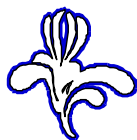


# MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



Secretariaat-generaal

## DIRECTIE AANKOPEN EN LOGISTIEK

### **BIJZONDER BESTEK** **MBHG/DAL/2011.005**

**ALGEMENE OFFERTEAANVRAAG BETREFFENDE DE LEVERING EN HET  
ONDERHOUD VAN KOPIEERAPPARATEN VOOR 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 de heren Ruben Slock  
(02/204.21.40 – [rslock@mbhg.irisnet.be](mailto:rslock@mbhg.irisnet.be)) en Luc Vandevelde (02/204.28.75 –  
[lvandevelde@mrbc.irisnet.be](mailto:lvandevelde@mrbc.irisnet.be))

Voor alle informaticavragen van het MBHG kunt u contact opnemen met Dhr. Philippe  
Baertsoen (02/204.24.29 – [pbaertsoen@mrbc.irisnet.be](mailto:pbaertsoen@mrbc.irisnet.be))

**ERRATA: p. 3,9,15,22,26,27,28,29,30,31,32 et 33**

# 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 98:	Vergissingen of leemten
7.7. Artikel 100§1:	Heffingen
7.8. Artikel 104:	De offerte
7.9. Artikel 113:	Varianten
7.10 Artikel 115:	Gunningcriteria
7.11 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:	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§3	Kennisgeving van de feiten
8.8. Artikel 20:	Middelen van optreden van de aanbestedende overheid
8.9. Artikel 49:	Elementen inbegrepen in de prijs
8.10. Artikel 52:	Uitvoeringsmodaliteiten
8.11 Artikel 55§1:	Plaats van de levering
8.12. Artikel 55§2:	Leveringsformaliteiten
8.13 Artikel 61:	Oplevering
8.14 Artikel 63:	Garantie

## **Deel II. Technische Specificaties**

## **Deel III. Offerteformulier**

## **Deel IV. Inventaris**

## **Deel V. Technische fiches**

## **Deel VI. Prijs van bijkomende uitrustingsstukken**

## **Deel VII. Overzicht**

## **Deel VIII. Afschrijvingstabel**

# Deel I. Administratieve Bepalingen

## 1. Voorwerp van de opdracht

Deze opdracht betreft de levering, via een **huurovereenkomst** met een looptijd van vijf jaar die ingaat op **1 februari 2012**, van kopieerapparaten voor het Ministerie v/h Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de gemeenten en de OCMW's van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG). Het onderhoud van de kopieerapparaten maakt integraal deel uit van de opdracht in de vorm van een onderhoudscontract.

Bepaalde technische bijzonderheden die in het tweede deel van het bestek worden beschreven, vereisen de levering van specifiek informaticamateriaal; dit informaticamateriaal dient ter beschikking van de besteller gesteld te worden voor de looptijd van de opdracht.

De opdrachtnemer dient een aantal opleidingssessies te organiseren die het personeel van de besteller de mogelijkheid bieden zich vertrouwd te maken met het geleverde materiaal. De wensen ter zake van de besteller inzake opleiding worden uiteengezet in het technisch gedeelte van dit bestek.

De besteller behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de overeenkomst nieuwe kopieerapparaten te bestellen indien dit nodig blijkt. De bijkomende kosten verbonden aan de kortere afschrijftermijn van de kopieerapparaten zijn voor rekening van de besteller. De inschrijvers moeten daartoe de afschrijftabellen in de bijlage invullen met vermelding van de maandelijkse leasingprijs en de prijs van het onderhoudscontract voor de resterende termijn van de overeenkomst.

**De opdracht bestaat uit twee percelen:**

**Perceel 1: Levering via een huurovereenkomst en onderhoud van kopieerapparaten van het type D1, 2, 3, 4 en 8.**

**Perceel 2: Levering via een huurovereenkomst en onderhoud van kopieerapparaten van het type D5, 6 en 7**

## 2. Gunningswijze

De opdracht wordt gegund via algemene offerteaanvraag.

## 3. Aanbestedende overheid en leidend ambtenaar

### 1° De aanbestedende overheid:

De aanbestedende overheid is het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (MBHG), met zetel gevestigd Kruidtuinlaan 20 te 1000 Brussel. De leidende ambtenaar is de heer Francis Résimont, Secretaris-generaal. In het kader van deze opdracht 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 moeten door de inschrijver beschouwd worden als potentiële bestellers die evenwel niet de verplichting hebben om effectief bestellingen te plaatsen.

## 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 besteller (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 van het MBHG 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 7.10. van onderhavig bijzonder bestek.

