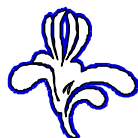


# MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



Secretariaat - generaal

## DIRECTIE AANKOPEN EN LOGISTIEK

### BIJZONDER BESTEK MBHG/DAL/2011.007

**ALGEMENE OFFERTEAANVRAAG VOOR DE LEVERING VAN 100 %  
GERECYCLEERD EN MILIEUVRIENDELIJK WIT PAPIER, OMSLAGEN EN  
DRUKWERK VOOR REKENING VAN HET MINISTERIE VAN HET BRUSSELS  
HOOFDSTEDELIJK GEWEST, DE GEMEENTEN EN DE OCMW'S VAN HET  
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST.**

Alle inlichtingen ter zake kunnen steeds bekomen worden bij Dhr. Ruben SLOCK  
(02/204.21.40)

# INHOUD

## **Deel I. Administratieve bepalingen**

1. Opdracht
2. Gunningwijze
3. Aanbestedende overheid en leidend ambtenaar
4. Van toepassing zijnde documenten
5. Bijzondere bepalingen met betrekking tot de veiligheid van de werknemers
6. Keuze van de inschrijver
7. Bijzondere administratieve bepalingen ter aanvulling van het K.B. van 8 januari 1996

7.1.	Artikel 42 - 47:	Regels in verband met de kwalitatieve selectie
7.2.	Artikel 86:	Prijsbepaling
7.3.	Artikel 88§2:	Prijsonderzoek voor de gunning van de Opdracht
7.4.	Artikel 89:	Vorm en inhoud van de offerte
7.5.	Artikel 90:	Bij de offerte te voegen documenten
7.6.	Artikel 100§1:	Heffingen
7.7.	Artikel 104:	De offerte
7.8.	Artikel 113:	Varianten
7.9.	Artikel 115:	Gunningcriteria
7.10.	Artikel 116:	Geldigheidsduur van de offertes

## **8. Bijzondere administratieve bepalingen ter aanvulling van de bijlage “Algemene Aannemingsvoorwaarden” bij het K.B. van 26 september 1996**

8.1.	Artikel 3§2:	Conformiteit van de werken, leveringen en diensten
8.2.	Artikel 5§1-3:	Borgtocht
8.3.	Artikel 9:	Vrijgave van de borgtocht
8.4.	Artikel 10:	Onderaanneming
8.5.	Artikel 13§2:	Prijsherziening
8.6.	Artikel 15:	Betalingen
8.7.	Artikel 16§2	Klachten en verzoeken
8.8.	Artikel 53:	Keuring
8.9.	Artikel 55§1:	Plaats van de levering
8.10.	Artikel 55§2:	Leveringsformaliteiten
8.11.	Artikel 61:	Oplevering
8.12.	Artikel 63:	Garantie
8.13.	Artikel 66:	Gebrekkige uitvoering – Middelen van optreden van de aanbestedende overheid
8.14.	Bijzondere contractuele bepalingen	

## **Deel II. Technische Specificaties**

## **Deel III. Offerteformulier**

## **Deel IV. Inventaris**

## **Deel V. Modellen**

# Deel I. Administratieve Bepalingen

## 1. Opdracht

Deze opdracht omvat de levering, voor een termijn van vier jaar, van wit papier voor printers en kopieerapparaten, omslagen en bedrukt papier voor het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (hierna MBHG), de gemeenten en de OCMW's van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG).

**Het voorgestelde papier (perceel 1 en 2) zijn gemaakt uit een papier bestaand uit 100% gerecycleerde vezel waarvan minimaal 60% uit de postconsumer cyclus afkomstig is.**

De partijen hebben de toelating om elk jaar de opdracht te verbreken voor zover de vraag tot verbreking minstens 3 maanden voor de vervaldatum van de toewijzing van de opdracht wordt verstuurd; de opdracht zal dan effectief stopgezet worden op de dag volgend op de vervaldatum van de opdracht.

Alle in het bestek aangegeven hoeveelheden worden **NIET** éénmalig besteld. De opdracht omvat de **periodieke levering** (om de 3 à 4 weken) van de betreffende goederen (alle percelen) voor een periode van 4 jaar.

De opdracht bestaat uit 3 percelen.

**Perceel 1:** Levering van onbedrukt wit papier. Formaat A3 en A4. Het voorgestelde papier **MOET** de technische specificaties op pagina **16** respecteren.

**Perceel 2:** Bedrukken en leveren van bestelbonnen en briefpapier. Het bedrukken van bestelbonnen en briefpapier gebeurt op A4 papier. Het voorgestelde papier **MOET** de technische specificaties op pagina **19 en 20** respecteren.

**Perceel 3:** Bedrukken en leveren van enveloppen. De enveloppen moeten op de markt verkrijgbaar zijn. Zij dienen dus **NIET** speciaal voor het MBHG gefabriceerd te worden. De technische specificaties van de enveloppen **MOETEN** gerespecteerd worden. De technische specificaties van deze kan men op pagina **19 en 20** terugvinden.

**Het is de inschrijvers toegestaan een offerte in te dienen voor elk van de percelen die zij kiezen. De documenten die voor elk perceel worden gevraagd moeten voor elk lot in een afzonderlijke envelop worden bezorgd; De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor een of meerdere percelen niet te gunnen. Gelieve op elke envelop duidelijk te vermelden voor welk perceel men zich inschrijft.**

**Het niet-naleven van de technische specificaties heeft de volstrekte nietigheid van de door de inschrijver ingediende offerte tot gevolg.**

## 2. Gunningwijze

Deze marktstudie wordt geregeld via een algemene offerteaanvraag.

## 3. Opdrachtgever en leidend ambtenaar

### 1° De aanbestedende overheid:

De aanbestedende overheid is het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (MBHG), met zetel gevestigd Kruidentuinlaan 20 te 1000 Brussel. De leidende ambtenaar is de heer Francis Résimont, Secretaris-generaal. In het kader van deze opdracht en enkel voor het **eerste perceel** treedt het MBHG op als **opdrachtcentrale** voor de gemeenten en OCMW's van het BHG, overeenkomstig artikel 2, 4° van de wet van 15 juni 2006 met betrekking tot alle entiteiten met een eigen rechtspersoonlijkheid.

De dienst belast met deze opdracht is de **Directie Aankopen en Logistiek** (DAL) van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Vooruitgangstraat 80/1 te 1035 Brussel.

## **2° besteller:**

Een besteller is elke entiteit die een bestelling plaatst, zijnde het MBHG, een gemeente en/of een OCMW van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Een door de besteller geplaatste bestelling verbindt enkel de besteller. De DAL kan zelf niet aansprakelijk gesteld worden voor de problemen met betrekking tot die bestelling voor een gemeente of OCMW.

Een lijst van de gemeenten en OCMW's van het BHG die in aanmerking komen om een bestelling te plaatsen is bij dit bestek gevoegd.

**Deze administraties (met uitzondering van het MBHG) moeten door de inschrijver beschouwd worden als potentiële bestellers die evenwel niet de verplichting hebben om effectief bestellingen te plaatsen.**

**Het MBHG treedt enkel voor het eerste perceel als opdrachtcentrale op. Voor de overige 2 percelen (zijnde 2 en 3) is de clausule van de opdrachtcentrale niet van toepassing.**

## **4. Van toepassing zijnde documenten**

Voor zover er in het bijzonder bestek niet wordt van afgeweken zijn enkel de volgende documenten van toepassing:

- a. **De wet van 24 december 1993** (Belgisch Staatsblad van 22 januari 1994) betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en zijn wijzigingen;
- b. **Het Koninklijk Besluit van 8 januari 1996** (Belgisch Staatsblad van 26 januari 1996) betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en concessies voor openbare werken, en zijn wijzigingen;
- c. **Het Koninklijk Besluit van 26 september 1996** (Belgisch Staatsblad van 18 oktober 1996) tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en zijn wijzigingen;

## **5. Bijzondere bepalingen met betrekking tot de veiligheid van de werknemers**

De Opdrachtnemer wordt gehouden de nodige maatregelen te nemen om zijn personeel en/of onderaannemers in te lichten over de regels en de veiligheidsvoorschriften die nageleefd moeten worden in de gebouwen van het MBHG (artikel 28 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk). De van toepassing zijnde regels en veiligheidsvoorschriften liggen ter beschikking bij de Directie Aankopen en Logistiek.

