



**Erratum: pagina 18, punt 4.3.2.1. Lijst van de gunningscriteria, schrapping van punt 5 “Plaats van de opleidingen en transport (15 %)”**

**Bestek:**

**Openbare procedure voor het geven van basis- en follow-up opleidingen brandbestrijder in het Nederlands en het Frans**

Bestek nr. S&L/DA/2018/053

Uiterste datum voor het indienen van de offertes: 2 juli 2019 om 09.55 uur



## **INHOUDSTAFEL**

<b>A. ALGEMENE AFWIJINGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>B. ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>5</b>
1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT .....	5
2. DUUR VAN DE OVEREENKOMST .....	5
3. AANBESTEDENDE OVERHEID.....	6
4. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT.....	7
4.1. Wetgeving .....	7
4.2. Opdrachtdocumenten.....	7
5. ARTIFICIËLE BEPERKING VAN DE CONCURRENTIE - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT. ....	7
5.1. Kunstmatig beperken van de mededinging.....	7
5.2. Belangenconflict - draaisysteem .....	7
5.3. Naleving van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	8
6. VRAGEN / ANTWOORDEN.....	8
<b>C. GUNNING.....</b>	<b>9</b>
1. RECHT EN WIJZE VAN INDIENING EN OPENING VAN DE OFFERTES .....	9
1.1. Recht op, en wijze van indiening van de offertes.....	9
1.1.1. Offertes die via elektronische middelen worden ingediend .....	9
1.1.2. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte .....	10
1.2. Indiening van de offertes.....	11
2. OFFERTES.....	11
2.1. In de offerte te vermelden gegevens.....	11
2.2. Geldigheidsduur van de offerte .....	12
2.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	12
3. PRIJZEN.....	12
4. UITSLUITINGSGRONDEN - KWALITATIEVE SELECTIE – REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITERIA.....	13
4.1. Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie.....	13
4.1.1. Uitsluitingsgronden.....	14
4.1.2. Kwalitatieve selectie.....	17
4.2. Regelmatigheid van de offertes .....	17
4.3. Gunningscriteria .....	17
4.3.1. Perceel 1 .....	17
4.3.1.1. Lijst van de gunningscriteria.....	17
4.3.1.2. Methode ter bepaling van de voordeligste offerte.....	18
4.3.2. Perceel 2 .....	18
4.3.2.1. Lijst van de gunningscriteria.....	18
4.3.2.2. Methode ter bepaling van de voordeligste offerte.....	19
4.3.3. Eindscore .....	19
<b>D. UITVOERING .....</b>	<b>20</b>
1. LEIDEND AMBTENAAR .....	20
2. HERZIENINGSBEPALINGEN.....	20
2.1. Prijsherziening.....	20
2.2. Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht .....	21
2.3. Onverwachte omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer .....	21
2.4. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer .....	22
2.5. Vergoedingen voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering.....	22
3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE DIENSTVERLENER.....	22
4. OPVOLGING EN OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN.....	23
5. BORGTOCHT .....	23
6. UITVOERING VAN DE DIENSTEN .....	23
6.1. Uitvoering .....	23
6.2. Uitvoeringsmodaliteiten.....	25
6.3. Uitvoeringsclausule .....	25
6.4. Personeel van de dienstverlener.....	26
6.5. Annulatie van een opleidingsdag .....	27
7. FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN .....	28
7.1. Algemene bepalingen .....	28

7.2. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Financiën .....	29
7.3. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking .....	29
7.4. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg .....	29
7.5. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister .....	30
7.6. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid .....	30
7.7. Bestellingen door de Nationale Arbeidsraad .....	30
7.8. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Economie .....	31
7.9. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning .....	31
7.10. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer .....	31
8. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE DIENSTVERLENER .....	31
8.1. Vertrouwelijkheid en bijzondere verbintenissen betreffende verkregen informatie .....	31
9. GESCHILLEN .....	33
10. BOETES EN STRAFFEN .....	33
10.1. Niet-betaling van de niet-uitgevoerde prestaties .....	33
10.2. Verrekening van de boetes en straffen .....	33
<b>E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>34</b>
1. VOORWERP VAN DE DIENSTEN .....	34
2. ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE BASISOPLEIDING BRANDBESTRIJDER .....	34
2.1. Wettelijk .....	34
3. SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN VAN DE BASISOPLEIDING BRANDBESTRIJDER .....	34
3.1. Rol functionele chef .....	34
3.1.1. Preventie .....	34
3.1.2. Interventie .....	34
3.1.3. Evacuatie .....	35
3.1.4. Evaluatie .....	35
3.2. Rol medewerker .....	35
3.2.1. Preventie .....	35
3.2.2. Interventie .....	35
4. INHOUD VAN DE BASISOPLEIDING BRANDBESTRIJDER .....	35
4.1. Rol functionele chef .....	35
4.1.1. Theorie .....	35
4.1.2. Praktijk .....	37
4.2. Rol medewerker .....	37
4.2.1. Theorie .....	37
4.2.2. Praktijk .....	38
5. VALIDATIE VAN DE BASISOPLEIDING BRANDBESTRIJDER .....	38
6. FOLLOW-UP OPLEIDING BRANDBESTRIJDER .....	39
6.1. Rol functionele chef .....	39
6.2. Rol medewerker .....	39
6.3. Validatie van de opleiding .....	39
7. PRAKTISCHE MODALITEITEN BASISOPLEIDING BRANDBESTRIJDER .....	39
7.1. Rol functionele chef .....	39
7.1.1. Algemeen .....	39
7.1.2. Theoretisch gedeelte .....	40
7.1.3. Praktisch gedeelte .....	40
7.2. Rol medewerker .....	40
8. PRAKTISCHE MODALITEITEN FOLLOW-UP OPLEIDING BRANDBESTRIJDER .....	40
9. PLAATS VAN DE OPLEIDINGEN .....	41
10. DOCUMENTATIE .....	41
11. PLANNING .....	41
12. PROFIEL VAN DE LESGEVERS .....	41
13. MINIMUMHOEVEELHEDEN .....	42
13.1. Perceel 1 .....	42
13.2. Perceel 2 .....	42
<b>F. BIJLAGEN .....</b>	<b>44</b>
BIJLAGE 1: OFFERTEFORMULIER .....	45
BIJLAGE 2: VASTE INRICHTING .....	50
BIJLAGE 3: REFERENTIEMODEL VOOR PERCEEL 1 .....	52
BIJLAGE 4: REFERENTIEMODEL VOOR PERCEEL 2 .....	53
BIJLAGE 5: CV VOOR PERCEEL 1 .....	54

<i>BIJLAGE 6: CV VOOR PERCEEL 2 .....</i>	<i>55</i>
<i>BIJLAGE 7: VRAAG- EN ANTWOORDFORMULIER .....</i>	<i>56</i>

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN**

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

**BESTEK nr. S&L/DA/2018/053  
OPENBARE PROCEDURE VOOR HET GEVEN VAN BASIS- EN FOLLOW-UP  
OPLEIDINGEN BRANDBESTRIJDER IN HET NEDERLANDS EN HET FRANS****A. ALGEMENE AFWIJKINGEN**

Nihil.

**B. ALGEMENE BEPALINGEN****1. Voorwerp en aard van de opdracht**

De huidige opdracht heeft als voorwerp het ter beschikking stellen van didactisch materiaal en uitgeruste opleidingscentra en het geven van basis- en follow-up opleidingen brandbestrijder in het Nederlands en het Frans.

Er wordt gekozen voor de openbare procedure met Europese bekendmaking.

Het gaat om een opdracht voor diensten.

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

Deze opdracht bestaat uit 2 percelen, namelijk:

- Perceel 1: opleidingen brandbestrijder in het Nederlands.
- Perceel 2: opleidingen brandbestrijder in het Frans.

Voorstellen tot verbetering van de offerte in geval van samenvoeging van percelen zijn niet toegestaan.

Varianten en opties zijn niet toegelaten.

**BELANGRIJK**

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor deze opdracht niet te gunnen en te beslissen dat de opdracht het voorwerp zal uitmaken van een nieuwe opdracht, indien nodig volgens een andere procedure.

**2. Duur van de overeenkomst**

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

De aanbestedende overheid kan het contract echter beëindigen op het einde van het eerste, het tweede of het derde jaar, op voorwaarde dat de kennisgeving aan de andere partij per

aangetekende brief gebeurt minstens 3 maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar.

De opdrachtnemer kan daar geen schadevergoeding voor eisen.

### **3. Aanbestedende overheid**

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

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.

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:

- de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking,
- de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg,
- de FOD Kanselarij van de Eerste Minister,
- de FOD Sociale Zekerheid,
- de Nationale Arbeidsraad,
- de FOD Beleid en Ondersteuning,
- de FOD Mobiliteit en Vervoer,
- de FOD Economie.

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

De leidende dienst is de FOD Financiën.

De leidende dienst is het bevoorrechte contact voor elke belangrijke briefwisseling betreffende de opdracht. Zie ook D. 1. Voor de identiteit van de leidende ambtenaar.

De opdracht bepaalt het wettelijke, financiële, technische en administratieve kader dat de relaties tussen de begunstigde partijen 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 aanbestedende overheden die hierboven worden aangeduid" voor alles wat de uitvoering betreft (namelijk alle punten in deel "D. Uitvoering" van dit bestek).

Het sluiten van de opdracht geeft de leverancier geen enkel exclusiviteitsrecht. De FOD Financiën kan, zelfs gedurende de geldigheidsperiode van de opdracht, leveringen identiek met of analoog aan deze beschreven in dit bestek, door andere leveranciers of door zijn eigen diensten laten uitvoeren. In dat geval kan de opdrachtnemer geen schadevergoeding eisen.

## **4. Documenten van toepassing op de opdracht**

### **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 inzake de plaatsing van overheidsopdrachten in klassieke sectoren
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels
- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten
- Het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) en de codex over het welzijn op het werk
- De wet van 4 augustus 1996 inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- Het algemeen reglement op de elektrische installaties (AREI)
- De milieuwetgeving van het betrokken gewest
- De wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers
- Alle wijzigingen aan de hierboven genoemde wetten en besluiten die van kracht zijn op de dag van de opening van de offertes

### **4.2. Opdrachtdocumenten**

- 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 er integraal deel van uit. De inschrijver wordt geacht er kennis van te hebben genomen en er bij het opstellen van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.
- Dit bestek nr. S&L/DA/2018/053;
- De goedgekeurde offerte van de opdrachtnemer.

## **5. Artificiële beperking van de concurrentie - Belangenconflicten - Naleving van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.**

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

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

### **5.2. Belangenconflict - draaisysteem**

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 inzake de plaatsing van 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 concurrentievervalsing te vermijden en de gelijkheid van 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.

### **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 ter beschikking stelt voor de uitvoering van de huidige opdracht.

## **6. Vragen / antwoorden.**

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

Enkel de vragen die de aanbestedende overheid ten laatste op **17 juni 2019** heeft ontvangen, zullen worden behandeld. Als onderwerp van de e-mail vermeldt de inschrijver "INFO Brandbestrijder".