## **7. Infosessie**

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 **op 19.07.2011 om 10.00 uur** in zaal **Atomium**, C.C.N., Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Vooruitgangstraat 80/1 te 1030 Brussel, verdieping 1.5.

## **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. Artikel 42- 47: Regels in verband met de kwalitatieve selectie voor de overheidsopdrachten voor aanneming van leveringen**

#### **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:

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 3 referenties** te geven van een identieke opdracht (met als basis het aantal te leveren kopieerapparaten):

- 1) voor leveringen aan een publieke overheid, worden de leveringen bevestigd door een getuigschrift opgesteld of geïssueerd door de bevoegde overheid;
- 2) voor leveringen aan een privé instelling, worden de getuigschriften opgesteld door de aankoper; bij ontstentenis volstaat een eenvoudige verklaring van de leverancier.

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 **ISO-14001** certificaat 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?

## **7.2. Artikel 86 – Prijsbepaling**

Deze opdracht is een opdracht volgens **prijslijst** met betrekking tot de levering en het onderhoud van de.

De vermoedelijke hoeveelheden van de goederen die mogelijk zullen besteld worden door de besteller zijn opgenomen in de inventaris die bij onderhavig bijzonder bestek werd gevoegd. De kostprijs van het onderhoudcontract wordt daarentegen voorgesteld onder de vorm van een prijs per kopie; deze overeenkomst mag niet gebaseerd zijn op een minimaal aantal te realiseren kopieën.

## **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 bijzonder 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 worden in twee exemplaren ingediend waarvan een (1) enkel origineel. De offerte dient opgesteld te worden in het Nederlands of het Frans.

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

De inschrijvers voegen **verplicht** bij hun inschrijving(en), de documenten bepaald onder artikel 7.1.2 van huidig bijzonder bestek en de volgende inlichtingen:

- de maandelijkse huurprijs van de kopieerapparaten en de kostprijs van het onderhoud ervan;
- de ingevulde afschrijftabellen (zie bijlage);
- de ingevulde technische fiches (zie bijlage);
- de in bijlage gevoegde fiches met de kostprijs van de opties die door de opdrachtgever worden gevraagd;
- de technische documentatie vanwege de constructeur van de voorgestelde kopieerapparaten;
- de toxicologische fiche van de toner gebruikt in de bij het MBHG voorgestelde kopieerapparaten;
- gelijkvormigheidsattest met betrekking tot de veiligheidsregels van de apparaten, electro-compatibiliteit en laagspanning;
- een nota waarbij het type van ventilatie wordt meegedeeld die moet geïnstalleerd worden in de mogelijke lokalen van de besteller waar een kopieerapparaat wordt geplaatst;
- een nota met betrekking tot de organisatie van opleidings sessies;
- een nota met betrekking tot de leveringstermijn van bijkomende bestellingen die geplaatst worden tijdens de looptijd van de overeenkomst;
- Bij de offerte zullen ook alle documenten gevoegd worden die aantonen dat de voorgestelde toestellen voldoen aan :

→ de vigerende wetten en reglementen inzake veiligheid en hygiëne (bepalingen en besluiten van toepassing in het kader van de richtlijnen van de Europese Unie betreffende de betrokken arbeidsmiddelen, specifieke bepalingen van het ARAB, bepalingen van de bijlage van het KB "Arbeidsmiddelen")

→ de voorwaarden inzake veiligheid en hygiëne, niet noodzakelijk voorzien in de wetten en reglementen inzake veiligheid en hygiëne, maar onontbeerlijk om het objectief te bereiken vooropgesteld door het dynamisch risico-beheersingssysteem bedoeld in artikel 3 van het KB van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Elk geleverd toestel zal voorzien zijn van EG-markering en EG-verklaring van overeenstemming.

→ Wat betreft de verbruiksgoederen (toners, oliën, producten voor reiniging of onderhoud) zal de inschrijver aantonen dat de wet van 28 januari 1999 betreffende de waarborgen die de stoffen en preparaten inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers met het oog op hun welzijn moeten bieden, nageleefd wordt. Bij de offerte zal alle nuttige informatie gevoegd worden, met inbegrip van het Veiligheidsinformatieblad (VIB), in het Frans en in het Nederlands.

Indien bij latere leveringen van deze gebruiksgoederen de samenstelling van de producten gewijzigd wordt, zal de leverancier spontaan bij de eerste levering van het gewijzigd product de aangepaste informatie overmaken..