## **6. Keuze van de inschrijver**

De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver met de meest voordelige regelmatige offerte; de gunningcriteria worden beschreven in punt 7.9. van onderhavig bijzonder bestek.

De aanbestedende overheid zal een **infosessie** organiseren om de inschrijvers in staat te stellen een offerte in te dienen die beantwoordt aan praktische vereisten van de opdracht. De sessie zal plaatsvinden **12.10.2011** om **9:00 uur** in zaal **ATOMIUM**, C.C.N., Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Vooruitgangstraat 80/1 te 1030 Brussel, verdieping 1.5.

De overheid heeft het recht om niet alle percelen te gunnen en de andere percelen eventueel op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten, eventueel te gunnen volgens een andere wijze.

## 7. Bijzondere administratieve bepalingen ter aanvulling van het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken

### 7.1. BELANGRIJK

Door de indiening van zijn offerte verklaart de inschrijver dat hij zich niet in een van de hierna vermelde uitsluitingsgevallen bevindt. De aanbestedende overheid zal de juistheid van deze impliciete verklaring op eer controleren in hoofde van de inschrijver wiens offerte het best geklasseerd is. Daartoe zal zij de betrokken inschrijver via de snelste middelen en binnen de door haar bepaalde termijn verzoeken de inlichtingen of documenten te verstrekken die toestaan zijn persoonlijke situatie te controleren. De aanbestedende overheid zal zelf de inlichtingen of documenten aanvragen die zij met behulp van elektronische middelen gratis kan verkrijgen bij de diensten die er de beheerder van zijn.

#### 7.1.1 Uitsluitingsgronden - Toegangsrecht

Geen enkele opdracht zal toegewezen worden aan een inschrijver die niet kan bewijzen dat hij bij het indienen van zijn offerte voldaan had aan de wettelijke vereisten om aan gunningsprocedures voor overheidsopdrachten deel te nemen.

De inschrijver verklaart door het indienen van zijn offerte voor deze opdracht, impliciet op eer dat hij aan alle wettelijke voorwaarden voldoet zoals voorzien van het artikel 43 van het KB van 8 januari 1996.

Dit houdt onder meer in dat, op de datum waarop de offerten moeten ingediend zijn :

- hij niet in staat van faillissement of van vereffening verkeert, hij zijn werkzaamheden niet heeft gestaakt of geen gerechtelijk akkoord heeft bekomen, of niet in een overeenstemmende toestand verkeert als gevolg van een gelijkaardige procedure die bestaat in de nationale wetgevingen en reglementeringen;
- hij geen aangifte heeft gedaan van zijn faillissement of een gerechtelijk akkoord heeft aangevraagd, en dat hij niet in staat van faillissement of van vereffening, of in een overeenstemmende toestand verkeert, of hij niet het voorwerp is van een gelijkaardige procedure bestaande in de nationale wetgevingen en reglementeringen;
- hij voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid, overeenkomstig de bepalingen van artikel 43bis van het KB van 8 januari 1996;
- hij in orde is met de betaling van zijn belastingen en BTW overeenkomstig de Belgische wetgeving of die van het land waar hij gevestigd is.

Door het indienen van zijn offerte verklaart de inschrijver op eer dat hij zich niet heeft schuldig gemaakt aan de hierna beschreven feiten :

- deelname aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 324bis van het Strafwetboek;
- omkoping als bedoeld in artikel 246 van het Strafwetboek;
- fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002;
- witwassen van geld als bedoeld in artikel 3 van de wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financieel stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme.

De inschrijver moet in staat zijn, in geval zijn offerte uitgekozen wordt, zijn verklaring binnen de **tien werkdagen** te staven met de officiële attesten van de bevoegde Belgische overheden.

Overeenkomstig de mogelijkheden waarin voorzien is door artikel 46 § 4 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken zal de aanbestedende overheid zelf nagaan of de in België gevestigde inschrijvers hun verplichtingen nakomen inzake betaling van bijdragen voor de sociale zekerheid en of ze niet in een toestand van faillissement of gerechtelijk akkoord verkeren.

Van een buitenlandse inschrijver wordt verwacht dat hij de documenten kan voorleggen in overeenstemming met de vergelijkbare procedures die bestaan in de nationale wetgevingen en reglementeringen van zijn staat.

### 7.1.2 Selectiecriteria - Technische bekwaamheid

Om ter zake tot een beoordeling te komen, voegen de inschrijvers **verplicht** de volgende documenten bij hun offerte:

#### **Perceel 1:**

Een lijst met de voornaamste leveringen uitgevoerd tijdens de laatste 3 jaar met de bedragen, de data en de openbare of private bestemmingen. De inschrijver moet in staat zijn **minstens 2 referenties** te geven van een identieke opdracht met vermelding van bedrag en datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties (inclusief hun contactgegevens) waarvoor zij bestemd waren.

De inschrijver dient verder aan te tonen dat zijn milieucriteria aan bepaalde minimumeisen voldoet. Dit door middel van het indienen van een kopie van een ISO14001 en/of EMAS of gelijkwaardig. Indien dit niet mogelijk is dient de inschrijver aan te tonen dat zijn bedrijfsproces gericht is op continue verbetering en dit door aan te tonen dat hij aan **minimaal 2** van de volgende voorwaarden voldoet:

- is er een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring?
- is er een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie gaat nemen of heeft genomen om de milieubelasting te reduceren?
- is er een formeel aangestelde milieucoördinator die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert?
- is er een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten?
- is er een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe vertaald zich dat naar de werkvloer toe?

#### **Perceel 2 en 3:**

- **Drukwerk:** Inschrijvers kunnen het EMAS-certificaat, het Nordic Eco-label voor drukwerkdiensten, het ISO 14001-certificaat of equivalente certificaten voor de gevraagde drukwerkdiensten gebruiken als bewijs van hun technische vermogen om de maatregelen voor milieubeheer uit te voeren. Equivalente certificaten worden verstrekt door organismen die aan de gemeenschapswetgeving of de relevante Europese of internationale certificeringsnormen voldoen. Ze moeten gebaseerd zijn op de relevante Europese of internationale normen voor milieubeheer. Alle andere bewijsmiddelen waarmee een onderneming haar technische vermogen kan aantonen, worden eveneens aanvaard.

Indien dit niet mogelijk is moet de inschrijver in zijn offerte omschrijven én aantonen welke maatregelen hij neemt om het **drukproces** milieuvriendelijk te laten verlopen.

Enkele voorbeelden die in de offerte aangebracht kunnen worden, zijn:

- *Inkten:* bijvoorbeeld gebruik van plantaardige drukinkten;
- *Verpakking en lijmen:* bijvoorbeeld gerecycleerd karton;
- *Andere milieuvriendelijke maatregelen:* andere maatregelen zoals
- gebruik van computer-to-plate techniek, gebruik van biologisch
- afbreekbare ontwikkelvloeistoffen, enz.

Deze opsomming is niet-limitatief, d.w.z. het staat de inschrijver vrij om in zijn offerte nog andere maatregelen op te nemen.

- **Enveloppenproductie:** De **enveloppenproducent** heeft een certificaat voor het milieumanagementsysteem ISO14001 en/of EMAS of gelijkwaardig.

- Een lijst van de voornaamste gelijkaardige opdrachten op het vlak van druk, afwerking, handling en levering van een gelijkaardige opdracht, uitgevoerd tijdens de laatste drie jaar, met vermelding van bedrag en datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties (inclusief hun contactgegevens) waarvoor zij bestemd waren;
- Een beschrijving van de maatregelen die de dienstverlener treft om de kwaliteit te waarborgen;

## 7.2. Artikel 86 – Prijsbepaling

Deze opdracht is een opdracht volgens **prijslijst**. De inschrijvers in hun offerte rekening met alle opdrachten zoals vastgelegd in deel II van onderhavig bijzonder bestek. Zo zal de voorgestelde prijs rekening houden met de **verpakkings- en de transportkosten**.