De aanbestedende overheid heeft beslist om op de website van de FOD Financiën, <http://finances.belgium.be/nl/>, in de rubriek "Overheidsopdrachten", de antwoorden te publiceren op de vragen die de kandidaat-inschrijvers hebben gesteld.

De aanvullende inlichtingen over de opdrachtdocumenten of het beschrijvend document worden, voor zover daarom tijdig is verzocht, door de aanbestedende overheid meegedeeld uiterlijk zes dagen vóór de uiterste datum voor ontvangst van de offertes.

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



## **C. GUNNING**

### **1. Recht en wijze van indiening en opening van de offertes**

#### **1.1. Recht op, en wijze van indiening van de offertes**

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

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

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

Bij 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.

##### **1.1.1. Offertes die via elektronische middelen worden ingediend**

**De aanbestedende overheid verplicht tot het gebruik van elektronische middelen op straffe van nietigheid van de offerte.**

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

De elektronische offertes moeten worden verstuurd via de e-tendering-website <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 worden voorzien 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 aan de voorwaarden van artikel 14 § 7 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten voldoet, 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 documentontvangststelsel.

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

**BELANGRIJK**

1. Aan de inschrijver wordt aanbevolen om zich uiterlijk de dag vóór de opening van de offertes aan te melden teneinde contact te kunnen opnemen met de helpdesk van de dienst e-procurement om eventuele problemen op het vlak van toegang tot de site <https://eten.publicprocurement.be/> op te lossen.
2. Men moet er rekening mee houden dat het via elektronische weg ingediende bestand niet groter mag zijn dan 350 MB.

**BELANGRIJK**

1. De gekwalificeerde elektronische handtekening(en) moet(en) uitgaan van de persoon of personen die gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden.
2. Bij de ondertekening van het verslag van de indiening van de offerte door de gemachtigde persoon vermeldt deze laatste duidelijk zijn lastgever(s). De lasthebber voegt de authentieke elektronische akte of de onderhandse akte die hem zijn machten toekent, of een gescand afschrift van de volmacht. De lasthebber 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 in een NV te verbinden, vestigt de aanbestedende overheid de aandacht van de inschrijver op de rechtspraak met betrekking tot het begrip dagelijks beheer:

- het arrest van het Hof van Cassatie van 26 februari 2009 (A.R. F.07.0043F., Arr. Cass. 2009, 660), waarin de handelingen van het dagelijks bestuur worden beschouwd als handelingen "die de dagelijkse behoeften van de vennootschap niet overschrijden of handelingen die zowel wegens hun geringe belang als wegens de noodzaak van een snelle oplossing de tussenkomst van de raad van bestuur niet rechtvaardigen"
- de rechtspraak van de Raad van State, waarin wordt gesteld dat de ondertekening van een offerte niet als een handeling van dagelijks bestuur kan worden beschouwd (Raad van State, 3 augustus 1984, nr. 24.605; Raad van State, 12 januari 2010, nr. 199.434, evenals nrs. 227.654 en 228.781)
- het arrest van de Raad van State van 6 augustus 2015 waarin wordt geconcludeerd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de dagelijkse bestuurder is beperkt tot het dagelijks bestuur en dat de in de statuten opgenomen bepaling die voorziet in een uitbreiding van de bevoegdheden inzake dagelijks bestuur, moet worden beperkt tot de wettelijke draagwijdte van het dagelijks bestuur; Dat de statutaire bepalingen, en meer bepaald de ondertekening door de tweede bestuurder of een overdracht van de bevoegdheid van de tweede bestuurder aan een derde, zouden moeten zijn toegepast (Raad van State, 6 augustus 2015, nr. 232.024)

### 1.1.2. 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 91 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 inzake de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.

Wanneer het verslag van de indiening van de offerte dat naar aanleiding van de wijzigingen of de intrekking werd opgesteld, niet voorzien is van een gekwalificeerde elektronische

handtekening, wordt de wijziging of intrekking automatisch als nietig beschouwd. Deze nietigheid heeft enkel betrekking op de wijzigingen of intrekking en niet op de offerte zelf.

## **1.2. Indiening van de offertes**

**De uiterste datum voor de indiening van de offertes op het platform werd vastgelegd op 2 juli 2019 om 09.55 uur.**

## **2. Offertes**

### **2.1. In de offerte te vermelden gegevens**

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het als bijlage toegevoegde offerteformulier te gebruiken. In dat verband wordt de aandacht van de inschrijver gevestigd op artikel 80 van het koninklijk besluit van 18 april 2017, waarin het volgende is vastgelegd: "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 indien ze in de een of andere bijlage bij zijn offerte zouden zijn opgenomen.

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.

De volgende inlichtingen moeten in de offerte worden vermeld:

- 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;
- alle elementen en documenten die nodig zijn om de offertes te kunnen beoordelen.
- de eenheidsprijzen in letters en cijfers van de gevraagde diensten in dit bestek (excl. btw);
- het bedrag van de btw;
- de eenheidsprijzen in letters en cijfers van de gevraagde diensten in dit bestek (incl. btw).

**Concreet moet de offerte de volgende inlichtingen bevatten en de onderstaande inhoudstafel respecteren.**

Het offerteformulier moet volledig ingevuld zijn, met als bijlagen:

**Bijlage 1:** De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmachten van de gevolmachtigde vaststelt (zie deel C, punt 1.1.1).

**Bijlage 2:** Indien van toepassing, de lijst van de onderaannemers, met opgave van hun naam en adres, op wie de inschrijver in het kader van deze opdracht een beroep wenst te doen (zie deel D, punt 6.2).

**Bijlage 3:** Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie C, punt 2.3).

**Bijlage 4:** Het opleidingsprogramma (zie deel C, punt 4.3).

**Bijlage 5:** De methode (zie deel C, punt 4.3).

**Bijlage 6:** De praktische test (zie deel C, punt 4.3).

**Bijlage 7:** De plaats van de opleidingen (zie deel E, punt 9).

**Bijlage 8:** Het cv van de personen die door de dienstverlener aan de opdracht worden toegewezen (zie deel E, punt 12).

Andere bijlagen die de inschrijver nuttig acht.

### **BELANGRIJK**

De aanbestedende overheid nodigt de kandidaten uit om de offerte en de bijlagen in te dienen in één bestand.

De inschrijver voorziet een ononderbroken nummering van alle pagina's van de offerte.

## **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.

## **2.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Met betrekking tot het deel IV van het UEA, wordt er gevraagd aan de ondernemers om precieze informatie op te geven bij het invullen van de secties A tot D. Voor het UEA, consulteer de site <https://ec.europa.eu/tools/espdp/filter?lang=nl>.

### **BELANGRIJK**

Het ontbreken van het UEA is een substantiële onregelmatigheid en leidt tot de nietigheid van de offerte.

## **3. Prijzen**

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

Dit is een opdracht tegen prijslijst, wat betekent dat de eenheidsprijzen forfaitair zijn en dat het om vermoedelijke hoeveelheden gaat of om hoeveelheden die worden uitgedrukt in een vork.

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

In de prijs is begrepen:

*Over het algemeen*

- 1°. het administratief beheer en het secretariaat;
- 2°. de verplaatsings-, transport- en verzekeringskosten;
- 3°. de kost voor de documentatie betreffende de diensten en eventueel vereist door de aanbestedende overheid;
- 4°. de levering van documenten of stukken in verband met de uitvoering van de diensten;
- 5°. het ter beschikking stellen van de opleidingscentra;
- 6°. het geven van de opleidingen;
- 7°. de koffiepauzes en het middagmaal;
- 8°. de maatregelen die opgelegd worden door de wetgeving inzake veiligheid van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- 9°. de opleveringskosten.

Deze lijst is opgegeven ter indicatie en niet beperkend.

De inschrijver verduidelijkt in de tabellen in het offerteformulier (bijlage 1), de eenheidsprijzen excl. btw en incl. btw voor de verschillende in dit bestek gevraagde diensten.

Tijdens de hele duur van het contract verbindt de inschrijver er zich toe om, behoudens prijsherziening, de gevraagde diensten aan te rekenen tegen de in de inventaris van de eenheidsprijzen ingevulde prijzen zonder toeslag.

#### **4. Uitsluitingsgronden - Kwalitatieve selectie – Regelmatigheid van de offertes – Gunningscriteria**

##### **4.1. Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie**

De inschrijvers worden beoordeeld op basis van het toegangsrecht en de kwalitatieve selectie zoals hierna vermeld.

De aanbestedende overheid gaat, na verificatie of er geen uitsluitingsgronden zijn en of de selectiecriteria op basis van het UEA werden nageleefd, over tot controle van de offertes. De offertes worden beoordeeld op basis van gunningscriteria vermeld in punt 4.3 van het luik C. Gunning van dit bestek zonder een grondig onderzoek van het ontbreken van uitsluitingsgronden en van het naleven van de uitsluitingsgronden. De aanbestedende overheid zal echter controleren of er geen fiscale en sociale schulden zijn overeenkomstig artikel 68 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

Vooraleer de opdracht te gunnen, eist de aanbestedende overheid van de inschrijver aan wie hij besloten heeft om de opdracht te gunnen, dat hij bewijsstukken voorlegt (certificaten, aangiffes, referenties en ander bewijsmateriaal) indien het niet mogelijk is om in een nationale databank in een lidstaat, die gratis toegankelijk is, de certificaten of relevante informatie rechtstreeks te verkrijgen.

De toepassing van de impliciete 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 onder de impliciete verklaring vallen, kunnen de inschrijvers die dit wensen, reeds bij hun offerte alle vereiste documenten en attesten voegen om aan te tonen dat ze zich niet in een uitsluitingstoestand bevinden.

Wat de selectiecriteria betreft, kunnen de inschrijvers die dit wensen, reeds bij hun offerte alle vereiste documenten en attesten voegen om aan te tonen dat ze voldoen aan de vereisten van die criteria.

#### 4.1.1. Uitsluitingsgronden

De loutere indiening van de offerte vormt een impliciete verklaring op eer dat de inschrijver zich niet in een van de hieronder vermelde gevallen van uitsluiting bevindt.

Wanneer de inschrijver zich in een van de uitsluitingsgevallen bevindt en hij overeenkomstig artikel 70 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten corrigerende maatregelen naar voren schuift, slaat de impliciete verklaring niet op elementen die betrekking hebben op de betreffende uitsluitingsgrond. In dat geval legt de inschrijver de schriftelijke beschrijving van de genomen maatregelen voor.