### **7.6. Artikel 98 - Vergissingen of leemten**

Indien de inschrijver in het bestek of in de aanvullende documenten van de opdracht zodanige vergissingen of leemten vaststelt dat het hem onmogelijk is een prijs te berekenen, of dat de

vergelijking van de offertes niet meer opgaat, geeft hij daarvan onverwijld, althans ten minste tien dagen vóór de dag van de opening van de offertes, schriftelijk kennis aan de aanbestedende overheid.

#### **7.7. Artikel 100§1 – Heffingen**

Alle heffingen van ongeacht welke aard waaraan de opdracht onderworpen is, met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde, zijn ten laste van de opdrachtnemer en worden geacht inbegrepen te zijn in de prijs van de opdracht. De Recupelbijdrage dient bijgevolg inbegrepen te zijn in de leasingprijs.

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op het feit dat de bestellers reeds een forfaitaire belasting op de auteursrechten hebben betaald. De Reprobelheffing die **verschuldigd is bij de aankoop** van de kopieerapparaten moet worden gefactureerd aan de **besteller** na de installatie van de toestellen.

De inschrijvers dienen in hun offerte het tarief van de belasting op de toegevoegde waarde te vermelden. Bij ontstentenis daarvan wordt de offerteprijs met voornoemde belasting verhoogd door de aanbestedende overheid.

#### **7.8. 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/2011.005**  
**DATUM:**

**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 **24.08.2011** te **10.00 uur** in de zaal **ATOMIUM**, C.C.N., Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Vooruitgangstraat 80/1 te 1030 Brussel, verdieping 1,5.

### **7.9. Artikel 113. – Varianten**

Er zijn geen varianten. Vrije varianten zijn niet toegestaan.

### **7.10. Artikel 115. – Gunningcriteria**

De opdracht **voor beide percelen** wordt toegewezen op basis van de volgende criteria:

- de offerteprijs (leasing en onderhoudscontract **(55 %)** ;
- de technische waarde van de kopieerapparaten **(45 %)** ;
- de leveringstermijn voor nabestellingen die tijdens de looptijd van de opdracht verricht worden **(5 %)**.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tests uit te voeren op elk voorgesteld kopieerapparaat om zo beter de technische mogelijkheden van de toestellen te onderkennen.

Het (de) kopieerappara(a)t(-en) zal (zullen) binnen een termijn van veertien (14) kalenderdagen, na ontvangst van de geschreven vraag (de tests kunnen plaatsvinden buiten de gebouwen van het MBHG) ter beschikking gesteld worden.

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:

$(\text{Laagste prijs} * \text{maximumscore}) / \text{prijs inschrijver}$

De technische waarde van het kopieerapparaat zal geëvalueerd worden op basis van de hier onderstaande criteria:

- Gebruiksmogelijkheden (25 %)
- Het gebruiksgemak (13 %)
- De voordelen met betrekking tot duurzaamheid (7 %).

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

- Werkelijke snelheid recto;
- Werkelijke snelheid recto/verso;
- Mogelijkheden bijkomend op de minimale technische specificaties zoals opgenomen door de Opdrachtgever in deel twee (2) van het bijzonder bestek;
- Afdrukkwaliteit;
- Afstand afgelegd door een vel papier tijdens de afdruk;
- Werkelijk vergrotings- en verkleiningspercentage;
- Werkelijke capaciteit van de papierladen;
- Resolutie van de scanner voor de kopieerapparaten;
- Snelheid van de scanner;
- voor categorie D5 de perforeereenheid (online en **bij voorkeur offline = extrapunten**)
- voor categorie D5 de Z-vouweeenheid (online en **bij voorkeur offline = extrapunten**)

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

- gemakkelijke bereikbaarheid van de interne gedeelten bij papierblokkeringen
- begrijpelijkheid van het bedieningspaneel
- ergonomie van het apparaat
- bereik inzake papiergrammage
- gemakkelijk gebruik door personen met een handicap (bereikbaarheid van het bedieningspaneel, leesbaarheid, ...)

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

- geluidsniveau (standby en in gebruik)
- energieverbruik
- ozonproductie
- energiebesparingsmogelijkheden van het toestel.

De inschrijver zal elk van deze aspecten toelichten in de gepaste bijlage van zijn offerte. In het bijzonder met betrekking tot het gebruiksgemak is het gebruik aanbevolen van duidelijke foto's, schetsen en leesbare schermafdrukken die de gebruiksvriendelijkheid aantonen. Voordelen met betrekking tot de duurzaamheid zullen aangetoond worden aan de hand van technische eigenschappen (zoals elektriciteitsverbruik) en andere aantoonbare gegevens die de inschrijver in dit opzicht belangrijk acht.