De vermoedelijke hoeveelheden van de goederen die mogelijk besteld worden door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn opgenomen in de inventaris die bij onderhavig bijzonder bestek werd gevoegd. De opdrachthouder kan geenszins aanspraak maken op enige vergoeding in het geval de bestelde hoeveelheden afwijken van de vermoedelijke hoeveelheden.

## 7.3. Artikel 88§2 – Prijsonderzoek voor de gunning van de Opdracht

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de inschrijver voor de gunning van de Opdracht te verzoeken alle inlichtingen te verstrekken die de Opdrachtgever de mogelijkheid bieden de aangeboden prijzen te onderzoeken. Het onderzoek van de prijzen kan alle mogelijke verificaties van de boekhoudkundige stukken en onderzoeken ter plaatse door de daartoe aangewezen ambtenaren van de aanbestedende overheid inhouden.

## 7.4. Artikel 89 – Vorm en inhoud van de offerte

De offerte wordt opgemaakt op de daartoe bestemde documenten die bij het bestek behoren. Indien de inschrijver zijn offerte maakt op andere documenten, moet hij op ieder van deze documenten met onderstaande verklaring verduidelijken dat het document conform het bij het bestek behorende model is.

*"Ik ondergetekende, ..., verklaar te hebben nagezien dat de hierna vermelde gegevens in volstrekte overeenstemming zijn met de vermeldingen op het (de) bij het bestek behorende formulier(en) en neem daartoe de volledige verantwoordelijkheid op mij. Iedere vermelding die strijdig is met het door het bestuur vastgestelde formulier wordt als nietig beschouwd".*

De offerte en de bijlagen bij de offerte moeten ingediend worden in twee exemplaren, waarvan een origineel en één kopie. De offerte dient opgesteld te worden in het Nederlands of het Frans. Wanneer de bijgevoegde technische documentatie niet beschikbaar is in één van beide landstalen gaat de voorkeur uit naar het Engels.

## 7.5. Artikel 90 - Bij de offerte te voegen documenten

De inschrijvers voegen bij hun inschrijving(en) de documenten bepaald onder artikel 7.1.2 van onderhavig bijzonder bestek, samen met de volgende inlichtingen:

- de volledig ingevulde technische fiches die gevoegd werden bij onderhavig bijzonder bestek alsook alle mogelijke certificaten/attesten die de technische hoedanigheid van het voorgestelde papier/enveloppen staven. Andere gepaste vormen van bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, worden ook aanvaard
- een verklarende nota met betrekking tot de leveringstermijn van de verschillende goederen;
- De inschrijvers zullen aan de Opdrachtgever een staal van 5 riemen A4 papier (2.500 vellen) voor een machinetest leveren samen met vijftig (50) exemplaren van bedrukt wit papier (briefhoofd – bestelbon) en 50 bedrukte enveloppen van type 1;

- Voorbeeldexemplaren van minstens twee verschillende publicaties die uit de lijst van de voornaamste leveringen komen (dit geldt enkel voor het tweede en derde perceel: zie 7.1.2 – perceel 2 en 3);
- Voor de verificatie en beoordeling van andere milieuvriendelijke maatregelen: ieder certificaat, document, dossier of rapport dat relevant wordt geacht ;
- Alle andere documenten die nodig zijn voor de beoordeling van de offerte ;

## 7.6. Artikel 100§1 – Heffingen

Alle heffingen welke de opdracht belasten met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde vallen ten laste van de aannemer en worden verondersteld te zijn begrepen in de eenheidsprijzen en de globale prijzen van de opdracht.

De inschrijver zal het percentage van de belasting op de toegevoegde waarde en het bedrag ervan vermelden. Wanneer de inschrijver verzuimt om deze positie in te vullen, zal de aangeboden prijs verhoogd worden met de vernoemde belasting door de aanbestedende overheid.

## 7.7. Artikel 104 - De offerte

De offerte wordt ingediend in een definitief gesloten omslag met de volgende vermelding:

**MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**  
**ALGEMENE OFFERTEAANVRAAG: MBHG/DAL/2011.007**

Perceel: ...

**DIRECTIE AANKOPEN EN LOGISTIEK**

**tav. Dhr. A. GERAERDTS**

**Directeur**

**Vooruitgangstraat 80/1**

**1030 BRUSSEL**

**OMSLAG NIET OPENEN**

Een definitief gesloten omslag is een omslag die niet geopend kan worden zonder beschadiging (dus o.a. geen gebruik van zelfklevende omslagen die zonder beschadiging door iedereen kunnen geopend worden).

De offertes die niet via de post verzonden worden en eventueel vóór de datum van de openingszitting worden afgegeven, moeten overhandigd worden op het:

**MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**

**DIRECTIE AANKOPEN EN LOGISTIEK**

**tav. Dhr. A. GERAERDTS**

**Directeur**

**Vooruitgangstraat 80/1**

**1030 Brussel**

Dit kan elke werkdag van 08.30 tot 16.00 uur gebeuren.

De inschrijvingen kunnen worden ingediend tot op het ogenblik dat de voorzitter de zitting voor geopend heeft verklaard.

Bij verzending via de post dient de offerte, bij voorkeur aangetekend, in een definitief gesloten omslag, geschoven in een tweede omslag, verzonden te worden naar het volgende adres:



## MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

### DIRECTIE AANKOPEN EN LOGISTIEK

tav. Dhr. A. GERAERDTS

Directeur

Vooruitgangstraat 80/1

1035 Brussel

OMSLAG NIET OPENEN

De opening van de inschrijving zal gebeuren op **08.11.2011** te **14.00 uur** in de **ATOMIUM zaal** C.C.N., Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Vooruitgangstraat 80/1 te 1030 Brussel, verdieping 1,5.

#### 7.8. Artikel 113 – Varianten

Er zijn geen varianten. Vrije varianten zijn niet toegestaan.

#### 7.9. Artikel 115. – Gunningcriteria

##### Perceel 1:

De opdracht wordt toegewezen op basis van de volgende criteria:

- Het bedrag van de offerte (50 ptn);
- Milieucriterium (40 ptn);
- De voorgestelde leveringstermijn voor iedere bestelling van het Ministerie (10 ptn).

Voor het criterium "prijs" zal volgende evaluatiemethode worden toegepast: om de gelijkheid tussen de inschrijvers niet te schenden bij het toekennen van punten voor dit criterium wordt er gebruik gemaakt van volgende werkwijze: De inschrijver met de laagste prijs het maximum van de punten krijgt en de andere inschrijver punten toebedeeld krijgt op grond van volgende formule:

(Laagste prijs \* maximumscore) / prijs inschrijver

##### Evaluatiemethode voor het criterium "milieu":

Wetende dat alle vermelde evaluatiegegevens als van gelijke waarde worden beschouwd, verstaat men onder milieu:

- De vezelsamenstelling van het papier met name het aantal % postconsumer en het aantal % preconsumer;
- Voldoen aan de onderliggende **criteria** van het Blaue Engel label of gelijkwaardig
- Bleking van het papier: TCF gebleekt of ECF gebleekt

Bijvoorbeeld: Het bestek vraagt dat het papier uit **100% gerecycleerde vezel bestaat waarvan minimaal 60% uit de postconsumer cyclus afkomstig is**. Wanneer het papier uit een hoger postconsumervezel percentage bestaat, zal dit bijgevolg beter scoren dan papier met een lager percentage postconsumervezel.

Wanneer het papier 100% bestaat uit postconsumervezel, voldoet aan de criteria van het *Blaue Engel label (of gelijkwaardig)* en middels certificaten kan aantonen dat het volledig chloorvrij werd geproduceerd, dan scoort dit papier maximaal op het milieucriterium.

