van de IAO te eerbiedigen.

Het niet respecteren van deze verbintenis kan, op basis van artikel 20, §1, 4° van de Algemene aannemingsvoorwaarden, bijgevoegd bij het Koninklijk Besluit van 26 september 1996, aanleiding geven tot de toepassing van maatregelen van ambtswege die bepaald zijn in § 6 van hetzelfde artikel en meer bepaald tot de eenzijdige verbreking van de opdracht.

15.2. Evaluatie van de uitgevoerde diensten

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zoals het niet respecteren van de deontologie, kan dat aanleiding geven tot een onmiddellijke contractbreuk zonder een enkele vergoeding en dan zal dat onmiddellijk aan de dienstverlener worden gemeld via een fax of een e-mailbericht, dat nadien wordt bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. Als het contract niet wordt verbroken, is de dienstverlener verplicht om niet conform uitgevoerde diensten te herbeginnen.

Doorheen het ontwikkelingsproces en meer specifiek na elke fase binnen dit proces worden de reeds uitgevoerde diensten geëvalueerd op kwaliteit en conformiteit en vervolgens gevalideerd. Na validatie wordt een proces-verbaal opgemaakt waarvan het origineel exemplaar wordt overgemaakt aan de dienstverlener. Niet behoorlijk of niet conform uitgevoerde diensten zullen moeten worden herbegonnen.

16. Facturatie en betaling van de diensten

Enkel behoorlijk uitgevoerde diensten mogen worden gefactureerd.

De prestaties kunnen in 2 fases gefactureerd worden (zie ontwikkelingsfases, deel 2, 4., p 19):

- Na de validatie van het prototype: 30% van de forfaitaire prijs.
- Na de definitieve oplevering: 70% van de forfaitaire prijs.

De factuur moet bovendien de volgende elementen bevatten:

- referentie van de opdracht;
- post- of bankrekeningnummer;
- nummer van de factuur;
- datum waarop gefactureerd werd;
- BTW-tarief en toegepast tarief;

De factuur wordt vergezeld van de noodzakelijke verantwoordingsstukken indien er diensten worden gefactureerd die afwijken van deze die werden besteld, onder voorbehoud van de toepassing van de bepalingen van artikel 16 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden (klachten en verzoeken)⁴.

De dienstverlener zendt de facturen, samen met het proces-verbaal van oplevering van de diensten, naar het volgende adres:



De betaling heeft plaats binnen een termijn van 50 kalenderdagen te tellen vanaf de ontvangst van de schuldvordering, voor zover de aanbestedende overheid, binnen de voorziene termijnen, in het bezit werd gesteld van andere eventueel vereiste documenten.

De factuur dient te worden opgesteld in euro.

17. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener

De dienstverlener en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot de informatie waarvan zij kennis krijgen bij de uitvoering van de opdracht. Alle resultaten, eindproducten en rapporten die de dienstverlener opstelt ter uitvoering van deze opdracht of het nu gaat over het geheel of over een deel ervan, zijn eigendom van de aanbestedende overheid en kunnen slechts met

⁴ Artikel 16 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden, bijlage bij KB van 26/09/96

schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid aan derden worden meegedeeld. De dienstverlener mag evenwel deze opdracht als referentie vermelden.

De inschrijver zal eveneens zorgen voor het leveren van alle onbewerkte gegevens die nodig zijn voor een herziening of aanpassing van het pedagogische materiaal (e-learning) en met name niet-schrijfbeveiligde bestanden.

De dienstverlener verbindt er zich toe om, tenzij bij overmacht, de opdracht te laten uitvoeren door de in de offerte opgegeven personen. De vermelde personen of hun vervangers worden allen geacht effectief deel te nemen aan de opdracht. De vervangers moeten worden erkend door de aanbestedende overheid.

18. Intellectuele eigendomsrechten

18.1. Definitie

Voor de toepassing van punt 17 dient onder “werken” te worden verstaan : alle creaties die door de dienstverlener zullen gerealiseerd worden in het kader van deze overheidsopdracht en in het bijzonder – zij het niet-exhaustief – de te ontwikkelen opleiding waarvan de specificaties zijn beschreven in de specificaties van de opdracht, met inbegrip van de bron – en objectprogramma's, de bron – en objectcode, en alle hiermee verbonden documentatie, en elke andere deliverable evenals de teksten, grafische animaties, mascotte/virtuele coach, logos, benamingen en al dan niet afgewerkte documenten, kennisbestanden en databases, en dat op alle digitale of andere dragers die als zodanig of geïntegreerd kunnen worden gebruikt, met of zonder wijziging, en dat wereldwijd.