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

De gestanddoening van de offertes bedraagt honderd twintig (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 eisen opgenomen in het bijzonder bestek. Bij ontstentenis van bijzondere technische specificaties, moeten de leveringen in ieder geval beantwoorden aan de regels van de kunst.

**8.2. Artikel 5§1. – Borgtocht**

Er wordt een borgtocht geëist ten beloop van 5 (vijf) procent van het aannemingsbedrag van de offerte (exclusief B.T.W.). Het bewijs van borgstelling 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 borgtocht**

De borgtocht wordt in een keer vrijgegeven bij het einde van de overeenkomst. De Opdrachtnemer dient te gepaste tijde om de vrijlating van de borgtocht, 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 de aanbestedende overheid heeft. Deze toestemming ontheft de Opdrachtnemer evenwel niet van zijn verplichtingen ten opzichte van de aanbestedende overheid.

De Opdrachtnemer is de enige gesprekspartner van de aanbestedende overheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De aanbestedende overheid kan dan ook geen enkele huurovereenkomst aangaan met een derde partij. Indien dit nodig mocht blijken, zal de Opdrachtnemer rechtstreeks een overeenkomst sluiten met de organisatie naar zijn keuze

**8.5. Artikel 13§2. – Prijsherziening**

In het kader van deze opdracht wordt er geen prijsherziening toegestaan.

**8.6. Artikel 15 – Betalingen**

**MBHG:**

De opdrachthouder zal per trimester een factuur indienen. De betalingen gebeuren volgens de bij het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest geldende bepalingen. De trimestriële factuur zal in een (1) exemplaar naar het volgende adres verstuurd worden:

**MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST  
Directie Comptabiliteit  
Overeenkomstnummer MBHG:  
Vooruitgangstraat 80/1  
1035 Brussel**

De betalingstermijn wordt bepaald op 50 dagen volgende op de ontvangst van de factuur. Er wordt de aandacht van de opdrachtnemer op gevestigd dat het overeenkomstnummer waarvan sprake hierboven betrekking heeft op de facturatie van het onderhoudscontract. Dit overeenkomstnummer wordt toegewezen door de Opdrachtgever na de toewijzing van deze opdracht.

**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 aanbestedende 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 dient te gebeuren via aangetekende brief. De datum van de aangetekende zending geldt als bewijs wat betreft de datum van het verzoek.

#### **8.8. Artikel 20 – Middelen van optreden van de aanbestedende overheid**

De aanbestedende overheid houdt zich het recht voor beroep te doen op ambtshalve maatregelen bij het **in gebreke** blijven van de opdrachthouder.

Elke vertraging met betrekking tot de levering van de kopieerapparaten of een tot een interventie binnen het kader van de dienst naverkoop kan gesanctioneerd worden.

#### **Bijzondere boete (Art 20 § 4):**

Na vijf werkdagen, te tellen van de eerste dag na de dag van de oproep voor deparage, dat een toestel buiten gebruik blijft, zal de maandelijkse vergoeding voor het betrokken toestel met 25 % verminderd worden en vanaf de zesde dag met 5 % per bijkomende dag onbruikbaarheid.

#### **8.9. Artikel 49 – Elementen inbegrepen in de prijs**

De inschrijvers houden bij de opmaak van hun offerte rekening met alle opdrachten die vermeld staan in huidig document.

De kosten met betrekking tot de installatie en de afhaling van de kopieerapparaten bij het begin en het einde van de opdracht zijn inbegrepen in de huurprijs. Dit is eveneens van toepassing voor de terbeschikkingstelling van het informaticamateriaal noodzakelijk voor de goede werking van de kopieerapparaten. Dit is eveneens geldig voor de organisatie van de infosessies.

De prijs van de nietjes wordt afzonderlijk vermeld.

#### **8.10. Artikel 52 – Uitvoeringsmodaliteiten**

##### **Voor het MBHG:**

De kopieerapparaten moeten op **01.02.2012** geïnstalleerd zijn in de lokalen van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; zij zullen vanaf die datum operationeel zijn.

##### **Voor het MBHG, gemeente en OCMW:**

De kopieerapparaten die later tijdens de looptijd van de overeenkomst zullen besteld worden, zullen aan de besteller geleverd worden binnen de termijn gemeld in de offerte van de Opdrachtnemer; de jaarlijkse verlofdagen van de opdracht houdende onderneming worden niet in rekening gebracht bij de berekening van de werkelijke termijn van de bijkomende leveringen.