**Er wordt dus niet gevraagd dat het papier beschikt over het Blaue Engel label maar dat het voldoet aan de criteria van het Blaue Engel label. Dit impliceert dat het Blaue Engel, een label gelijkwaardig aan het Blaue Engel label of een testrapport, certificaat, document of dossier dat staft dat het papier voldoet aan de criteria van het Blaue Engel label voldoende zijn.**

## **Perceel 2:**

De opdracht wordt toegewezen op basis van de volgende criteria:

- Het bedrag van de offerte (40 ptn);
- De kwaliteit van het drukwerk (30 ptn);
- milieucriterium (20 ptn);
- De voorgestelde leveringstermijn voor iedere bestelling van het Ministerie (10ptn).

Voor het criterium "prijs" zal volgende evaluatiemethode worden toegepast: om de gelijkheid tussen de inschrijvers niet te schenden bij het toekennen van punten voor dit criterium wordt er gebruik gemaakt van volgende werkwijze: De inschrijver met de laagste prijs het maximum van de punten krijgt en de andere inschrijver punten toebedeeld krijgt op grond van volgende formule:

(Laagste prijs \* maximumscore) / prijs inschrijver

### Evaluatiemethode voor het criterium "kwaliteit":

Wetende dat alle vermelde evaluatiegegevens als van gelijke waarde worden beschouwd, verstaat men onder kwaliteit:

Hierbij wordt ondermeer rekening gehouden met de kwaliteit van het drukwerk en de kwaliteit van de gebruikte papiersoort in relatie met de huisstijl van het MBHG. Deze zal worden beoordeeld aan de hand van:

- Bij de offerte gevoegde voorbeelden van gelijkaardig drukwerk;
- Bij de offerte gevoegde stalen van de door de inschrijver opgegeven papiersoort(en) die zullen worden gebruikt voor het drukwerk

### Evaluatiemethode voor het criterium "milieu":

Wetende dat alle vermelde evaluatiegegevens als van gelijke waarde worden beschouwd, verstaat men onder milieuvriendelijkheid:

- Voldoen aan de onderliggende **criteria** van het Blauwe Engel label of gelijkwaardig;
- Bleking van het papier: TCF gebleekt of ECF gebleekt

**Er wordt dus niet gevraagd dat het papier beschikt over het Blauwe Engel label maar dat het voldoet aan de criteria van het Blauwe Engel label. Dit impliceert dat het Blauwe Engel, een label gelijkwaardig aan het Blauwe Engel label of een testrapport, certificaat, document of dossier dat staat dat het papier voldoet aan de criteria van het Blauwe Engel label voldoende zijn.**

## **Perceel 3:**

De opdracht wordt toegewezen op basis van de volgende criteria:

- Het bedrag van de offerte (50 ptn);
- De kwaliteit van het drukwerk (40 ptn);
- De voorgestelde leveringstermijn voor iedere bestelling van het Ministerie (10ptn).

Voor het criterium "prijs" zal volgende evaluatiemethode worden toegepast: om de gelijkheid tussen de inschrijvers niet te schenden bij het toekennen van punten voor dit criterium wordt er gebruik gemaakt van volgende werkwijze: De inschrijver met de laagste prijs het maximum van de punten krijgt en de andere inschrijver punten toebedeeld krijgt op grond van volgende formule:

(Laagste prijs \* maximumscore) / prijs inschrijver

### Evaluatiemethode voor het criterium "kwaliteit":

Wetende dat alle vermelde evaluatiegegevens als van gelijke waarde worden beschouwd, verstaat men onder kwaliteit:

Hierbij wordt ondermeer rekening gehouden met de kwaliteit van het drukwerk en de kwaliteit van de gebruikte papiersoort in relatie met de huisstijl van het MBHG. Deze zal worden beoordeeld aan de hand van:

- Bij de offerte gevoegde voorbeelden van gelijkaardig drukwerk;
- Bij de offerte gevoegde stalen van de door de inschrijver opgegeven enveloppen die zullen worden gebruikt voor het drukwerk.

#### **7.10. Artikel 116. – Geldigheidsduur van de offertes**

De gestanddoening van de offertes bedraagt 120 kalenderdagen, ingaande op de dag na de opening van de offertes.

Tijdens deze termijn blijft de inschrijver gebonden door zijn offerte, eventueel verbeterd door de Opdrachtgever.

## **8. Bijzondere administratieve bepalingen ter aanvulling van de bijlage "Algemene Aannemingsvoorwaarden" bij het K.B. van 26 september 1996 (hierna "de Algemene Aannemingsvoorwaarden")**

### **8.1. Artikel 3§2. - Conformiteit van de werken, leveringen en diensten**

De door de inschrijver geleverde goederen moeten beantwoorden aan de kenmerken van het bijzonder bestek. Bij ontstentenis van bijzondere technische kenmerken moeten de goederen op alle punten aan de regels van goed vakmanschap voldoen.

### **8.2. Artikel 5§1- 3. – Bankwaarborg**

Er wordt een bankwaarborg geëist ten beloop van 5 (vijf) procent van het aannemingsbedrag van de offerte (exclusief B.T.W.). Het bewijs van bankwaarborg dient binnen de dertig (30) kalenderdagen na de datum van de toewijzing van de Opdracht in het bezit te zijn van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdige aflevering van het bewijs van borgstelling.

### **8.3. Artikel 9. - Vrijgave van de bankwaarborg**

De bankwaarborg wordt in een keer vrijgegeven bij het einde van de opdracht. De Opdracht-nemer dient te gepaste tijde om de vrijlating van de bankwaarborg, in overeenstemming met artikel 9 van de algemene aannemingsvoorwaarden, te verzoeken

### **8.4. Artikel 10. - Onderaanneming**

De Opdrachtnemer mag om het even welk onderdeel van de prestaties in onderaanneming uitbesteden aan een of meer natuurlijke of rechtspersonen, mits hij daartoe de voorafgaande schriftelijke toestemming van het MBHG heeft. Deze toestemming ontheft de Opdrachtnemer evenwel niet van zijn verplichtingen uit hoofde van deze levering.

### **8.5. Artikel 13§2. - Prijsherziening**

De prijzen kunnen herzien worden op 1 februari en 1 augustus tijdens de hele duur van de opdracht (tweemaal per jaar) op basis van de evolutie van de sociale factoren (gemiddeld uurloon van de arbeiders en bedienden in de sector van de papierpap, papier en karton) en de economische factoren (prijs van de papierpap op de wereldmarkt); de aanvraag tot prijsherziening zal een (1) maand voor de voorziene datum van herziening ingediend worden door de Opdrachtgever of de opdrachtnemer.

#### **Commerciële prijsverhogingen zijn uitgesloten.**

De prijzen kunnen herzien worden op basis van de volgende formule

$$P = P_0 [0,20 + 0,50 (S/S_0) + 0,30 (M/M_0)]$$

P = herziene prijs ingaand op de datum daartoe voorzien door de Opdrachtgever (1 februari en/of 1 augustus);

P<sub>0</sub> = basisprijs;

S = Gemiddeld uurloon van het personeel belast met de productie van papier van kracht in de voorlaatste maand voorafgaand aan de prijsherziening (de wijziging van het uurloon wordt bepaald door de paritaire commissie voor de voortbrenging van papierpap, papier en karton – PC 129);

S<sub>0</sub> = Gemiddeld uurloon van het personeel belast met de productie van papier van kracht in de maand voorafgaand aan de toewijzing van de opdracht;

M = Prijs van de papierpap zoals vastgelegd in de voorlaatste maand voorafgaand aan de prijsherziening

M<sub>0</sub> = Prijs van de papierpap zoals vastgelegd in de maand voorafgaand aan de toewijzing van de opdracht

### **8.6. Artikel 15§2 – Betalingen**

De betalingen, alsook de facturatie, gebeuren volgens de bij het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest geldende bepalingen.

De facturen worden 1 exemplaar naar het volgende adres verstuurd worden:

MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST  
Directie Boekhouding  
Vooruitgangstraat 80/1  
1030 Brussel

De betalingstermijn wordt bepaald op 50 dagen te rekenen vanaf de ontvangst van de factuur.  
De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op het feit dat elke bestelling apart zal aangerekend worden aan de Opdrachtgever.