#### **Eerste uitsluitingsgrond**

Overeenkomstig artikel 67 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en artikel 61 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, wordt uitgesloten, in eender welke fase van de aanbestedingsprocedure, de inschrijver die het voorwerp heeft uitgemaakt van een veroordeling bij een in kracht van gewijsde getreden gerechtelijk vonnis voor een van de volgende inbreuken:

- 1° deelname aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 324bis, van het Strafwetboek of in artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van georganiseerde criminaliteit;
- 2° omkoping als bedoeld in de artikelen 246 en 250 van het Strafwetboek, in artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en in artikel 2.1 van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- 3° fraude, zoals bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschap, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002;
- 4° terroristisch misdrijf of strafbaar feit in verband met terroristische activiteiten als bedoeld in de artikelen 137 van het Strafwetboek of in de zin van respectievelijk de artikelen 1 en 3 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2002, dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of strafbaar feit als bedoeld in artikel 4 van genoemd kaderbesluit;
- 5° witwassen van geld of financiering van terrorisme als bedoeld in artikel 5 van de wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme of in de zin van artikel 1 van Richtlijn 2005/60/EG van het Europees Parlement en de Raad van 26 oktober 2005 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme;

- 6° kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel als bedoeld in artikel 433quinquies van het Strafwetboek of in artikel 2 van de richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en van de Raad inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan en ter vervanging van het kaderbesluit 2002/629/JAI van de Raad;
- 7° tewerkstelling van onderdanen van derde landen die illegaal in ons land verblijven in de zin van artikel 35/7 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers of in de zin van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers.

### **Tweede uitsluitingsgrond**

Overeenkomstig artikel 68 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en artikel 62 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, wordt de inschrijver, in eender welke fase van de aanbestedingsprocedure, die zijn verplichtingen betreffende de betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid niet nakomt, uitgesloten van de opdracht, behalve wanneer deze inschrijver:

- 1° geen schuld van bijdragen heeft die meer dan 3.000 euro bedraagt;
- 2° voor deze schuld betalingstermijnen heeft gekregen die hij strikt naleeft;
- 3° wanneer hij kan aantonen dat hij op een aanbestedende overheid of op een overheidsbedrijf, een of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn. Deze schuldvordering zijn minstens gelijk aan het bedrag waarvoor hij achterstallige betalingen van sociale schulden heeft. Dit laatste bedrag wordt afgetrokken van het bedrag van 3.000 euro.

Elke inschrijver zal de kans worden geboden om in de loop van de plaatsingsprocedure zijn verplichtingen na te komen ten opzichte van de sociale verplichtingen nadat ze een eerste maal heeft vastgesteld dat de inschrijver op dit vlak niet voldeed aan de eisen.

Vanaf deze vaststelling, geeft de aanbestedende overheid aan de inschrijver een termijn van vijf werkdagen om het bewijs te geven van zijn regularisatie. Van deze regularisatie kan slechts éénmalig gebruik gemaakt worden. Deze termijn gaat in de dag die volgt op de kennisgeving.

### **Derde uitsluitingsgrond**

Overeenkomstig artikel 68 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en artikel 63 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, wordt uitgesloten, in eender welke fase van de aanbestedingsprocedure, de inschrijver die zijn verplichtingen betreffende de betaling van de fiscale schulden niet nakomt, behalve wanneer deze inschrijver: wordt de inschrijver, in eender welke fase van de aanbestedingsprocedure, die zijn verplichtingen betreffende de betaling van de fiscale schulden niet nakomt, uitgesloten van de opdracht, behalve wanneer deze inschrijver:

- 1° geen schuld van bijdragen heeft die meer dan 3.000 euro bedraagt;
- 2° voor deze schuld betalingstermijnen heeft gekregen die hij strikt naleeft;
- 3° wanneer hij kan aantonen dat hij op een aanbestedende overheid of op een overheidsbedrijf, een of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn. Deze schuldvordering bedragen minstens een bedrag

gelijk aan het bedrag waarvoor hij achterstallige betalingen van sociale schulden heeft. Dit laatste bedrag wordt afgetrokken van het bedrag van 3000 euro.

Elke inschrijver zal de kans worden geboden om in de loop van de plaatsingsprocedure zijn verplichtingen na te komen ten opzichte van de fiscale verplichtingen nadat ze een eerste maal heeft vastgesteld dat de inschrijver op dit vlak niet voldeed aan de eisen.

Vanaf deze vaststelling, geeft de aanbestedende overheid aan de inschrijver een termijn van vijf werkdagen om het bewijs te geven van zijn regularisatie. Van deze regularisatie kan slechts éénmalig gebruik gemaakt worden. Deze termijn gaat in de dag die volgt op de kennisgeving.

#### **Vierde uitsluitingsgrond**

Overeenkomstig artikel 69 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, kan in elk stadium van de gunningsprocedure worden uitgesloten van de toegang ertoe, de inschrijver die:

- 1° indien de aanbestedende overheid met elk passend middel aantoonst dat de inschrijver de in artikel 7 van voornoemde wet genoemde toepasselijke verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht, heeft geschonden;
- 2° wanneer de inschrijver in staat van faillissement of van vereffening verkeert, die zijn werkzaamheden heeft gestaakt, die een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of die het voorwerp vormt van een procedure voor vereffening of gerechtelijke reorganisatie, of die in een vergelijkbare toestand verkeert als gevolg van een gelijkaardige procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen;
- 3° wanneer de aanbestedende overheid kan aantonen, met elk passend middel, dat de 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 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 voornoemde wet niet effectief kan worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen;
- 6° wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijvers bij de voorbereiding van de plaatsingsprocedure een vervalsing van de mededinging als 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 wezenlijke verplichting die hem te beurt viel tijdens een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht met een aanbesteder of een eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot het nemen van een ambtshalve maatregel, schadevergoedingen of een andere vergelijkbare sanctie;
- 8° wanneer de inschrijver zich ernstig schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van uitsluitingsgronden of de naleving van de selectiecriteria, die informatie heeft achtergehouden, of niet in staat is de vereiste bewijsstukken over te leggen;
- 9° wanneer de 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.

#### 4.1.2. Kwalitatieve selectie

##### **Selectie criterium betreffende de technische en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 inzake de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)**

**Per perceel** waarvoor hij een offerte indient, dient de inschrijver een lijst in van gelijkaardige opleidingen in de taal van het perceel gerealiseerd gedurende de 3 laatste jaren (minimumdrempel : ten minste 3 referenties in die 3 jaren) volgens het model dat bij het lastenboek gevoegd is.

Inschrijvers die het wensen, kunnen bij hun offerte reeds alle documenten en attesten voegen die nodig zijn om aan te tonen dat ze voldoen aan de volgens dit criterium geldende vereisten.

#### **4.2. 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.

#### **4.3. Gunningscriteria**

Voor het bepalen van de economisch voordeligste offerte worden de regelmatige offertes van de inschrijvers getoetst op basis van een aantal gunningscriteria.

Die criteria worden gewogen om te komen tot een eindrangschikking.

De gunningscriteria, met uitzondering van de prijs zullen gequoteerd worden op basis van de volgende ordinale schaal:

0/5 van de punten: 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

##### 4.3.1. Perceel 1

###### 4.3.1.1. Lijst van de gunningscriteria

1. Prijs (60 %)
2. Programma (15 %)
3. Methode (15 %)
4. Praktische test (10 %)

#### 4.3.1.2. Methode ter bepaling van de voordeligste offerte

De evaluatie van de gunningscriteria gebeurt als volgt:

##### 1. De prijs (60/100)

De punten voor het criterium "prijs" worden toegekend op basis van de volgende formule:

$$S = 600 \times \frac{LP}{OP}$$

waarbij:

S = het aantal punten dat 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 behaalde punten wordt afgerond op twee cijfers na de komma.

##### 2. Programma (15/100)

De inschrijver voegt bij zijn offerte een beschrijving van het programma voor de basisopleiding functionele chef en de basisopleiding medewerker.

Bij de evaluatie van dit criterium zal o.a. gekeken worden of de programma's overeenkomen met de inhoud die beschreven wordt bij de technische voorschriften en in welke mate ze gedetailleerd zijn.

##### 3. Methode (15/100)

De inschrijver voegt bij zijn offerte een beschrijving van de methodologie die tijdens de opleidingen gehanteerd zal worden.

Bij de evaluatie van dit criterium zal o.a. gekeken worden naar de manier waarop de theorie zal gegeven worden, hoe de praktische oefeningen zullen verlopen, welke pedagogische hulpmiddelen gebruikt zullen worden.

##### 4. Praktische test (10/100)

De inschrijver voegt bij zijn offerte een gedetailleerde beschrijving van het verloop en de inhoud van de praktische test.

Bij de evaluatie van dit criterium zal o.a. gekeken worden naar het realistische karakter en de inhoud van de praktische test.

#### 4.3.2. Perceel 2

##### 4.3.2.1. Lijst van de gunningscriteria

1. Prijs (60 %)
2. Programma (15 %)
3. Methode (15 %)
4. Praktische test (10 %)

#### 4.3.2.2. Methode ter bepaling van de voordeligste offerte

De evaluatie van de gunningscriteria gebeurt als volgt:

##### 1. De prijs (60/100)

De punten voor het criterium "prijs" worden toegekend op basis van de volgende formule:

$$S = 60 \times \frac{LP}{OP}$$

waarbij:

S = het aantal punten dat 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 behaalde punten wordt afgerond op twee cijfers na de komma.

##### 2. Programma (15/100)

De inschrijver voegt bij zijn offerte een beschrijving van het programma voor de basisopleiding functionele chef en de basisopleiding medewerker.

Bij de evaluatie van dit criterium zal o.a. gekeken worden of de programma's overeenkomen met de inhoud die beschreven wordt bij de technische voorschriften en in welke mate ze gedetailleerd zijn.

##### 3. Methode (15/100)

De inschrijver voegt bij zijn offerte een beschrijving van de methodologie die tijdens de opleidingen gehanteerd zal worden.

Bij de evaluatie van dit criterium zal o.a. gekeken worden naar de manier waarop de theorie zal gegeven worden, hoe de praktische oefeningen zullen verlopen, welke pedagogische hulpmiddelen gebruikt zullen worden.

##### 4. Praktische test (10/100)

De inschrijver voegt bij zijn offerte een gedetailleerde beschrijving van het verloop en de inhoud van de praktische test.

Bij de evaluatie van dit criterium zal o.a. gekeken worden naar het realistische karakter en de inhoud van de praktische test.

#### 4.3.3. Eindscore

De voor de gunningscriteria behaalde punten worden opgeteld. De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver die de hoogste eindscore behaalt.

## D. UITVOERING

### **1. Leidend ambtenaar**

Voor deze opdracht wordt de volgende leidend ambtenaar aangewezen:

De heer Thibaut Wattiez, adviseur bij de FOD Financiën.

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

De leidend ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

### **2. Herzieningsbepalingen**

#### **2.1. Prijsherziening**

In overeenstemming met artikel 38/7 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot vaststelling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, bevat deze opdracht een prijsherzieningsclausule.

##### **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 lonen van de medewerkers van de dienstverlener. Deze prijsherziening is zowel in min als in meer toepasbaar en kan worden doorgevoerd op initiatief van de aanbestedende overheid en van de dienstverlener.

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

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

Pr = de herziene prijs;

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

Sr = minimumloon op het ogenblik van de aanvraag van de herziening;

So = minimumloon: dit heeft betrekking op de gegevens die 10 dagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes gelden.

De prijsherziening kan slechts worden toegepast indien de door te voeren verhoging of verlaging van de prijs ingevolge de aanvraag om prijsherziening ten minste 3 % bedraagt ten opzichte van de prijs vermeld in de offerte (voor de eerste prijsherziening) of t.o.v. de laatste aanvaarde of opgelegde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening). De prijsherzieningscoëfficiënt 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 wedde- en loongegevens van het PARITAIR COMITE 200 voor bedienden waarvan haar werknemers afhangen, van toepassing voor “klasse A, B, C of D”, geldig 10 dagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes en op het moment van de aanvraag van prijsherziening. Voor

de prijsherziening zal de gemiddelde van de klassen A, B, C en D, zonder beroepservaring in aanmerking genomen worden.