18.2. Overdracht van rechten

Door het indienen van zijn offerte draagt de inschrijver, al naar gelang hun realisatie, exclusief aan de aanbestedende overheid alle patrimoniale rechten over die hij bezit op de werken waarvan sprake in punt 18.1. Deze overdracht omvat alle mogelijke exploitatievormen, zowel bestaande als toekomstige, zoals :

- Het recht op reproduceren of het laten reproduceren van de werken en, voor de opleiding, zijn ontwikkelingen en bijwerkingen, zonder beperking in aantal, geheel of gedeeltelijk, met alle middelen en procédés, 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, maar ook via uploaden, aanplakken, overdragen of permanent of tijdelijk opslaan.
- Het recht om de werken te vertegenwoordigen of te laten vertegenwoordigen, en voor de software en databases, hun ontwikkelingen en bijwerkingen, 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 de werken geheel of gedeeltelijk aan te passen, te wijzigen, te transformeren, te laten evolueren, het recht om de software te corrigeren, te laten evolueren, nieuwe versies of nieuwe ontwikkelingen te realiseren, de software te onderhouden, te decompileren, te mixen, te wijzigen, in elkaar te zetten, te overschrijven, te bewerken, te digitaliseren, op eender welke configuratie te zetten, met eender welke software, database, computerproduct te verbinden, de algoritmes voor eender welk doel, geheel of gedeeltelijk, in eender welke vorm, gewijzigd, besnoeid, ingekort, uitgebreid te gebruiken, ze geheel of gedeeltelijk naar of in bestaande of toekomstige werken te integreren, en dat op eender welke papieren of magnetische of optische drager en met name internet, schijf, diskette, band, cd-rom, listing;

- Het recht om werken geheel of gedeeltelijk in eender welke taal en, voor de software, in eender welke programmeertaal, te vertalen of laten vertalen en de resultaten op eender welke drager te reproduceren;
- Het recht om de werken via alle middelen uit te delen en te verspreiden;
- Het recht om de werken op eender welke wijze te gebruiken en te exploiteren, voor de eigen activiteiten of ten voordele van derden, in eender welke hoedanigheid;
- Het recht om volledig of gedeeltelijk de overgedragen rechten over te dragen;
- Het recht om elk hergebruik en/elke wezenlijke opvraging van de inhoud van de databases toe te staan of te verbieden;

De dienstverlener ziet ervan af zich te beroepen op zijn moreel recht, met uitzondering van het recht op respect voor zijn eer en reputatie.

18.3. Reikwijdte van de overdracht

De overdracht van de rechten betreft alle werken die door dienstverlener in het kader van deze overheidsopdracht zal hebben gecreëerd of aan wier creatie hij zal hebben meegewerkt, op alle plaatsen en voor de gehele tijd dat de intellectuele eigendom zal duren. Deze overdracht valt onder de Belgische wetgeving betreffende het auteursrecht.

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

18.4. Garantie en vrijwaring van de overdracht

De dienstverlener garandeert dat hij alle rechten van zijn medewerkers, onderaannemers – al dan niet auteurs – op de werken die deze hebben gecreëerd in het kader van deze overheidsopdracht heeft verkregen middels een overdracht van rechten die identiek is aan deze. Hij vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke mogelijke tegenvordering.

De dienstverlener garandeert dat hij alle auteursrechten en naburige rechten bezit op de door de intellectuele eigendom beschermde werken die hij zal kunnen realiseren of gebruiken in het kader van deze overheidsopdracht en garandeert de aanbestedende overheid het vrije en volledige genot van de overgedragen rechten en vrijwaart hem tegen elke stoornis en eender welke uitwinning vanwege derden.

De inschrijver assisteert en vrijwaart de aanbestedende overheid op haar eerste verzoek, in geval op deze laatste verhaal wordt gehaald door derden op grond van elementen waarvoor de inschrijver zich garant heeft verklaard.

19. Geschillen

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

De aanbestedende overheid is in geen geval aansprakelijk voor de 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 dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke vordering van schadevergoeding voor derden in dit verband.