#### **Gemeenten en OCMW's:**

De opdrachthouder zal per trimester een factuur indienen. De trimestriële factuur zal in twee (2) exemplaren naar het adres verstuurd worden dat op de bestelbon vermeldt staat.

De betalingstermijn wordt bepaald op 50 dagen volgende op de ontvangst van de factuur voor zover de aanbestedend overheid terzelfder tijd beschikt over de eventuele verlangde documenten.

#### **8.7. Artikel 16§3 – Kennisgeving van de feiten**

De kennisgeving van de feiten of omstandigheden aangehaald in §1 en §2 van artikel 16 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden moet gebeuren via aangetekende brief. De datum van de aangetekende zending geldt als bewijs wat betreft de datum van het verzoek.

#### **8.8. Artikel 53 – Keuring**

Het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest kan **op iedere levering** keuringen laten uitvoeren door een onafhankelijk onderzoekslaboratorium; de prijs van deze keuringen is ten laste van de Opdrachtgever.

In de hypothese dat de resultaten van deze keuringen uitwijzen dat de geleverde goederen niet in overeenstemming zijn met de technische specificaties opgenomen in het bijzonder bestek, zal de Opdrachtnemer de gewraakte goederen op zijn kosten moeten terugnemen en vervangen door de correcte goederen. De opdrachtnemer zal voor de levering van de gewraakte goederen geen betaling ontvangen.

Extra geleverde hoeveelheden die niet op de bestelbon figureren zullen niet worden aanvaard en zullen op kosten van de opdrachtnemer teruggenomen worden. Geleverde hoeveelheden zijn identiek aan wat besteld werd.

#### **8.9. Artikel 55§1 – Leveringsplaats van de Diensten**

De leveringen dienen te gebeuren in verschillende gebouwen van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, aangeduid door de desbetreffende bestelbon van de Directie Aankopen en Logistiek.

De inschrijver dient zich ter gelegener tijd ter plaatse te vergewissen van de leveringsmogelijkheden. Alle kosten verbonden aan de leveringen op deze adressen zijn voor rekening van de inschrijver. Eventuele klachten zullen zonder meer verworpen worden.

Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

- C.C.N. Vooruitgangstraat 80 1030 Brussel
- Kruidtuinlaan 20 1000 Brussel
- Jules Cockxlaan 9 - 11 1160 Brussel
- Louizalaan 500 1050 Brussel
- Brucefo – industrielaan 200 1070 Brussel

Deze lijst van gebouwen is niet limitatief. Eventueel kunnen nieuwe adressen meegegeeld worden aan de Opdrachtnemer.

De opdrachtnemer wordt eraan gehouden om zich **ter plaatse van de leveringsmogelijkheden** te informeren.

#### **Gemeenten en OCMW's:**

De adressen zullen op de bestelbonnen vermeld worden. De leverancier wordt eraan gehouden om zich **ter plaatse van de leveringsmogelijkheden** te informeren.

Alle adressen bevinden zich in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

#### **8.10. Artikel 55§2 – Leveringsformaliteiten**

De leveringen in de gebouwen van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest dienen te gebeuren op werkdagen tussen 08.30uur en 15.30uur, met uitzondering van het gebouw gelegen Kruidtuinlaan 20 te 1000 Brussel (City Center) waar de leveringen moeten uitgevoerd worden tussen 08.30uur en 11.00uur.

De levering en het ter plaatse afladen gebeurt door de leverancier op zijn kosten. Dit betekent dat de leverancier ervoor zorgt dat het voertuig voorzien is van de vereiste uitrusting voor de behandeling van de goederen en dat de bestuurder beschikt over een transportmiddel om de bestelling in het aangeduide lokaal af te leveren.

Eventuele klachten zullen door de besteller zonder meer worden verworpen. De leverancier vergewist zich van de toegankelijkheid van de leveringsplaats met transportvoertuigen en transportmiddelen.

De leverancier levert de goederen zoals die op één bestelbon staan en die bestemd zijn voor één leveringsadres af in één keer, tenzij dit anders vermeld wordt op de bestelbon.

De leverancier is verantwoordelijk voor de aflevering van de bestellingen op het juiste adres, bij de op de bestelbon aangegeven persoon.

De zendnota is duidelijk leesbaar en gedateerd.

De zendnota zal verplicht de bestelnummer van de bestelbon van de Opdrachtgever overnemen. Per bestelbon/bestelnummer wordt er één zendnota opgesteld.

De geleverde hoeveelheid is identiek aan de bestelde hoeveelheid. Extra geleverde hoeveelheden die niet op de bestelbon figureren zullen niet worden aanvaard en zullen op kosten van de opdrachtnemer teruggenomen worden.

Indien de leverancier ondanks de gemaakte afspraken om de een of andere reden, ter plaatse, verhinderd wordt de goederen te leveren, stelt hij de op de bestelbon vermelde contactpersoon hiervan onmiddellijk in kennis.

#### **8.11. Artikel 61 – Opleveringsprocedure**

Het leveringsborderel heeft de waarde van proces-verbaal van oplevering; zijn aanvaarding door de besteller geeft de Opdrachtnemer de mogelijkheid de factuur op te maken.

#### **8.12. Artikel 63 – Garantie**

Er wordt geen garantieperiode vastgelegd.

### **8.13. Artikel 66 – Gebrekkige Uitvoering/Middelen van optreden van de aanbestedende overheid**

De levering van de goederen moet uitgevoerd worden binnen de termijnen vastgelegd in de offerte van de inschrijver; iedere vertraging met een (1) week in de levering van de goederen zal de heffing van een boete door de Opdrachtgever rechtvaardigen.

### **8.14. Bijzondere contractuele bepalingen**

De leverancier garandeert dat de geleverde papierkwaliteit constant zal zijn gedurende de looptijd van het contract. Dit betekent ondermeer dat het geleverde papier afkomstig zal zijn uit de papierfabriek die vermeld werd als fabriek van oorsprong in de offerte.

Indien de in de offerte aangeboden papierkwaliteit omwille van factoren vreemd aan de leverancier niet meer aangeboden kan worden of deze kwaliteit moet betrokken worden bij een andere papierfabriek, dan MOET de leverancier ONVERWIJLD een minstens evenwaardige kwaliteit voorstellen aan de opdrachtgever, VOORAFGAAND aan eventuele leveringen van papier van deze kwaliteit. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze kwaliteit te beproeven om deze te aanvaarden of te verwerpen.

Indien de leverancier overgaat tot het leveren van een andere kwaliteit ZONDER VOORAFGAANDELIJK AKKOORD van de opdrachtgever, behoudt deze zich het recht voor om het contract onmiddellijk te verbreken.

Brussel,

Bruno DE LILLE

Staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, belast  
Met Mobiliteit, Ambtenarenzaken en Gelijke Kansen.

## DEEL II – TECHNISCHE EN FUNCTIONELE SPECIFICATIES

De inschrijver moet een kwalitatief hoogstaand, milieuvriendelijk, wit kringloopfotokopiepapier aanbieden dat gegarandeerd is voor het gebruik in **fotokopieermachines, laser- en inkjetprinters, faxapparaten, offset-toepassingen als schrijfpapier**.

De technische kwaliteit van het papier zal geëvalueerd worden op basis van het gehalte van witheid, de opaciteit (ondoorschijnendheid) en de resultaten van de op een kopieerapparaat uitgevoerde proeven. Deze proeven zullen het risico van stremming meten bij de doorgang van het papier in kopieerapparaten en printers van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Tegelijkertijd zal de absorptiekwaliteit van inktten gemeten worden. De **visuele gelijksoortigheid** van het onbedrukt wit papier en de enveloppen wordt eveneens beoordeeld.

Voor perceel 1 en 2 betreft het papier bestaand uit **100%** gerecycleerde vezel, met minimaal **60% afkomstig uit de postconsumer cyclus**.