Informatie omtrent het paritair comité kan geraadpleegd worden op: <http://www.sfonds200.be/sociaal-fonds/sectorinformatie/loonschalen>.

### 2.1.2. Aanvraag

Ieder verzoek om prijsherziening dient per aangetekend schrijven te worden gericht aan de FOD Financiën, Stafdienst Budget 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.

## **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 prijsherzieningsbepaling voor de herziening van de prijzen die voortvloeien uit een wijziging van de heffingen in België die een weerslag hebben op het bedrag van de opdracht.

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 bedrag van de opdracht;
- 3° de wijziging treedt in voege na de tiende dag voorafgaand op de uiterst vastgelegde datum voor de ontvangst van de offertes;
- 4° deze heffingen zijn niet rechtstreeks of onrechtstreeks verwerkt in de prijsherzieningsformule beoogd in 2.1. "Prijsherziening".

## **2.3. Onverwachte 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 herzieningsbepaling voor de herziening van de opdracht wanneer het

contractueel evenwicht van de opdracht verstoord werd ten koste of ten bate van de opdrachtnemer door eender welke omstandigheid die volledig losstaat van de aanbesteder.

De draagwijdte van het door de opdrachtnemer geleden nadeel wordt enkel beoordeeld op basis van onderdelen die eigen zijn aan de huidige opdracht.

Dit nadeel of voordeel moet minstens vijftien procent bedragen van het oorspronkelijke bedrag van de opdracht.

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

Overeenkomstig artikel 38/1 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 opdrachtnemer of de aanbestedende overheid een vertraging of een nadeel heeft opgelopen door nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die het aan de andere partij ten laste legt.

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

- 1° de herziening van de contractuele bepalingen, met inbegrip van de verlenging of vermindering van de uitvoeringstermijnen;
- 2° de schadevergoeding;
- 3° de opzegging van de opdracht.

#### **2.5. Vergoedingen 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 herzieningsbepaling in geval van schorsingen op bevel van de aanbestedende overheid in de volgende cumulatieve voorwaarden:

- 1° de schorsing overschrijdt in totaal een twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens 10 werkdagen of 15 kalenderdagen volgens dat de termijn wordt uitgedrukt in werkdagen of in kalenderdagen.
- 2° de schorsing is niet te wijten aan slechte weersomstandigheden;
- 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.

### **3. Aansprakelijkheid van de dienstverlener**

De dienstverlener draagt de volledige aansprakelijkheid voor fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, in het bijzonder in de studies, de rekeningen, de plannen of in alle andere door hem verstrekte documenten tijdens de uitvoering van de opdracht.

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

#### **4. Opvolging en oplevering 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.

De FOD Financiën heeft een standaardevaluatieformulier ("happy sheet") uitgewerkt dat aan de deelnemers overhandigd zal worden na afloop van elke opleiding. Daarin gaat het over de mate waarin de opleiding aan hun verwachtingen beantwoordde. Er wordt gestreefd naar een score van 80 % voor de tevredenheidsgraad "akkoord".

Voor scores tussen 60 % en 80 % zal de FOD Financiën een vergadering beleggen met de dienstverlener om de zwakke punten te verbeteren.

Als de score lager is dan 60 %, moet de dienstverlener een gratis compensatiedag voorzien. De aanbestedende overheid kan eisen dat de lesgever vervangen wordt door een andere lesgever die voldoet aan de eisen die beschreven zijn in het bestek.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van dertig dagen vanaf de datum van de volledige beëindiging van een opleiding om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

Opmerkingen zullen onmiddellijk aan de dienstverlener worden bezorgd door middel van een e-mailbericht en nadien worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven.

Indien de minimumscore van 60 % wordt behaald, wordt elke opleiding stilzwijgend als opgeleverd beschouwd.

Enkel opgeleverde diensten kunnen worden gefactureerd.

De hier bedoelde oplevering is definitief.

#### **5. Borgtocht**

Overeenkomstig art. 25 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt voor deze opdracht geen borgtocht geëist.

#### **6. Uitvoering van de diensten**

##### **6.1. Uitvoering**

###### **6.1.1. Kick-off meeting of opstartvergadering**

Per perceel wordt een "kick-off meeting" georganiseerd. Deze kick-off meeting stelt de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) in staat om zich ervan te verzekeren dat de opdrachtnemer alle nodige maatregelen getroffen heeft om de bestelde prestaties te plannen, op te starten en uit te voeren.

Tijdens deze vergadering verschaft de opdrachtnemer de nodige verduidelijkingen en vestigt hij de aandacht van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) op de prestaties die in dit stadium van het verloop van het contract nog niet duidelijk zijn vastgelegd of gepland en de door de opdrachtnemer voorziene acties om hieraan te verhelpen.

Als het contract vereist dat de opdrachtgever een planning van de prestaties verstrekt, zal de kick-off meeting benut worden om de verwachtingen van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) met betrekking tot de inhoud van deze planning, te verduidelijken.

Als deze planning reeds de voor de kick-off meeting ter beschikking werd gesteld van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n), wordt hij voor de vergadering nagezien en is er tijdens die vergadering mogelijkheid om opmerkingen te formuleren en van gedachte te wisselen met betrekking tot de planning.

Indien nodig zal deze vergadering ook benut worden om op een gestructureerde en doelgerichte manier de inhoud van alle contractuele documenten (bestelbrief, offerte, bestek, documentatie waarnaar het bestek verwijst) te overlopen om zich ervan te verzekeren dat, na afloop van deze vergadering, alle voorwaarden van het contract en hun draagwijdte op dezelfde manier door beide partijen (Bestuur en opdrachtnemer) worden begrepen en geïnterpreteerd.

De kick-off meeting wordt zo vroeg mogelijk na de betekening van het contract georganiseerd om binnen de kortste keren de noodzakelijke acties te kunnen nemen.

De te voorziene activiteiten in het kader van een kick-off meeting worden hierna in opeenvolgende stappen beschreven zodat dit de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigden in staat stelt om op eender welk ogenblik het proces stil te leggen, van zodra hij zich rekenschap geeft van het feit dat de organisatie van een kick-off meeting geen toegevoegde waarde meer heeft.

Deze vergadering vindt plaats in de kantoren van de FOD Financiën en wordt georganiseerd op basis van een tussen beide partijen overeengekomen agenda.

De leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigden zullen het volgende aan de opdrachtnemer overmaken:

- de lijst van de nog te verduidelijken vragen en punten;
- de thema's die tijdens de vergadering aan bod moeten komen;
- bepaalde modaliteiten, indien nodig.

De opdrachtnemer moet minstens 3 kalenderdagen voor de vergadering over deze informatie kunnen beschikken.

De kick-off meeting vormt het voorwerp van een officieel verslag dat door de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) wordt opgesteld en door de opdrachtnemer wordt ondertekend.

Dit verslag bevat de thema's en vragen die tijdens deze kick-off meeting werden behandeld.

Het aantal deelnemers moet zowel langs de zijde van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) als van de opdrachtnemer tot het strikt noodzakelijke beperkt blijven.

### 6.1.2. Beoordeling van de uitgevoerde diensten

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de dienstverlener 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.



## 6.2. Uitvoeringsmodaliteiten

### 6.2.1. Naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen

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

#### **BELANGRIJK**

##### **Onderaanneming**

1. Overeenkomstig artikel 12 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 aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. De aanbestedende overheid heeft geen enkele contractuele band met die derden.
2. Overeenkomstig artikel 12/1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, bezorgt de opdrachtnemer, ten laatste bij aanvang van de uitvoering van de opdracht, de volgende informatie aan de aanbestedende overheid: de naam, contactgegevens en de wettelijke afgevaardigden van alle onderaannemers, ongeacht de mate van deelname aan de onderaannemingsketen en ongeacht hun plaats in die ketting, die deelnemen aan de dienstverlening, voor zover deze informatie in dit stadium gekend is. De opdrachtnemer is ook verplicht om de aanbestedende overheid in kennis te stellen van iedere verandering met betrekking tot deze informatie alsook de vereiste informatie voor iedere nieuwe onderaannemer die in een later stadium deelneemt aan deze dienstverlening. Deze informatie wordt geleverd in de vorm van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
3. 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, verderop in de onderaannemingsketen, uitsluitingsgronden bestaan. De aanbestedende overheid vraagt aan de opdrachtnemer om de nodige maatregelen te treffen om de onderaannemer, waarvan uit de voornoemde controle gebleken is dat er een uitsluitingsgrond bestaat, te vervangen.
4. Overeenkomstig artikel 12 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, moeten de onderaannemers, ongeacht op welk niveau van de onderaannemingsketen hun interventie zich situeert en verhoudingsgewijs tot het deel van de opdracht dat ze uitvoeren, voldoen aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid die door onderhavig bestek worden opgelegd.

## 6.3. Uitvoeringsclausule

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 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.

#### **6.4. Personeel van de dienstverlener**

Voor deze opdracht zal de dienstverlener een projectcoördinator aanduiden die hem zal vertegenwoordigen in zijn contacten met de Federale Overheidsdienst Financiën.

De Federale Overheidsdienst Financiën moet akkoord gaan met de samenstelling van het team van lesgevers, dat wordt voorgesteld in het kader van dit lastenboek.

De lesgevers die worden voorgesteld voor de uitvoering van de opdracht, moeten dezelfde zijn als de in de offerte voorgestelde personen. Indien lesgevers dienen te worden vervangen, wordt verwacht dat de vervangers minstens een gelijkwaardig niveau van ervaring bezitten. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de voorgestelde vervangers te weigeren.

De dienstverlener garandeert voor de volle duur van het contract de stabiliteit van het opleidersteam dat wordt belast met de uitvoering van onderhavige opdracht. Tijdens de uitvoering zal de dienstverlener geen wijzigingen aanbrengen in de samenstelling van het opleidersteam zonder voorafgaandelijke toelating vanwege de Federale Overheidsdienst Financiën.

De lesgevers moeten rekening houden met de opmerkingen van de aanbestedende overheid wat betreft de inhoud en de presentatie van de opleiding.

De Federale Overheidsdienst Financiën kan de onmiddellijke vervanging eisen van één of meer personen van het opleidersteam van de dienstverlener, indien zij meent dat hun kwalificaties of hun prestaties de goede uitvoering van de opdracht in het gedrang brengen. De vervanging dient plaats te vinden binnen 5 werkdagen na het verzoek vanwege de Federale Overheidsdienst Financiën en dient kosteloos te geschieden.

Het feit dat de inschrijver het geheel of een gedeelte van zijn verbintenissen aan derden toevertrouwt, ontslaat hem niet van zijn verantwoordelijkheid tegenover de Federale Overheidsdienst Financiën. Deze laatste erkent geen enkele contractuele band met die derden.