20. Bijlagen

- Deel 2: technische bepalingen
- Offerteformulier

DEEL 2 : TECHNISCHE BEPALINGEN

1. Context

E-learning neemt een steeds belangrijkere plaats in bij het opleiden en ontwikkelen van ambtenaren. De cursisten kunnen in hun eigen tempo en op een tijdstip dat hen het beste uitkomt de lesstof tot zich nemen.

Met dit argument wil het Opleidingsinstituut van de federale Overheid (OFO) een e-learningmodule ontwikkelen betreffende het thema overheidsopdrachten voor leveringen en diensten. Het OFO biedt in zijn catalogus reeds verscheidene klassikale opleidingen aan betreffende dit thema. Maar omwille van de vaak lange wachttijden kunnen mogelijke deelnemers niet altijd een opleiding volgen wanneer de behoefte of nood zich stelt, met name op het moment van de start van de overheidsopdracht.

Ook de aanpak van de klassikale opleidingen verschilt erg van de aanpak die we via de e-learning beogen. De e-learning dient een praktische tool te zijn, een leidraad/stappenplan die deelnemers wegwijs maakt in een overheidsopdracht.

De ontwikkelde e-learningmodule zal aangevuld worden met coaching, verzekerd door de experts binnen elke federale overheidsdienst. Het aspect coaching maakt geen deel uit van deze opdracht.

2. Opdracht

De opdracht bestaat uit het ontwikkelen van een e-learningmodule van 6 uur betreffende het thema overheidsopdrachten voor leveringen en diensten.

Het doel van de opleiding is de volgende meerwaarde te creëren voor de federale overheidsorganisaties:

- De medewerkers zijn in staat om basisprincipes en de verschillende procedures voor overheidsopdrachten te benoemen.
- De medewerkers zijn in staat om de gepaste procedure te kiezen in functie van hun project.
- De medewerkers zijn in staat om de regels inzake de informatie toe te passen.
- De medewerkers zijn in staat om de regels inzake de bekendmaking en de termijnen na te leven.

De e-learning dient een logisch en natuurlijk verloop te hebben, zodat de cursist comfortabel door het geheel heen kan lopen en een volledig focus bewaart op de daadwerkelijke inhoud.

De opleiding zal ondergebracht worden op de virtuele campus van het OFO : Platform Dokeos 1.8.6.

De naam van de firma mag op geen enkel moment verschijnen in de e-learning, behalve op een pagina die is voorbehouden voor de credits en bedankingen.

2.1 Ontwikkeling van de e-learningmodule

De ontwikkeling van deze e-learning zal bestaan uit volgende elementen:

- Opmaak van een projectplan.
- Opmaak van een scenario van de opleiding overeenstemmend met de leerdoelstellingen in samenwerking met experts inzake overheidsopdrachten (aangeduid door de aanbestedende overheid) en de leidend ambtenaar van het OFO.
- Ontwikkeling van de sequenties met inachtneming van het grafisch handvest van het OFO en de ergonomische criteria.
- Mediatisering:
 - o van de teksten
 - o van de oefeningen met punten en conditionele feedback
 - o van de overzichten per hoofdstuk
 - o van de afdrukbare samenvattingen
 - o van de grafische animaties
 - o van de hyperlinks naar de officiële sites over het onderwerp van de opleiding
 - o van de mascottes/virtuele coach
 - o van het geluid
 - o van de video's geleverd door de aanbestedende overheid en die in de module moeten opgenomen worden.
- Ontwikkeling van een prototype dat het OFO door een focusgroep zal laten evalueren.
- Ontwikkeling van een volledige e-learningmodule van 6 uur. Dit zal in één taal gebeuren, in het Nederlands of in het Frans, naargelang de voorkeur van de uitvoerder.
- Vertaling van de gevalideerde e-learning in de andere taal door de dienstverlener. De inhoud van de e-learning moeten volkomen gelijk zijn in de beide talen.

2.2 Vergaderingen

Doorheen het project worden verschillende vergaderingen voorzien ten einde in nauwe samenwerking tot een geschikt eindproduct te komen.

Het betreft hier 5 verschillende soorten vergaderingen:

- een opstartvergadering
- ontwikkelvergaderingen met de experts inzake overheidsopdrachten
- evaluatievergaderingen
- validatievergaderingen
- een vergadering voor de definitieve oplevering.

Elke vergadering duurt zo'n 2 à 3 uur. We voorzien minimaal 32 vergaderuren. Indien er meer vergaderuren zijn vereist, verkeert de dienstverlener niet in de mogelijkheid om deze uren te factureren.