**Het niet-naleven van de technische specificaties heeft de volstrekte nietigheid van de door de inschrijver ingediende offerte tot gevolg.**

Onderstaande technische specificaties zijn van tel:

### **1. Perceel 1: Onbedrukt wit papier en bedrukt wit papier (bestelbonnen en briefhoofden)**

- kwalitatief hoogstaand, milieuvriendelijk, **wit** fotokopiepapier;
- formaat A4 (297 x 210 mm);
- formaat A3 (297 x 420 mm);
- papier voldoet aan de norm NBNV / ENV 12281: 1996 of DIN 19309 betreffende de doorloopeigenschappen op kopieermachines;
- papier is geschikt voor gebruik in fotokopieermachines, laser- en inkjetprinters, faxapparaten, offset-toepassingen als schrijfpapier;
- gemiddeld metrisch gewicht: 80 gr/m<sup>2</sup>. Een tolerantie van -3 % tot +3 % wordt toegestaan voor het gewicht van het papier;
- dikte volgens ISO 534: minimaal 103 µm met een tolerantie van -5% tot +5%;
- opaciteit: minimaal 90 % volgens ISO 2471;
- witheid minimaal **134** (CIE met UV);
- de gladheid mag niet hoger zijn dan 275 ml/min zowel recto als verso. De tolerantie tussen recto en verso is ± 50ml/min. De gladheid wordt verplicht gemeten aan de hand van de Bendtsen-methode;
- het geleverde papier moet gearchiveerd kunnen worden. Voor de archivering wordt rekening gehouden met de norm ISO 9706;
- verpakking: vochtvrij en het papier wordt verpakt in een ecologische verpakking in pakketten van 500 vellen. De pakketten worden per vijf in dozen geplaatst;
- papier bestaand uit **100 %** gerecycleerde vezel, met **minimaal 60 % afkomstig uit de postconsumer cyclus**.

**De jaarlijkse behoefte van de Opdrachtgever wordt geraamd op 30.480.000 vellen voor de levering van A4-papier en op 675.000 vellen voor de levering van A3-papier.**



## **2. Perceel 2: Papier met briefhoofd**

**De technische kenmerken van het papier met briefhoofd zijn identiek aan de kenmerken van het onbedrukt wit papier; de bedrukking wordt uitsluitend aangebracht op papier van A4-formaat.**

De te drukken teksten en het logo worden aan de inschrijvers bezorgd op informatiedrager. De modellen worden gecomprimeerd in een "zip"-bestand. Ze kunnen enkel bekeken worden met de programma's "Quark" en "Illustrator EPS".

De verdeling van de gedrukte briefhoofden zijn 20 % (NL) en 80 % (FR).

De inkt die gebruikt wordt voor de uitvoering van de opdracht is ecologische inkt die wordt vervaardigd op basis van plantaardige olie en kleurstoffen zonder zware metalen.

Voor het drukwerk wordt rekening gehouden met de geleverde modellen en de stijl die bij het MBHG gehanteerd wordt. Het gebruikte lettertype is "Scala Sans". Bij het drukken worden de onderstaande PMS-kleuren gebruikt:

- geel: pantone 116C;
- blauw: pantone 280C.

Het papier met briefhoofd wordt scherp gesneden. Het wordt verpakt, in pakketten van 500 vellen, in een verpakking die beschermt tegen vochtigheid en licht (de verpakking is stevig genoeg om het transport te kunnen doorstaan). De papierpakketten worden opgeslagen in stapels van vijf, in dozen van ecologisch karton.

Op elke verpakking (doos of pakket) wordt bovendien een etiket geplakt met de referenties van de voorraad van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; de referenties worden doorgegeven aan de opdrachtnemer na toekenning van de aanbesteding.

De jaarlijkse behoefte van de Opdrachtgever wordt geraamd op 200.000 vellen voor de levering van papier met briefhoofd; de bestellingen worden gespreid zodat er voldoende papier beschikbaar is in alle officiële talen die op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gebruikt worden.

De kosten voor de fabricage van de film zijn inbegrepen in de drukkosten.

De opdrachtgever behoudt zich het recht leveringen te weigeren dat niet voldoet aan de door zijn gestelde eisen.

### **3. Perceel 2: Bedrukt wit papier voor het opstellen van bestelbonnen**

**De technische kenmerken van het papier met briefhoofd zijn identiek aan de kenmerken van het onbedrukt wit papier; de bedrukking wordt uitsluitend aangebracht op papier van A4-formaat.**

Het logo van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt op de recto zijde van het vel papier gedrukt als briefhoofd. Een tweetalige informatie wordt op de verso zijde gedrukt.

De te drukken teksten en het logo worden aan de inschrijvers bezorgd op informatiedrager. De modellen worden gecomprimeerd in een "zip"-bestand. Ze kunnen enkel bekeken worden met de programma's "Quark" en "Illustrator EPS".

De inkt die gebruikt wordt voor de uitvoering van de opdracht is ecologische inkt die wordt vervaardigd op basis van plantaardige olie en kleurstoffen zonder zware metalen.

Voor het drukwerk wordt rekening gehouden met de geleverde modellen en de stijl die bij het MBHG gehanteerd wordt. Het gebruikte lettertype is "Scala Sans". Bij het drukken worden de onderstaande PMS-kleuren gebruikt:

- geel: pantone 116C;
- blauw: pantone 280C.

De tweetalige tekst op de verso zijde van het vel papier wordt in blauw gedrukt (pantone 280C).

Het papier met briefhoofd wordt scherp gesneden. Het wordt verpakt, in pakketten van 500 vellen, in een verpakking die beschermt tegen vochtigheid en licht (de verpakking is stevig genoeg om het transport te kunnen doorstaan). De papierpakketten worden opgeslagen in stapels van vijf, in dozen van ecologisch karton.

Op elke verpakking (doos of pakket) wordt bovendien een etiket geplakt met de referenties van de voorraad van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; de referenties worden doorgegeven aan de opdrachtnemer na toekenning van de aanbesteding.

De jaarlijkse behoefte van de Opdrachtgever wordt geraamd op 5.000 vellen voor de levering van bedrukt papier voor het opmaken van de bestelbons.

De kosten voor de fabricage van de film zijn inbegrepen in de drukkosten.

De opdrachtgever behoudt zich het recht leveringen te weigeren dat niet voldoet aan de door zijn gestelde eisen.

#### **4. Perceel 3: Bedrukte enveloppen (type 1 - 5)**

De **visuele gelijksoortigheid** van het (on)bedrukt wit papier en de enveloppen wordt eveneens beoordeeld.

Deze visuele gelijksoortigheid is van groot belang. De witheid enveloppen is identiek aan deze van het (on)bedrukt wit papier dit om de coherentie/harmonie te bewaren in de briefwisseling van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. **Een wit vel wordt in een witte envelop gestopt.**

De witheid van het papier (perceel 1 en 2) is 134.

De enveloppen die men dient te bedrukken zijn die van **type 1 tot en met 5**. Voor de verschillende types verwijst de opdrachtgever naar punt 5 'onbedrukte witte enveloppen' (p 20).

De verdeling van de gedrukte enveloppen zijn 30 % (NL) en 70 % (FR).

De inkt die gebruikt wordt voor de uitvoering van de opdracht is ecologische inkt die wordt vervaardigd op basis van plantaardige olie en kleurstoffen zonder zware metalen.

**De enveloppen dienen te beschikken over een keurmerk dat aangeeft dat de papierpulp afkomstig is uit een verantwoord beheerd bos.**

De teksten en het logo die op de buitenzijde van de enveloppen gedrukt moeten worden, worden aan de inschrijvers geleverd op informatiedrager. De modellen zijn gecomprimeerd in een "zip"-bestand. Ze kunnen enkel bekeken worden met de programma's "Quark" en "Illustrator EPS". Het drukken mag gebeuren met behulp van "offset"- of "flexo"-technieken, maar de drukkwaliteit met de "flexo"-techniek moet de kwaliteit van de "offset"-techniek zo goed mogelijk benaderen.

Voor het drukwerk wordt rekening gehouden met de geleverde modellen en de stijl die bij het MBHG gehanteerd wordt. Het gebruikte lettertype is "Scala Sans". Bij het drukken worden de onderstaande PMS-kleuren gebruikt:

- geel: pantone 116C;
- blauw: pantone 280C.