De dienstverlener en zijn medewerkers verbinden zich ertoe de administratieve procedure van de Academie van de FOD Financiën te volgen, bijvoorbeeld de verplichting om de cursist(en) een aanwezigheidslijst te laten ondertekenen en de happy sheet te laten invullen, het respecteren van het uurrooster, het terugbezorgen van de nodige documenten aan het secretariaat, de regels voor het gebruik van de lokalen enz. Deze procedure zal verduidelijkt worden tijdens voorbereidende vergaderingen.

## **6.5. Annulatie van een opleidingsdag**

### Door de FOD Financiën

Indien de FOD Financiën een bestelde opleidingsdag annuleert, kan de dienstverlener geen enkele vergoeding vragen indien de annulatie 10 kalenderdagen of meer voor de opleidingsdag gebeurt.

Indien de annulatie plaatsvindt:

- tussen 9 en 5 kalenderdagen die aan de opleidingsdag voorafgaan, kan de dienstverlener 30 % van de dagprijs factureren;
- tussen 4 en 1 kalenderdag die aan de opleidingsdag voorafgaan of op de dag van de opleiding zelf, kan de dienstverlener 60 % van de dagprijs factureren.

Bij annulatie in de volgende gevallen kan de dienstverlener geen enkele vergoeding vragen, ongeacht het moment van de annulatie:

- een staking van het openbaar vervoer;
- weersomstandigheden die het openbaar vervoer en verkeer verhinderen (onderbroken bovenleidingen, verkeershinder door zware sneeuwval, enz.);
- een terreurdreiging;
- een andere vorm van overmacht (vb. een defecte airconditioning of verwarming).

### Door de dienstverlener

Indien de dienstverlener een bestelde opleidingsdag annuleert, heeft de FOD Financiën geen recht op een korting voor de vervangende opleidingsdag indien de annulatie 10 kalenderdagen of meer voor de opleidingsdag gebeurt.

Indien de annulatie plaatsvindt:

- tussen 9 en 5 kalenderdagen die aan de opleidingsdag voorafgaan, heeft de FOD Financiën recht op een korting van 30 % op de dagprijs voor de vervangende opleidingsdag;
- tussen 4 en 1 kalenderdag die aan de opleidingsdag voorafgaan of op de opleidingsdag zelf, heeft de FOD Financiën recht op een korting van 60 % op de dagprijs voor de vervangende opleidingsdag.

Bij annulatie in de volgende gevallen heeft de FOD Financiën geen recht op een korting voor de vervangende opleidingsdag, ongeacht het moment van de annulatie:

- een staking van het openbaar vervoer;

- weersomstandigheden die het openbaar vervoer en verkeer verhinderen (onderbroken bovenleidingen, verkeershinder door zware sneeuwval, enz.);
- een terreurdreiging;
- een andere vorm van overmacht **die bewezen kan worden d.m.v. een attest** (vb. ziekte van de lesgever).

## **7. Facturering en betaling van de diensten**

### **7.1. Algemene bepalingen**

Aangezien de opleidingsgroepen samengesteld kunnen worden uit deelnemers van verschillende organisaties zal de dienstverlener indien nodig voorzien in een gesplitste facturatie.

De facturatie, te onderwerpen aan de btw, mag gebeuren, na iedere oplevering (zie punt D.4. Opmvolgning en oplevering van de uitgevoerde diensten).

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

**Het bestelbonnummer en in voorkomend geval het contractnummer zullen systematisch op iedere factuur worden vermeld.**

#### **BELANGRIJK**

De opdrachtnemer moet op zijn factuur duidelijk een gedetailleerde beschrijving van de effectief en correct uitgevoerde prestaties vermelden (benaming, data en prijzen).

Enkel correct uitgevoerde prestaties mogen worden gefactureerd.

De vereffeningprocedure 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 aantoont dat de persoon gemachtigd is om deze aanvraag te ondertekenen;

- verplicht een bankattest bij te voegen dat aantoont dat de opdrachtnemende firma wel degelijk houder is van de vermelde bankrekening.

## 7.2. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Financiën

De facturen worden opgemaakt op naam van:

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

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. Bovendien kan slechts één zending gebeuren (m.a.w. de factuur wordt per post **OF** per e-mail in pdf-formaat verstuurd, niet de beide).

## 7.3. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

De facturen worden opgemaakt op naam van:

Federale Overheidsdienst Buitenlandse Handel, Buitenlandse Handel en  
Ontwikkelingssamenwerking  
Stafdirectie B&B  
Karmelietenstraat 15  
1000 Brussel

De facturen worden rechtstreeks naar de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken gestuurd, zonder tussenkomst van de Federale Overheidsdienst Financiën.

De factuur kan ook in de vorm van een pdf-bestand worden gestuurd naar het volgende e-mailadres: [invoice@diplobel.fed.be](mailto:invoice@diplobel.fed.be).

Let wel: elk pdf-bestand mag maar één factuur bevatten. Bovendien kan slechts één zending gebeuren (m.a.w. de factuur wordt per post **OF** per e-mail in pdf-formaat verstuurd, niet de beide).

## 7.4. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

De facturen worden opgemaakt op naam van:

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Dienst Budget en Beheerscontrole (8<sup>ste</sup> verdieping)  
Ernest Blerotstraat 1  
1070 Brussel

De facturen worden rechtstreeks naar de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg gestuurd, zonder tussenkomst van de Federale Overheidsdienst

Financiën.

De factuur kan ook in de vorm van een pdf-bestand worden gestuurd naar het volgende e-mailadres: [inboxfact@employment.belgium.be](mailto:inboxfact@employment.belgium.be).

Let wel: elk pdf-bestand mag maar één factuur bevatten. Bovendien kan slechts één zending gebeuren (m.a.w. de factuur wordt per post **OF** per e-mail in pdf-formaat verstuurd, niet de beide).

### **7.5. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister**

De facturen worden opgemaakt op naam van:

FOD Kanselarij van de Eerste Minister  
Stafdienst B&B  
T.a.v. de heer VAN DE VELDE Wim  
Wetstraat 16  
1000 BRUSSEL

De facturen worden rechtstreeks naar de Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister gestuurd, zonder tussenkomst van de Federale Overheidsdienst Financiën.

### **7.6. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid**

De facturen worden opgemaakt op naam van:

FOD Sociale Zekerheid  
B&B – Dienst facturatie  
Kruidtuinlaan 50 bus 160  
1000 Brussel

De facturen worden rechtstreeks naar de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid gestuurd, zonder tussenkomst van de Federale Overheidsdienst Financiën.

### **7.7. Bestellingen door de Nationale Arbeidsraad**

De facturen worden opgemaakt op naam van:

Nationale Arbeidsraad  
Dienst Boekhouding  
Blijde Inkomstlaan 17-21  
1040 Brussel

De facturen worden rechtstreeks naar de Nationale Arbeidsraad gestuurd, zonder tussenkomst van de Federale Overheidsdienst Financiën.

## 7.8. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Economie

De facturen worden opgemaakt op naam van:

FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie Stafdienst Budget en Beheercontrole – Frontoffice Vooruitgangstraat 50 1210 Brussel
--

De facturen worden rechtstreeks naar de Federale Overheidsdienst Economie gestuurd, zonder tussenkomst van de Federale Overheidsdienst Financiën.

## 7.9. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning

De facturatiegegevens van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning zullen bezorgd worden na het gunnen van de opdracht.

De facturen worden rechtstreeks naar de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning gestuurd, zonder tussenkomst van de Federale Overheidsdienst Financiën.

## 7.10. Bestellingen door de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer

De facturatiegegevens van de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer zullen bezorgd worden na het gunnen van de opdracht.

De facturen worden rechtstreeks naar de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer gestuurd, zonder tussenkomst van de Federale Overheidsdienst Financiën.

## **8. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener**

### 8.1. Vertrouwelijkheid en bijzondere verbintenissen betreffende verkregen informatie

Alle resultaten en verslagen die worden opgesteld door de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van deze opdracht, zijn eigendom van de aanbestedende overheid en mogen niet worden gepubliceerd of meegedeeld aan derden, behoudens de voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid.

De uitvoerder van de diensten en zijn medewerkers zijn gehouden tot het beroepsgeheim inzake de informatie die zij zouden hebben verkregen tijdens de uitvoering van deze opdracht. Deze informatie mag in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid aan derden worden meegedeeld. Alle inlichtingen die aan het personeel van de opdrachtnemer worden verstrekt in het kader van de opdracht, alle documenten die eraan worden toevertrouwd en alle vergaderingen waaraan het deelneemt, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd.

De desbetreffende informatie:

- kan worden vastgelegd op eender welke informatiedrager, zoals papier, film, magneetband, schijf, diskette, geïntegreerde montage, enz.;
- kan mondeling aan de opdrachtnemer worden verstrekt, via een demonstratie en/of via overdracht van een informatiedrager met de gewenste informatie; de informatie kan ook aan de opdrachtnemer ter kennis worden gebracht ter gelegenheid van de

uitvoering van deze opdracht of van een taak die hem in het kader van deze opdracht door de FOD Financiën wordt toevertrouwd;

- kan bijvoorbeeld geheel of gedeeltelijk bestaan uit studies, handleidingen, ontwerpplannen, fabricageplannen, technische beschrijvingen, detailplannen, functionele specificaties, procedures, computerprogramma's, uitvoerbare codes, berekeningen, enz.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om, zowel tijdens als na de uitvoering van de opdracht, alle vertrouwelijke informatie, van welke aard ook, die aan hem wordt meegedeeld of waarvan hij tijdens de uitvoering van zijn opdracht kennis neemt, vertrouwelijk te behandelen.

De opdrachtnemer staat borg voor de eerbiediging van de vertrouwelijkheid van deze gegevens door zijn personeel en zijn onderaannemers. Hij verbindt zich ertoe om geen vertrouwelijke gegevens te verstrekken aan derden, met inbegrip van eventuele filialen en andere ondernemingen die verbonden zijn met de opdrachtnemer. Hij zal aan zijn personeelsleden en aan die van de onderaannemers die rechtstreeks bij de opdracht betrokken zijn, uitsluitend de gegevens bekendmaken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak in het kader van de deze opdracht.

De hierboven genoemde verplichtingen zijn niet van toepassing op informatie van de FOD Financiën: waarvoor de opdrachtnemer op een voor de FOD Financiën aanvaardbare wijze kan aantonen dat ze reeds in zijn bezit was op het moment dat ze hem voor het eerst door de FOD Financiën werd meegedeeld;

- die, op het moment dat ze bekend was bij de FOD Financiën, reeds openbaar was;
- die, nadat ze bekend was bij de FOD Financiën, openbaar werd gemaakt op een andere wijze dan door toedoen van de opdrachtnemer; of
- die de opdrachtnemer van een derde heeft verkregen die te goeder trouw beschikte over de informatie van de FOD Financiën en die was gemachtigd om deze mee te delen aan de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om:

- alle of een deel van de informatie van de FOD Financiën niet te kopiëren, indien deze zich bevindt op een drager die hem door de FOD Financiën ter beschikking werd gesteld;
- anderzijds alle of een deel van de informatie van de FOD Financiën niet vast te leggen op een informatiedrager, behalve voor de uitvoering van taken die hem door de FOD Financiën werden opgelegd en voor zover dit noodzakelijk is.