Alle vergaderingen zullen plaatsvinden in de lokalen van het OFO.

2.3 Intellectuele eigendomsrechten

Zie artikel 1, 18.

3. Doelpubliek

Het doelpubliek bestaat uit federale ambtenaren van alle mogelijk federale organismes en parastatalen.

De e-learning is bedoeld voor 2 specifieke doelpublieken.

Eenzijds wensen we projectleiders en technische experts te bereiken die in het kader van een bepaald project een overheidsopdracht dienen te lanceren en gunnen maar hier onvoldoende ervaring en kennis van hebben om deze taak zonder enige ondersteuning te volbrengen.

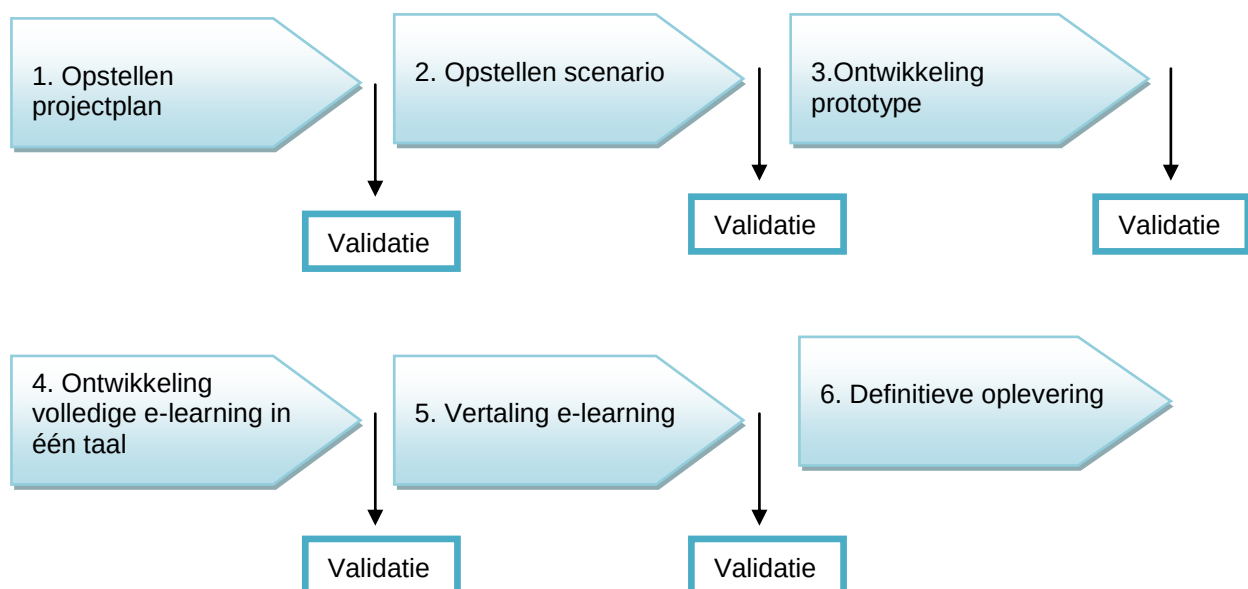
Anderzijds dient de e-learning ook geschikt te zijn voor leidinggevendenden die onvoldoende kennis/ervaring hebben in overheidsopdrachten maar toch de opdrachten van hun medewerkers dienen te kunnen opvolgen en bepaalde beslissingen moeten nemen ten einde de overheidsopdracht te kunnen lanceren/realiseren.

Er is geen vereiste voorkennis nodig om deze e-learning te kunnen volgen.

De opleiding dient aangepast te zijn aan dit doelpubliek en aan de leerdoelstellingen (zie verder, punt 5.1.).

4. Ontwikkelingsfases

Zoals reeds aangegeven in het eerste deel van het bestek, zal de ontwikkeling van deze e-learning in verschillende fases verlopen waaraan telkens een validatiemoment wordt gekoppeld. Het ontwikkelingsproces verloopt als volgt:



De dienstverlener kan 30% van de totale forfaitaire prijs factureren na validatie van het prototype door de aanbestedende overheid.

Het OFO behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van het contract aanpassingen te vragen aan de dienstverlener. Die aanpassingen kunnen betrekking hebben op de inhoud, op de vorm en ook op de duur van de opleiding.

Na elke validatievergadering zal er een proces-verbaal opgemaakt worden waarvan de dienstverlener het origineel exemplaar ontvangt.