De enveloppen worden per 500 in dozen verpakt. De dozen zijn gemaakt van gerecycleerd karton en stevig genoeg om het transport goed te doorstaan. De dozen worden bovendien omwikkeld met plakband zodat ze volledig waterdicht zijn.

Op elke doos wordt een etiket geplakt met de referenties van de voorraad van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; de referenties worden doorgegeven aan de opdrachtnemer na toekenning van de aanbesteding

De kosten voor de fabricage van de film zijn inbegrepen in de drukkosten.

## 5. Perceel 3: Onbedrukte witte envelop Type 6

De fysieke kenmerken van de onbedrukte enveloppen zijn identiek aan de kenmerken van het onbedrukt wit papier. De omslagen en het onbedrukt wit papier moeten verplicht een gelijklopend uitzicht vertonen om de coherentie/harmonie te bewaren in de briefwisseling van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

**De envelop dient te beschikken over een keurmerk dat aangeeft dat de papierpulp afkomstig is uit een verantwoord beheerd bos.**

De enveloppen worden vervaardigd volgens de onderstaande technische specificaties:

Type	Formaat	Gewicht Gr / m <sup>2</sup>	Verpakkings- eenheid	Geschatte jaarlijkse hoeveelheid
Type 1	DIN C6 / C5 (Amerikaans) 114-229 mm <b>venster links (40x110)</b> lange klep met gomrand	90 gr	Per 500	95.000
Type 2	DIN C6 / C5 (Amerikaans) 114-229 mm <b>venster rechts (40x110)</b> lange klep met gomrand	90 gr	Per 500	26.000
Type 3	DIN C6 / C5 (Amerikaans) 114-229 mm <b>geen venster</b> lange klep met gomrand	90 gr	Per 500	33.000
Type 4	DIN C5 160-240 mm korte klep met stripsluiting of gomrand	100 – 120 gr	Per 500	53.000
Type 5	DIN C4 (zakenvelop) 228 x 310 mm korte klep met stripsluiting of gomrand	100 – 120 gr	Per 500	69.000
Type 6	280 x 400 mm korte klep met stripsluiting of gomrand	100 – 120 gr	Per 500	8.000

De binnenkant van de enveloppen wordt bedrukt met **inkt** om de vertrouwelijkheid van de inhoud te garanderen. **De binnendruk moet voor elke geleverde enveloppe gelijk zijn.** De opdrachtgever behoudt zich het recht leveringen te weigeren dat niet voldoet aan de door zijn gestelde eisen.

De enveloppen van type 1 en 2 hebben een geplastificeerd venster van 40 millimeter hoog en 110 millimeter lang; het venster staat op 30 millimeter van de onderkant van de envelop en op 20 millimeter van de **linker/rechterraand**.

De enveloppen van type 1, 2 en 3 zijn enveloppen met een gomrand. Ze worden zo ontworpen dat ze gebruikt kunnen worden in **omslagvulmachines**. De enveloppen moeten snel gesloten kunnen worden; de gebruikte lijm is niet schadelijk voor de gezondheid en heeft geen smaak. Na sluiting van de enveloppen mogen de kleppen niet geopend kunnen worden zonder de structuur van de enveloppe te beschadigen.

De enveloppen van type 4 en 5 worden gesloten met een strip of gomrand; de kleefeigenschappen van de strip worden gegarandeerd voor een periode van twee jaar.

De enveloppen van type 6 worden gesloten met een strip of gomrand; de kleefeigenschappen van de strip worden gegarandeerd voor een periode van twee jaar.

De enveloppen worden per 500 in dozen verpakt. De dozen zijn gemaakt van gerecycleerd karton. De dozen worden bovendien omwikkeld met plakband zodat ze volledig waterdicht zijn.

Op elke doos wordt een etiket geplakt met de referenties van de voorraad van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; de referenties worden doorgegeven aan de opdrachtnemer na toekenning van de aanbesteding.

## DEEL III.: OFFERTE FORMULIER

### 1 . IDENTITEIT

De ondergetekende :  
(naam en voornaam)

Hoedanigheid of beroep :  
Nationaliteit :

Woonplaats :  
(volledig adres)

#### **Ofwel (doorhalen wat niet van toepassing is):**

De vennootschap :  
(firmanaam of benaming)

Juridische vorm :  
Maatschappelijke zetel :

Straat:

Huisnummer:  
Postcode:  
Gemeente/Stad:

Vertegenwoordigd door :  
ondergetekende(n)

Hoedanigheid :

Telefoonnummer :

Faxnummer :

e-mailadres:

BTW-nr. :

RSZ.-nr. :

Verbindt of verbinden zich op zijn of hun roerende en onroerende goederen tot de uitvoering, overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden van in voornoemd bestek beschreven opdracht met betrekking tot het leveren van:

## 2. PRIJS

### PERCEEL 1:

#### Onbedrukt wit papier (A4 en A3)

a) Formaat A4 (eenheidsprijs per doos van 5 riemen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters: exclusief BTW)

.....  
.....

BTW :.....%

b) Formaat A3 (eenheidsprijs per doos van 5 riemen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters : exclusief BTW)

.....  
.....

BTW :.....%

### PERCEEL 2:

#### Bedrukt papier voor het opstellen van de bestelbonnen (A4 -- eenheidsprijs per doos van 5 riemen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters: exclusief BTW)

.....  
.....

BTW :.....%

#### Papier met briefhoofd (A4 -- eenheidsprijs per doos van 5 riemen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters : exclusief BTW)

.....  
.....

BTW :.....%

**PERCEEL 3:**

**Bedrukte enveloppen**

a) Enveloppen type 1 (eenheidsprijs per doos van 500 enveloppen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters : exclusief BTW)

.....  
.....

BTW : .....%

b) Enveloppen type 2 (eenheidsprijs per doos van 500 enveloppen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters : exclusief BTW)

.....  
.....

BTW : .....%

c) Enveloppen type 3 (eenheidsprijs per doos van 500 enveloppen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters : exclusief BTW)

.....  
.....

BTW : .....%

d) Enveloppen type 4 (eenheidsprijs per doos van 500 enveloppen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters : exclusief BTW)

.....  
.....

BTW : .....%

e) Enveloppen type 5 (eenheidsprijs per doos van 500 enveloppen)

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....



(in letters : exclusief BTW)

.....  
.....

BTW :.....%

**Onbedrukte witte enveloppe (Type 6) (eenheidsprijs per doos van 500 enveloppen)**

(in cijfers : exclusief BTW)

.....  
.....

(in letters: exclusief BTW)

.....  
.....

BTW :.....%

De materialen, producten, enz. ... die niet herkomstig zijn uit de Lidstaten van de Europese Gemeenschappen en die bij de uitvoering van deze overeenkomst zullen worden verwerkt, vertegenwoordigen in de inschrijvingsvorm een bedrag van € .....  
na aftrek van de douanerechten, overeenkomstig de onderstaande gegevens:

1. aanduiding van de materialen, goederen

.....  
.....

2. land van oorsprong

.....  
.....

3. bedrag van de tolrechten

.....  
.....

**3. DE BETALINGEN ZULLEN GELDIG GEBEUREN DOOR:**

Overschrijving :

IBAN:

BIC:

**4. DOORHALINGEN, OVERSCHRIJVINGEN, AANVULLINGEN OF WIJZIGINGEN**

Zowel de inschrijving als de bijlagen, die essentiële voorwaarden van de opdracht (zoals prijzen, termijnen, technische specificaties) kunnen beïnvloeden, moeten door de inschrijver of zijn gemachtigde **ONDERTEKEND** worden! Dit geldt ook wanneer er correctievloeistof of dergelijke gebruikt wordt.

**5. DE DATA VAN DE SLUITINGSDAGEN**

Voor de jaarlijkse vakantie in de onderneming gedurende de looptijd van de overeenkomst :

.....  
.....

De ondergetekende(n) werd(en) gemachtigd door:

.....  
.....