Alle informatie die door de FOD Financiën aan de opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld, en elke informatiedrager met informatie van de FOD Financiën die door de FOD Financiën aan de opdrachtnemer wordt toevertrouwd, blijft integraal eigendom van de FOD Financiën. Zelfs al heeft de opdrachtnemer deze informatie of een deel ervan gekopieerd of vastgelegd, dan nog blijft ze integraal eigendom van de FOD Financiën.

De FOD Financiën heeft het recht om, op elk moment, aan de opdrachtnemer te vragen om alle of een deel van de informatiedragers waarop de opdrachtnemer de informatie van de FOD Financiën heeft opgeslagen, terug te bezorgen. De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de gevraagde dragers onmiddellijk terug te bezorgen zonder ze te kopiëren.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om bij het verstrijken van de uitvoering van de opdracht onverwijld aan de FOD Financiën alle informatiedragers terug te bezorgen die informatie bevatten over de FOD Financiën en die aan de opdrachtnemer werden toevertrouwd met het



oog op de uitvoering van de opdracht, voor zover deze informatiedragers niet eerder werden terugbezorgd aan de FOD Financiën.

De opdrachtnemer is verplicht om alle kopieën van informatie die niet meer nuttig zijn in het kader van zijn opdracht van zijn eigen dragers te verwijderen.

Alle informatie van de FOD Financiën blijft eigendom van de FOD Financiën.

Door informatie ter beschikking te stellen, verleent de FOD Financiën de opdrachtnemer geen enkel licentierecht, noch expliciet noch impliciet, op octrooirechten, auteursrechten of andere intellectuele rechten.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om de informatie van de FOD Financiën niet industrieel toe te passen of te gebruiken voor andere doeleinden dan voor de uitvoering van de deze opdracht of voor een taak die hem door de FOD Financiën in het kader van deze opdracht werd toevertrouwd.

De opdrachtnemer en zijn eventuele onderaannemers verbinden zich er eveneens toe om elk gebrek of elk risico dat de veiligheid of de vertrouwelijkheid zou kunnen schaden zo snel mogelijk te melden.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle schade waarvan de FOD Financiën het slachtoffer zou zijn als gevolg van het niet naleven door de opdrachtnemer zelf of door leden van zijn personeel van de verplichtingen die aan hem worden opgelegd op grond van dit artikel.

## **9. 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.

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 dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke eis tot schadevergoeding van derden in dit verband.

## **10. Boetes en straffen**

### **10.1. Niet-betaling van de niet-uitgevoerde prestaties**

Enkel de diensten die effectief gepresteerd en ontvangen worden door de aanbestedende overheid kunnen gefactureerd worden door de dienstverlener.

### **10.2. Verrekening van de boetes en straffen**

Wat de verrekening van de boetes en de straffen betreft, wordt het bedrag van de boetes en de straffen, evenals het bedrag van de schade, uitgaven of kosten die voortvloeien uit of moeten voortvloeien uit de ambtshalve toepassing van maatregelen, op de eerste plaats afgetrokken van de bedragen die om welke reden dan ook (facturen) verschuldigd zijn aan de opdrachtnemer, en daarna van de borgtocht.

## **E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN**

### **1. Voorwerp van de diensten**

Deze opdracht betreft het ter beschikking stellen van didactisch materiaal en uitgeruste opleidingscentra en het geven van basis- en follow-up opleidingen brandbestrijder in het Nederlands en het Frans.

### **2. Algemene doelstellingen van de basisopleiding brandbestrijder**

#### **2.1. Wettelijk**

De doelstellingen van de opleiding zoals bepaald door artikel III.3-26 §2 van de Codex boek III titel 3 Brandpreventie op de arbeidsplaatsen zijn de volgende:

- a. De bekwaamheid een gedrag aan te nemen dat van die aard is om het ontstaan van een brand tijdens de uitvoering van hun taken te voorkomen.
- b. De bekwaamheid om op gepaste wijze te reageren in geval van de ontdekking van een brand of de aanwezigheid van rook.
- c. De bekwaamheid om de waarschuwing te geven.
- d. Het begrijpen van de waarschuwings- en alarmsignalen.
- e. De bekwaamheid om, in geval van alarm, de instructies betreffende de evacuatie te volgen en correct toe te passen, opdat deze evacuatie kan gebeuren zonder paniek en zonder gevaar en opdat het werk van de leden van de brandbestrijdingsdienst niet gehinderd wordt.

### **3. Specifieke doelstellingen van de basisopleiding brandbestrijder**

#### **3.1. Rol functionele chef**

##### **3.1.1. Preventie**

- a. Weten wat de belangrijkste brandoorzaken in kantoorgebouwen zijn.
- b. Een theoretische basiskennis over brand verwerven.
- c. Bekwaamheid om een risicoanalyse in te vullen of aan te passen.
- d. Technische elementen in gebouwen kennen en herkennen.
- e. Organisatie kunnen opbouwen en beheersen.
- f. Elementaire regels van veiligheid tijdens een interventie kennen en kunnen toepassen.
- g. Evaluatie (inspectie/controlé/audit).

##### **3.1.2. Interventie**

- a. Leren hoe op een efficiënte manier een eerste interventieploeg te leiden bij een begin van brand, zonder de veiligheid van de ploegleden in gevaar te brengen.
- b. De gevaren verbonden aan een brandinterventie herkennen en kunnen identificeren.
- c. De verschillende situaties (bv. brand stooklokaal, ...) kennen die leiden tot evacuatie.
- d. Inschatten van de mogelijkheden voor een eerste interventie.
- e. Het actieprincipe van brandblusmiddelen kennen en dus hun efficiëntie bij het blussen van verschillende soorten branden.

- f. De leiderschapskwaliteiten van deelnemers ontwikkelen.
- g. Het interventiemateriaal kennen en kunnen gebruiken.

### 3.1.3. Evacuatie

- a. Zich bewust worden van het belang van brandpreventie.
- b. Zich bewust zijn van de gevaren verbonden aan vuur en aan branden. De verschillende evacuatietechnieken kennen en kunnen toepassen in de onderneming.
- c. Inhoud en richting van communicatie gericht op de hulpdiensten en de organisatie.

### 3.1.4. Evaluatie

- a. Wat, aan wie, wanneer, hoe efficiënt communiceren?
- b. Evaluatietoepassingen kennen en kunnen.

## **3.2. Rol medewerker**

### 3.2.1. Preventie

- a. Weten wat de belangrijkste brandoorzaken in kantoorgebouwen zijn.
- b. Een praktische basiskennis over brand verwerven.
- c. Meewerken aan risicoanalyse.
- d. Technische elementen in gebouwen kennen en herkennen.
- e. Elementaire regels van veiligheid tijdens een interventie kennen en kunnen toepassen.

### 3.2.2. Interventie

- a. De gevaren verbonden aan een brandinterventie herkennen en kunnen identificeren.
- b. De verschillende situaties (bv. brand stooklokaal, ...) kennen die leiden tot evacuatie.
- c. Inschatten van de mogelijkheden voor een eerste interventie.
- d. Het actieprincipe van brandblusmiddelen kennen en dus hun efficiëntie bij het blussen van verschillende soorten branden.
- e. Het interventiemateriaal kennen en kunnen gebruiken.
- f. Inhoud en richting van communicatie gericht op de hulpdiensten en de organisatie.

## **4. Inhoud van de basisopleiding brandbestrijder**

### **4.1. Rol functionele chef**

#### 4.1.1. Theorie

1. Wetgeving en normen
  - Codex boek III titel 3 Brandpreventie op de arbeidsplaatsen.
  - NBN S21-100-1.
  - NBN S21-100-2.
  - NBN S21-201 1 t/m 3.
  - NBN EN 14604.
  - NBN EN 12845.
  - NBN EN 12259 – 1 t/m 5.

## 2. Gevaren bij een interventie

- Basisbegrippen met betrekking tot de chemie en de fysica van vuur.
- De vuurdriehoek.
- Soorten vuur.
- Verspreiding van het vuur.
- Verschillende fasen van het brandverloop herkennen en de gevaren hieraan verbonden kunnen inschatten.
- Herkennen en signaleren van situaties die een brand kunnen uitlokken.
- Herkennen en signaleren van situaties die de evacuatie kunnen verhinderen of bemoeilijken.
- Herkennen en signaleren van situaties die de brandbestrijding kunnen hinderen.

## 3. Strategie bij een interventie

- Keuze(s) maken: bestrijding van vuur.
- Soorten blusmiddelen en het juiste gebruik ervan (te respecteren afstand, gebruiksduur).
- Basisprincipes bij het blussen (positionering van de brandbestrijder).
- Veilig een brand benaderen (welke procedure dient gevolgd te worden om bv. een deur te openen, ...).
- Tactiek.

## 4. Communicatie

- Juist gebruik van hulpmiddelen.
- Technieken van communicatie.
- Verschillende mogelijkheden van het brandalarm en de brandmeldcentrale.
- Communicatie naar de noodcentrale (112).
- Communicatie naar de externe diensten (brandweer).

## 5. Redding slachtoffers

- Gebruik evacchair (voor- en nadelen).

## 6. Veiligheidssignalisatie inzake brand

## 7. Organiseren van een brandbestrijdingsdienst

- Hoe organiseren?
- Wat te doen?
- Waarom dient dit te gebeuren?

## 8. Taken van een evacuatieleider

- Wie kan deze taak vervullen in een dynamische werkomgeving waar men niet meer tijds-en plaatsgebonden werkt?

## 9. Taken van een brandbestrijder

## 10. Evacuatie

- Beheersen van de evacuatieprocedures.
- Basisbegrippen van crisispsychologie (individuele reactie ten aanzien van het gevaar, paniekbewegingen, ...).
- Organiseren van de evacuatie in een dynamic office omgeving.
- Horizontale en verticale ontruiming.

- Te volgen wegen, evacuatietechnieken.
- Verzamelplaats: hoe te kiezen en te bereiken.

#### 4.1.2. Praktijk

Toepassen van de aangeleerde theoretische technieken in de praktijk. Dit omvat onder meer:

1. Blusoefening diverse branden (o.a. autobrand, elektriciteitsbrand, papier, ...) in diverse omgeving (trapzaal, stooklokaal, hoogbouw, ...).
2. Vuurbestrijding met gebruik van verschillende blusmiddelen in combinatie met redding slachtoffers (verschillende scenario's: o.a. vuurbestrijding in kantoor).
3. Evacuatie organiseren (verschillende scenario's).

#### **Belangrijk**

De inhoud van de opleiding moet steeds aangepast kunnen worden aan de specifieke behoefte van de opdrachtgever.