5. Inhoud e-learning

Zoals eerder vermeld zal de ruwe inhoud voor de e-learning aangeleverd worden door de experts inzake overheidsopdrachten.

De overgrote meerderheid van de theorie van de opleiding (overheidsopdrachten van leveringen en diensten) kan geraadpleegd worden op het internet via onderstaande website:

<http://www.publicprocurement.be/portal/page/portal/pubproc/beep%20algemeen/>

De aanbestedende overheid gaat ervan uit dat de deelnemer geen voorkennis heeft.

De structuur van de e-learning dient gebaseerd te zijn op een beslissingsboom. De navigatie zal hetzij lineair, hetzij thematisch zijn.

5.1. Leerdoelstellingen

Aan het einde van de opleiding is de cursist in staat om:

- de basisprincipes van overheidsopdrachten te beschrijven;
- de verschillende procedures voor overheidsopdrachten te onderscheiden;
- de geschikte procedure te kiezen voor een opdracht;
- de regels inzake de informatie op te sommen;
- de regels inzake de bekendmaking te beschrijven;
- de termijnen te bepalen;
- de nuttige adviezen, de knepjes en de te respecteren termijnen terug te vinden in de online documentatie
- de regels inzake de bekendmaking en de termijnen toe te passen.

De leerdoelstellingen zullen nog aangepast worden tijdens het opstellen van het scenario in functie van de resultaten van vergaderingen met de experts in overheidsopdrachten.

GOEDGEKEURD:

1000 BRUSSEL



DEEL 3: OFFERTEFORMULIER

Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie
Opleidingsinstituut van de Federale Overheid

Laurien Thiebaut

Tel. :

BESTEK FS/PR/12/001

ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER BEKENDMAKING VOOR HET ONTWIKKELEN VAN
EEN E-LEARNINGMODULE IN HET KADER VAN EEN STANDAARDOPLEIDING BETREFFENDE
HET THEMA 'OVERHEIDSOPDRACHTEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN' IN HET FRANS EN
IN HET NEDERLANDS VOOR HET OPLEIDINGSINSTITUUT VAN DE FEDERALE OVERHEID

De firma / persoon

(volledige benaming)

met als **adres:**

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

met **BTW-nummer:**

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

en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw *(kiezen)**

(naam)

(functie)

gedomicilieerd op het adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

als **inschrijver of gevolmachtigde** (gelieve een bewijs van deze hoedanigheid te willen toevoegen!)
optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden
en bepalingen van het bestek FS/PR/12/001 van de hier omschreven dienst,**
tegen de hieronder vermelde forfaitaire prijs, ingevuld in letters en in cijfers in EURO, excl. BTW:

Globale prijs voor de uitvoering van de opdracht in zijn geheel [alle prestaties verbonden aan de ontwikkeling van de opleiding (vergaderingen, projectplan, conceptueel project en prototype, ontwikkelde module, media en onbewerkte bestanden met inachtneming van het bestek; de vertaling en validatie van de opleiding in de twee talen (zoals in het bestek vermeld)]

[in letters en in cijfers in EURO]

waaraan de BTW moet worden toegevoegd van:

.....%

wat een totaalbedrag, incl. BTW, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Wat een totaalbedrag, excl. BTW en incl. BTW, in het bestek:

Excl. BTW	Incl. BTW
[in letters en in cijfers in EURO]	[in letters en in cijfers in EURO]

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

het **rekeningnummer**:

--

Er wordt gekozen voor de

Nederlandse/Franse
***(kiezen)**

taal voor de interpretatie van de
overeenkomst.

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

	(straat)
	(postnr. en gemeente)
	(☎ en F-nummer)
	(e-mailadres)

Gedaan:

Te

op

2012

De inschrijver of gevolmachtigde:

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

(Voorbehouden aan de aanbestedende overheid)

GOEDGEKEURD,

Brussel

Naam + titel van de persoon vermelden die de offerte mag goedkeuren

.....

.....

PRO MEMORIE: DOCUMENTEN DIE VERPLICHT BIJ DE OFFERTE DIENEN TE WORDEN GEVOEGD:

- **Alle documenten en inlichtingen gevraagd in het raam van de gunningcriteria;**
- **Alle andere stukken die de inschrijver bij zijn offerte moet voegen.**

Vergeet niet alle pagina's van uw offerte, uw inventaris en van de bijlagen van een ononderbroken nummering te voorzien.