Hun volmacht blijkt uit :

1. De akte in bijlage
2. Bijlage aan het Belgisch Staatsblad nr. ....van .....
3. De volmacht neergelegd op ..... bij ..... te .....

Gegeven te ..... de ..... 2011

De inschrijver(s), (a)

(a) Naast zijn handtekening moet de vertegenwoordiger van een vennootschap melding maken van de hoedanigheid waarin hij handelt.

**TECHNISCHE FICHE 1**

**Niet bedrukt papier – bestelbon -- briefhoofden**

Technische fiche door de inschrijver in te vullen met de technische gegevens overeenkomstig het geleverde 100 % gerecycleerde vezel, met minimaal 60 % afkomstig uit de postconsumer cyclus.

**1. Oorspronkelijke fabrieksbenaming**

.....

**2. Land van oorsprong**

.....

**3. Formaat**

.....

**4. Metrisch gewicht**

..... gr/m<sup>2</sup> (volgens ISO 536)

**5. Witheid:**

..... CIE

**6. Dikte**

..... µm (volgens ISO 534)

**7. Opaciteit**

..... % (volgens ISO 2471)

**8. Gladheid**

..... ml/min (volgens Bendtsen-methode)

**9. Verpakking**

.....

**10. Labels**

Voldoet aan de **criteria** van het 'Blaue Engel' label

JA / NEEN

**11. Geschikt voor gebruik in kopieermachines, printers (laser en inktjet), faxtoestel, offsettoepassingen, als schrijfpapier en als voorgedrukte briefhoofden**

JA / NEEN

**12. Het papier is archiveerbaar (norm ISO 9706)**

JA / NEEN

**13. Doorloopeigenschappen**

Het papier voldoet aan de norm NBNV / ENV 12281: 1996 JA / NEEN

Het papier voldoet aan de norm DIN 19309 JA / NEEN

**14. Papier bestaat uit 100 % gerecycleerde vezel**

JA / NEEN

**15. Samenstelling van het papier**

Preconsumer:            %  
Postconsumer            %

**16. Bleking van het papier:**

TCF gebleekt / ECF gebleekt

Gedaan te ..... op ..... 2011

De inschrijver, (a)

(b) Naast zijn handtekening moet de vertegenwoordiger van een vennootschap melding maken van de hoedanigheid waarin hij handelt.

**TECHNISCHE FICHE 2**

**Enveloppen type 1**

**1. Oorspronkelijke fabrieksbenaming**

.....

**2. Land van oorsprong**

.....

**3. Formaat**

.....

**4. Metrisch gewicht**

..... gr/m<sup>2</sup> (volgens ISO 536)

**5. Witheid:**

..... CIE

**6. De envelop beschikt over een keurmerk dat aangeeft dat de papierpulp afkomstig is uit een verantwoord beheerd bos.**

JA / NEEN

**7. De enveloppen zijn geschikt voor gebruik in omslagvulmachines:**

JA / NEEN

Gedaan te ..... op ..... 2011

De inschrijver, (a)

(a) Naast zijn handtekening moet de vertegenwoordiger van een vennootschap melding maken van de hoedanigheid waarin hij handelt.

**TECHNISCHE FICHE 3**

**Enveloppen type 2**

**1. Oorspronkelijke fabrieksbenaming**

.....

**2. Land van oorsprong**

.....

**3. Formaat**

.....

**4. Metrisch gewicht**

..... gr/m<sup>2</sup> (volgens ISO 536)

**5. Witheid:**

..... CIE

**6. De envelop beschikt over een keurmerk dat aangeeft dat de papierpulp afkomstig is uit een verantwoord beheerd bos.**

JA / NEEN

**7. De enveloppen zijn geschikt voor gebruik in omslagvulmachines:**

JA / NEEN

Gedaan te ..... op ..... 2011

De inschrijver, (a)

(a) Naast zijn handtekening moet de vertegenwoordiger van een vennootschap melding maken van de hoedanigheid waarin hij handelt.

**TECHNISCHE FICHE 4**

**Enveloppen type 3**

**1. Oorspronkelijke fabrieksbenaming**

.....

**2. Land van oorsprong**

.....

**3. Formaat**

.....

**4. Metrisch gewicht**

..... gr/m<sup>2</sup> (volgens ISO 536)

**5. Witheid:**

..... CIE

**6. De envelop beschikt over een keurmerk dat aangeeft dat de papierpulp afkomstig is uit een verantwoord beheerd bos.**

JA / NEEN

**7. De enveloppen zijn geschikt voor gebruik in omslagvulmachines:**

JA / NEEN

Gedaan te ..... op ..... 2011

De inschrijver, (a)

(a) Naast zijn handtekening moet de vertegenwoordiger van een vennootschap melding maken van de hoedanigheid waarin hij handelt.

**TECHNISCHE FICHE 5**

**Enveloppen type 4**

**1. Oorspronkelijke fabrieksbenaming**

.....

**2. Land van oorsprong**

.....

**3. Formaat**

.....

**4. Metrisch gewicht**

..... gr/m<sup>2</sup> (volgens ISO 536)

**5. Witheid:**

..... CIE

**6. De envelop beschikt over een keurmerk dat aangeeft dat de papierpulp afkomstig is uit een verantwoord beheerd bos.**

JA / NEEN

Gedaan te ..... op ..... 2011

De inschrijver, (a)

(a) Naast zijn handtekening moet de vertegenwoordiger van een vennootschap melding maken van de hoedanigheid waarin hij handelt.



**TECHNISCHE FICHE 6**

**Enveloppen type 5**

**1. Oorspronkelijke fabrieksbenaming**

.....

**2. Land van oorsprong**

.....

**3. Formaat**

.....

**4. Metrisch gewicht**

..... gr/m<sup>2</sup> (volgens ISO 536)

**5. Witheid:**

..... CIE

**6. De envelop beschikt over een keurmerk dat aangeeft dat de papierpulp afkomstig is uit een verantwoord beheerd bos.**

JA / NEEN

Gedaan te ..... op ..... 2011

De inschrijver, (a)

(a) Naast zijn handtekening moet de vertegenwoordiger van een vennootschap melding maken van de hoedanigheid waarin hij handelt.

**TECHNISCHE FICHE 7**

**Enveloppen type 6**

**1. Oorspronkelijke fabrieksbenaming**

.....

**2. Land van oorsprong**

.....

**3. Formaat**

.....

**4. Metrisch gewicht**

..... gr/m<sup>2</sup> (volgens ISO 536)

**5. Witheid:**

..... CIE

**6. De envelop beschikt over een keurmerk dat aangeeft dat de papierpulp afkomstig is uit een verantwoord beheerd bos.**

JA / NEEN

Gedaan te ..... op ..... 2011

De inschrijver, (a)

(a) Naast zijn handtekening moet de vertegenwoordiger van een vennootschap melding maken van de hoedanigheid waarin hij handelt.

## DEEL IV.: INVENTARIS

### MBHG:

Goederen	Vermoedelijke jaarlijkse hoeveelheden	Eenheidsprijs/doos (excl.BTW)	BTW	Eenheidsprijs (incl.BTW)
Wit papier A4	30.480.000 vellen	/ doos van 2.500 vellen		
Wit papier A3	675.000 vellen	/ doos van 2.500 vellen		
Papier met briefhoofd A4	200.000 vellen	/ doos van 2.500 vellen		
Papier met briefhoofd A4 - bestelbonnen	5.000 vellen	/ doos van 2.500 vellen		
Bedrukte enveloppen type 1	95.000 enveloppen	/ doos van 500enveloppen		
Bedrukte enveloppen type 2	26.000 enveloppen	/ doos van 500 enveloppen		
Bedrukte enveloppen type 3	33.000 enveloppen	/ doos van 500 enveloppen		
Bedrukte enveloppen type 4	53.000 enveloppen	/ doos van 500 enveloppen		
Bedrukte enveloppen type 5	69.000 enveloppen	/ doos van 500 enveloppen		
Niet-bedrukte enveloppen type 6	8.000 enveloppen	/ doos van 500 enveloppen		

## **DEEL V.: MODEL**

(zie bijlage)