## **4.2. Rol medewerker**

### 4.2.1. Theorie

1. Gevaren bij een interventie
  - Basisbegrippen met betrekking tot de chemie en de fysica van vuur.
  - De vuurdriehoek.
  - Soorten vuur.
  - Verspreiding van het vuur.
  - Verschillende fasen van het brandverloop herkennen en de gevaren hieraan verbonden kunnen inschatten.
  - Herkennen en signaleren van situaties die een brand kunnen uitlokken.
  - Herkennen en signaleren van situaties die de evacuatie kunnen verhinderen of bemoeilijken.
  - Herkennen en signaleren van situaties die de brandbestrijding kunnen hinderen.
2. Strategie bij een interventie
  - Keuze(s) maken: Bestrijding van vuur.
  - Soorten blusmiddelen en het juist gebruik ervan ( te respecteren afstand, gebruiksduur).
  - Basisprincipes bij het blussen (positionering van de brandbestrijder).
  - Veilig een brand benaderen (welke procedure dient gevolgd te worden om bv. een deur te openen, ...).
  - Tactiek.
3. Communicatie
  - Juist gebruik van hulpmiddelen.
  - Technieken van communicatie.
  - Verschillende mogelijkheden van het brandalarm en de brandmeldcentrale.
  - Communicatie naar de noodcentrale (112).
  - Communicatie naar de externe diensten (brandweer).
4. Redding slachtoffers
  - Gebruik evacchair (voor- en nadelen).

5. Veiligheidssignalisatie inzake brand6. Taken van een brandbestrijder**4.2.2. Praktijk**

Toepassen van de aangeleerde theoretische technieken in de praktijk. Dit omvat onder meer:

1. Blusoefening diverse branden (o.a. autobrand, elektriciteitsbrand, papier, ...) in diverse omgeving (trapzaal, stooklokaal, hoogbouw, ...).
2. Vuurbestrijding met gebruik van verschillende blusmiddelen in combinatie met redding slachtoffers (verschillende scenario's: o.a. vuurbestrijding in kantoor).

**Belangrijk**

De inhoud van de opleiding moet steeds aangepast kunnen worden aan de specifieke behoefte van de opdrachtgever.

**5. Validatie van de basisopleiding brandbestrijder**

Alle deelnemers worden getest (theorie 30% + praktijk 70%) en dienen een globale score van minimaal 50% te behalen. Aan de geslaagde deelnemers (functionele chef of medewerker, naargelang) wordt een certificaat van brandbestrijder uitgereikt, geldig voor 4 jaar, op voorwaarde dat er een regelmatige heropfrissing plaatsvindt.

De theoretische test gebeurt met open boek en dient te bestaan uit 30 meerkeuzevragen. Deze test wordt afgenomen op het einde van het theoretische gedeelte. De deelnemer dient op de theoretische test minimaal 50 % te halen.

De dienstverlener voorziet een herkansing voor het theoretische deel (inbegrepen in de prijs).

De praktische test dient te bestaan uit een reeks van realistische scenario's waarbij alle aspecten uit de theoretische en praktische opleiding worden getest. Deze test wordt afgenomen op het einde van het praktische gedeelte.

De dienstverlener voorziet een aparte prijs voor een herkansing voor het praktische deel. Voor de herkansing zal de deelnemer aansluiten bij een andere groep die de test aflegt.

De dienstverlener zal zelf het originele certificaat opsturen naar het administratieve adres van elke deelnemer. De administratieve adressen worden door de deelnemers aan de lesgever bezorgd tijdens de dag van de test. De dienstverlener zal ook het certificaat in pdf-formaat per persoon aan de opdrachtgever bezorgen (1 pdf-bestand per certificaat/persoon).

Ten slotte zal de dienstverlener ook maandelijks een Excelbestand met de volgende gegevens aan de opdrachtgever bezorgen:

Naam en voornaam van de kandidaat	Aanwezig tijdens de opleiding	Afwezig tijdens de opleiding	Datum van het certificaat	Geldigheidsduur van het certificaat
Janssens X	X		12/02/2018	11/02/2022

## **6. Follow-up opleiding brandbestrijder**

### **6.1. Rol functionele chef**

De follow-up opleiding zal bestaan uit een heropfrissing die telkens een ander facet van de hierboven beschreven basisopleiding (functionele chef) zal belichten. Men moet rekening houden met de wetwijzigingen sinds 2017 en de eventueel toekomstige wijzigingen. Deze follow-up dient beperkt te zijn tot één dag.

### **6.2. Rol medewerker**

De follow-up opleiding zal bestaan uit een herhaling van de basisopleiding (zie de beschrijving rol medewerker hierboven) en moet rekening houden met de wetwijzigingen sinds 2017 en de eventueel toekomstige wijzigingen. Deze follow-up dient beperkt te zijn tot één dag.

### **6.3. Validatie van de opleiding**

Een attest van deelname aan de opleiding zal worden uitgereikt aan alle deelnemers.

De dienstverlener zal zelf het originele attest van deelname opsturen naar het administratieve adres van elke deelnemer. De administratieve adressen worden door de deelnemers aan de lesgever bezorgd tijdens de dag van de test. De dienstverlener zal ook het attest van deelname in pdf-formaat per persoon aan de opdrachtgever bezorgen (1 pdf-bestand per attest van deelname/persoon).

Ten slotte zal de dienstverlener ook maandelijks een Excelbestand met de volgende gegevens aan de opdrachtgever bezorgen:

<b>Naam van de kandidaat</b>	<b>Aanwezig tijdens de opleiding</b>	<b>Afwezig tijdens de opleiding</b>	<b>Datum van het attest van deelname</b>
<i>Janssens X</i>	X		<i>12/02/2019</i>

#### **Belangrijk**

Deelnemers die voor de start van deze opdracht al een basisopleiding gevolgd hebben, moeten zich enkel kunnen inschrijven voor een follow-up opleiding.

## **7. Praktische modaliteiten basisopleiding brandbestrijder**

### **7.1. Rol functionele chef**

#### **7.1.1. Algemeen**

De basisopleiding voor de functionele chef duurt 3 dagen, waarvan 1 dag theorie en 2 dagen praktijk.

Het maximale aantal deelnemers per groep is 15.

De opleidingen vinden plaats van 9 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.

### 7.1.2. Theoretisch gedeelte

Voor de Federale Overheidsdienst Financiën zal het theoretisch gedeelte van de opleiding (1 dag) plaatsvinden in de lokalen van de verschillende Regionale Academies van de Federale Overheidsdienst Financiën, in functie van de situering van de deelnemers:

- Academie Antwerpen: Financiecentrum, Noordster, Ellermanstraat 21, 2060 Antwerpen.
- Academie Brussel: WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel.
- Academie Charleroi: Centre Albert, Petite Rue 4, 6000 Charleroi.
- Academie Gent: Zuiderpoort, Gaston Crommenlaan 6 bus 6, 9050 Ledeborg.
- Academie Luik: Rue de Fragnée 2, 4000 Luik.

Een flipchart, internetverbinding en een beamer zullen ter beschikking van de dienstverlener worden gesteld in de leslokalen.

Voor de overige opdrachtgevers zal de plaats van het theoretisch gedeelte van de opleiding (1 dag) na de gunning bepaald worden in onderling overleg met de dienstverlener.

### 7.1.3. Praktisch gedeelte

Het praktische gedeelte van de opleiding (2 dagen) dient te worden georganiseerd op een daartoe uitgeruste locatie die de dienstverlener voorziet.

De uitgeschreven scenario's met betrekking tot de evacuatie en de brandbestrijding die tijdens de opleiding worden geoefend dienen ten laatste twee maanden voor het begin van de opleiding aan de opdrachtgever bezorgd te worden. Deze moeten gevalideerd worden door de opdrachtgever.

De dienstverlener voorziet, op zijn kosten, in de organisatie van een koffiepauze in de voor- en de namiddag en een broodjesmaaltijd voor iedere deelnemer.

## **7.2. Rol medewerker**

De basisopleiding voor de medewerker duurt 1 dag.

De opleiding dient te worden georganiseerd op een daartoe uitgeruste locatie die de dienstverlener voorziet.

Het maximale aantal deelnemers per groep is 15.

De opleidingen vinden plaats van 9 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.

De uitgeschreven scenario's met betrekking tot de evacuatie en de brandbestrijding die tijdens de opleiding worden geoefend dienen ten laatste twee maanden voor het begin van de opleiding aan de opdrachtgever bezorgd te worden. Deze moeten gevalideerd worden door de opdrachtgever.

De dienstverlener voorziet, op zijn kosten, in de organisatie van een koffiepauze in de voor- en de namiddag en een broodjesmaaltijd voor iedere deelnemer.

## **8. Praktische modaliteiten follow-up opleiding brandbestrijder**

De follow-up opleiding, zowel voor de functionele chef als voor de medewerker, duurt 1 dag.

De follow-up opleiding dient te worden georganiseerd op een daartoe uitgeruste locatie die de dienstverlener voorziet.



Het maximale aantal deelnemers per groep is 15.

De opleidingen vinden plaats van 9 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.

De dienstverlener voorziet, op zijn kosten, in de organisatie van een koffiepauze in de voor- en de namiddag en een broodjesmaaltijd voor iedere deelnemer.

### **9. Plaats van de opleidingen**

De opleiding dient door de dienstverlener te worden georganiseerd in daartoe uitgeruste lokalen.

De plaats van deze lokalen moet centraal gelegen zijn, voor perceel 1 bij voorkeur in Vlaanderen en/of Brussel en voor perceel 2 bij voorkeur in Wallonië en/of Brussel.

In het ideale geval biedt de inschrijver verschillende opleidingslocaties aan in zijn offerte.

### **10. Documentatie**

De dienstverlener voorziet een syllabus met daarin alle punten die tijdens de opleiding worden behandeld.

De syllabus is geen bundeling van de presentatieslides (in PowerPoint) die als opleidingsondersteuning gebruikt worden. De syllabus moet een referentiedocument zijn voor de deelnemer op eender welk ogenblik tijdens of na de opleiding.

De syllabus en de andere documentatie moeten ten laatste 2 maanden vóór het begin van de opleiding in digitaal formaat aan de opdrachtgever bezorgd worden. De documentatie moet gevalideerd worden door de opdrachtgever. De opdrachtgever zal de documentatie voor de deelnemers beschikbaar maken.

Het eigendomsrecht van deze documentatie op maat wordt door de dienstverlener overgedragen aan de aanbestedende overheid. Dit geldt niet voor bestaande handboeken die in de boekhandel aangekocht worden.

### **11. Planning**

De planning van de opleidingen zal worden opgesteld in onderling overleg tussen de dienstverlener en de opdrachtgever.

De samenstelling van de groepen en het verzenden van de uitnodigingen is volledig in handen van de opdrachtgever.

### **12. Profiel van de lesgevers**

De inschrijver zal bij zijn offerte een lijst voegen met de namen van de lesgevers met aanduiding van de taal waarin ze zullen lesgeven.

De inschrijver zal bij zijn offerte ook het cv voegen van de lesgevers die hij voorstelt voor het uitvoeren deze opdracht.

Uit het cv moet blijken dat de lesgevers:

- de taal waarin ze lesgeven uitstekend beheersen: Nederlands voor perceel 1 en Frans voor perceel 2.
- een opleiding gevolgd hebben in verband met het voorwerp van de opdracht.
- ervaring hebben als lesgever met het voorwerp van de opdracht.

Indien cursisten de aanbestedende overheid melden dat de lesgever de taal niet voldoende beheerst om er probleemloos les in te kunnen geven, moet de opdrachtnemer deze vervangen.

Per perceel moeten minimaal 2 cv's bij de offerte gevoegd worden.

### **13. Minimumhoeveelheden**

De aanbestedende overheid verbindt zich tot het bestellen van de hieronder vermelde minimumhoeveelheden.

Indien de behoefte zich voordoet, kunnen bijkomende groepen besteld worden.

#### **13.1. Perceel 1**

Type opleiding	Rol	Minimumhoeveelheid
Basisopleiding	Functionele chef (3 dagen)	3 groepen
	Medewerker (1 dag)	10 groepen
Follow-up opleiding	Functionele chef (1 dag)	9 groepen
	Medewerker (1 dag)	24 groepen

#### **13.2. Perceel 2**

Type opleiding	Rol	Minimumhoeveelheid
Basisopleiding	Functionele chef (3 dagen)	2 groepen
	Medewerker (1 dag)	8 groepen
Follow-up opleiding	Functionele chef (1 dag)	6 groepen
	Medewerker (1 dag)	21 groepen

**BELANGRIJK**

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

1030 BRUSSEL,

HANS D'HONDT  
Voorzitter van het Directiecomité

**F. BIJLAGEN**

1. Offerteformulier
2. Vaste inrichting
3. Referentiemodel perceel 1
4. Referentiemodel perceel 2
5. Cv perceel 1
6. Cv perceel 2
7. Vraag- en antwoordformulier

**BIJLAGE 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 NR. S&amp;L/DA/2018/053

**Openbare procedure voor het geven van basis- en follow-up opleidingen  
brandbestrijder in het Nederlands en het Frans****De firma:**

(volledige benaming)

**met als adres:**

(straat)

(postcode en gemeente)

(land)

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

en waarvoor **de heer/mevrouw**<sup>1</sup>

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postcode en gemeente)

(land)

als inschrijver **of gevolmachtigde optreedt en** hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek nr. S&L/DA/2018/053 van de hiervoor omschreven dienst voor de volgende percelen:**

---

<sup>1</sup> Schrappen wat niet past

**Prijsinventaris perceel 1**

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

<b>Prijsinventaris perceel 1: opleidingen brandbestrijder in het Nederlands</b>				
<b>Post</b>	<b>Eenheid</b>	<b>Eenheidsprijs excl. btw in cijfers (1)</b>	<b>Vermoedelijk aantal eenheden<sup>2</sup> (2)</b>	<b>Totaalprijs excl. btw in cijfers (3) = (1) x (2)</b>
Basisopleiding functionele chef (3 dagen)	Groep		5	
Herkansing praktijkexamen basisopleiding functionele chef voor 1 persoon	Persoon		5	
Basisopleiding medewerker (1 dag)	Groep		20	
Herkansing praktijkexamen basisopleiding medewerker voor 1 persoon	Persoon		20	
Follow-up opleiding functionele chef (1 dag)	Groep		11	
Follow-up opleiding medewerker (1 dag)	Groep		44	
			Totaalprijs excl. btw	
			Bedrag van de btw	
			Totaalprijs incl. btw	

<sup>2</sup> De vermoedelijke hoeveelheid is slechts een raming die dient voor het berekenen van het totale opdrachtbedrag. De aanbestedende overheid verbindt zich enkel tot het bestellen van de minimumhoeveelheden vermeld in deel E.13.

**Prijsinventaris perceel 2**

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

<b>Prijsinventaris perceel 2: opleidingen brandbestrijder in het Frans</b>				
<b>Post</b>	<b>Eenheid</b>	<b>Eenheidsprijs excl. btw in cijfers (1)</b>	<b>Vermoedelijk aantal eenheden<sup>3</sup> (2)</b>	<b>Totaalprijs excl. btw in cijfers (3) = (1) x (2)</b>
Basisopleiding functionele chef (3 dagen)	Groep		4	
Herkansing praktijkexamen basisopleiding functionele chef voor 1 persoon	Persoon		4	
Basisopleiding medewerker (1 dag)	Groep		17	
Herkansing praktijkexamen basisopleiding medewerker voor 1 persoon	Persoon		17	
Follow-up opleiding functionele chef (1 dag)	Groep		8	
Follow-up opleiding medewerker (1 dag)	Groep		39	
			Totaalprijs excl. btw	
			Bedrag van de btw	
			Totaalprijs incl. btw	

<sup>3</sup> De vermoedelijke hoeveelheid is slechts een raming die dient voor het berekenen van het totale opdrachtbedrag. De aanbestedende overheid verbindt zich enkel tot het bestellen van de minimumhoeveelheden vermeld in deel E.13.

Ik verleen de administratie de toestemming om alle nuttige inlichtingen, zowel van financiële als van morele aard, over mij in te winnen bij andere instanties of instellingen.

Deze inschrijving omvat de verbintenis om op eenvoudige aanvraag en binnen de kortst mogelijke tijd aan de administratie de documenten en attesten te bezorgen waarvan ze de voorlegging zou eisen krachtens het bestek of krachtens de reglementering betreffende het sluiten van overeenkomsten voor rekening van de staat.

Indien deze offerte wordt goedgekeurd, zal de **borgtocht** worden gestort overeenkomstig de in het bestek gestelde voorwaarden en termijnen.

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

De uitbetalingsinstelling van de aanbestedende overheid zal de verschuldigde bedragen betalen door storting of overschrijving op

rekeningnummer:

IBAN

BIC

--

Er wordt gekozen voor het

Nederlands/Frans 4
-----------------------

voor de interpretatie van de overeenkomst.

Alle correspondentie betreffende de uitvoering van de opdracht moet worden verzonden naar het volgende adres:

	(straat)
	(postcode en gemeente)
	(①- en F-nummer)
	(e-mailadres)

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

Wordt uw onderneming beschouwd als een kmo in de zin van artikel 15 van het WETBOEK VAN VENNOOTSCHAPPEN<sup>5</sup>

JA of NEEN (omcirkel)

<sup>4</sup> Schrappen wat niet past

<sup>5</sup> De voorwaarden om als een kmo te worden beschouwd, zijn:

- jaargemiddelde van het personeelsbestand: 50
- jaarmzet, 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.



Gedaan: 

te
----

op
----

2017
------

De inschrijver of de volmachthebber:

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD,
--------------

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

- Bijlage 1:** De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmachten van de gevolmachtigde vaststelt (zie deel C, punt 1.1.1).
- Bijlage 2:** Indien van toepassing, de lijst van de onderaannemers, met opgave van hun naam en adres, op wie de inschrijver in het kader van deze opdracht een beroep wenst te doen (zie deel D, punt 6.2).
- Bijlage 3:** Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie C, punt 2.3).
- Bijlage 4:** Het opleidingsprogramma (zie deel C, punt 4.3).
- Bijlage 5:** De methode (zie deel C, punt 4.3).
- Bijlage 6:** De praktische test (zie deel C, punt 4.3).
- Bijlage 7:** De plaats van de opleidingen (zie deel E, punt 9).
- Bijlage 8:** Het cv van de personen die door de dienstverlener aan de opdracht worden toegewezen (zie deel E, punt 12).

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

## **BIJLAGE 2: VASTE INRICHTING**

### **1. BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË<sup>6</sup>**

JA - NEE<sup>7</sup>

Deze vaste inrichting is betrokken bij de levering van goederen of de prestatie van diensten JA - NEE<sup>8</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 de verschuldigde bedrag per storting of overschrijving op

het  
rekeningnummer  
van de vaste  
inrichting

IBAN

BIC

--

### **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**

*7 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:*

*a) 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;*

*2) de inrichting in kwestie wordt beheerd door een persoon die bekwaam is om de belastingplichtige te verbinden tegenover de leveranciers en de klanten;*

*c) 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>8</sup> Doorhalen wat niet past.

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

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)**

**BIJLAGE 3: REFERENTIEMODEL VOOR PERCEEL 1**

De inschrijver moet zijn referenties verplicht invullen volgens het onderstaande model.

De aanbestedende overheid verbindt zich ertoe deze gegevens met uiterste discretie te behandelen en ze enkel te gebruiken in het kader van deze offerte.

Referentietabel						
Datum van de opleiding	Benaming van de opleiding	Aantal opleidingsdagen	Organisatie waarvoor de opleiding werd gegeven + adresgegevens	Totaalbedrag, btw niet inbegrepen	Contactpersoon van de organisatie waarvoor de opleiding werd gegeven + contactgegevens	Naam van de opleiders die de opleiding hebben gegeven

**BIJLAGE 4: REFERENTIEMODEL VOOR PERCEEL 2**

De inschrijver moet zijn referenties verplicht invullen volgens het onderstaande model.

De aanbestedende overheid verbindt zich ertoe deze gegevens met uiterste discretie te behandelen en ze enkel te gebruiken in het kader van deze offerte.

Referentietabel						
Datum van de opleiding	Benaming van de opleiding	Aantal opleidingsdagen	Organisatie waarvoor de opleiding werd gegeven + adresgegevens	Totaalbedrag, btw niet inbegrepen	Contactpersoon van de organisatie waarvoor de opleiding werd gegeven + contactgegevens	Naam van de opleiders die de opleiding hebben gegeven

## **BIJLAGE 5: CV VOOR PERCEEL 1**

De inschrijver moet de cv's verplicht invullen volgens het onderstaande model. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om cv's die niet op deze manier of niet volledig werden ingevuld niet in rekening te nemen.

### **Persoonlijke gegevens**

Naam: \_\_\_\_\_ Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Voornaam: \_\_\_\_\_ Nationaliteit: \_\_\_\_\_

Huidige functie: \_\_\_\_\_

### **Talen**

Talenkennis (0 = nihil, 1 = zwak, 2 = gemiddeld, 3 = goed, 4 = zeer goed, MT = moedertaal)

	Lezen	Spreken	Schrijven
Nederlands			
Frans			

### **Gevolgte opleidingen in verband met het voorwerp van de opdracht:**

(eventueel meerdere malen te herhalen):

- Titel .....
- Diploma behaald op (datum) .....
- Aan de instelling .....

### **Ervaring als lesgever met het voorwerp van de opdracht:**

Benaming opleiding	Jaar

**BIJLAGE 6: CV VOOR PERCEEL 2**

De inschrijver moet de cv's verplicht invullen volgens het onderstaande model. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om cv's die niet op deze manier of niet volledig werden ingevuld niet in rekening te nemen.

**Persoonlijke gegevens**

Naam: \_\_\_\_\_ Geboortedatum: \_\_\_\_\_  
 Voornaam: \_\_\_\_\_ Nationaliteit: \_\_\_\_\_  
 Huidige functie: \_\_\_\_\_

**Talen**

Talenkennis (0 = nihil, 1 = zwak, 2 = gemiddeld, 3 = goed, 4 = zeer goed, MT = moedertaal)

	Lezen	Spreken	Schrijven
Nederlands			
Frans			

**Gevolgte opleidingen in verband met het voorwerp van de opdracht:**

(eventueel meerdere malen te herhalen):

- Titel .....
- Diploma behaald op (datum) .....
- Aan de instelling .....

**Ervaring als lesgever met het voorwerp van de opdracht:**

Benaming opleiding	Jaar