#### **8.11. Artikel 55 – Plaats van de levering**

##### **MBHG:**

De goederen zullen geleverd worden in de gebouwen van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest waarvan opsomming hierna:

- Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest / CityCenter  
Kruidtuinlaan 20 te 1000 BRUSSEL;

- Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest / CCN-gebouw Vooruitgangstraat 80/1 te 1030 BRUSSEL;
- Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest / DELTA J.Cockxstraat 9 – 11 te 1160 BRUSSEL;
- Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest Louizalaan 500 te 1050 BRUSSEL;
- Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest Wetstraat 61-63 te 1040 BRUSSEL;
- Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest Industrielaan 200 te 1070 BRUSSEL;
- Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest Koning Albert II laan 162 te 1210 BRUSSEL.

De gebouwenlijst is niet gelimiteerd. Nieuwe adressen zullen aan de Opdrachtnemer meegedeeld worden.

De opdrachtgever 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.

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

#### **MBHG:**

De leveringen hebben plaats van maandag tot vrijdag tussen 08.30uur en 16.00uur. De leverancier wordt uitgenodigd om minstens twee (2) dagen voor de levering de leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde de werkelijke datum van levering mee te delen.

Het leveringsborderel zal duidelijk leesbaar zijn, gedateerd en ondertekend door de persoon gemachtigd om de goederen te ontvangen; de ontvanger krijgt een exemplaar van dit borderel.

Het leveringsborderel moet verplicht de referenties dragen van de bestelbon die door de Opdrachtgever worden meegedeeld.

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

De gemeenten en OCMW's zullen in hun bestelbonnen de leveringsprocedure preciseren.

### **8.13. Artikel 61 - Oplevering**

De besteller beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen om de goederen te onderzoeken en te testen en om zijn beslissing van aanvaarding of weigering van de goederen te betekenen. De termijn neemt een aanvang op de dag volgend op de installatie van de kopieerapparaten inzake de bijkomende leveringen.

De besteller moet in het bezit worden gesteld van het leveringsborderel waarvan sprake in punt 8.12 van huidig bijzonder bestek om de opleveringsprocedure te starten.

In het geval van de weigering van oplevering van een kopieerapparaat wordt een mededeling per aangetekend schrijven aan de betrokken leverancier bezorgd. De leverancier beschikt vervolgens over een termijn van veertien (14) dagen voor het weghalen van het geweigerde kopieerapparaat. De besteller is ontlast van elke verantwoordelijkheid indien het toestel niet werd weggehaald binnen de vastgestelde termijn.

### **8.14. Artikel 63 – Garantie**

De leverancier is er toe gehouden om het in de lokalen van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de gemeenten de OCMW's het geïnstalleerde materiaal te waarborgen tegen

constructiefouten vanaf de ontvangst van het proces-verbaal van oplevering van de kopieerapparaten tot het einde van de overeenkomst. De garantie omvat eveneens de vervanging van defecte onderdelen, het werkloon en de verplaatsingen van het technisch personeel.

Brussel,

Voor akkoord,

Bruno DE LILLE

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

## DEEL II – TECHNISCHE SPECIFICATIES

De opdracht behelst de levering, via een huurovereenkomst met een looptijd van vijf (5) jaar ingaande op 1 februari 2012, van kopieerapparaten voor rekening van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de gemeenten en de OCMW's van het BHG. Het onderhoud van de machines maakt eveneens deel uit van de opdracht in de vorm van een onderhoudscontract.

Het informaticamateriaal dat nodig is voor de goede werking van de kopieerapparaten dient ter beschikking van de besteller gesteld te worden voor de looptijd van de opdracht.

De opdrachtnemer dient eveneens opleidingen te organiseren die het personeel van de besteller de mogelijkheid bieden zich vertrouwd te maken met het geleverde materiaal.

### Voor het MBHG :

het moet mogelijk zijn de personen die tot afdrucken gemachtigd zijn te identificeren aan de hand van hun identificatiebadge (1800 gebruikers). **De elektronische badgelezers zijn nog niet voorhanden en moeten door de aannemer geleverd worden.** Alle toestellen mogen enkel kunnen kopiëren nadat het personeelslid zijn/haar badge heeft ingelesen. Dit moet mogelijk zijn vanuit elk beheersysteem zonder bijkomende kosten. Het moet te allen tijde mogelijk zijn het aantal afdrucken (kopieën) per persoon en per dienst te controleren en te volgen. Tevens moet er voorzien zijn in de mogelijkheid tot beveiligde afdruk, waarbij men de afdruk bekomt na een handeling op het toestel. De gebruikers van de productietoestellen (D5/6/7/8) worden geïdentificeerd met een toegangscode. Enkel na het intikken van deze code kan men de machine gebruiken.

Het netwerk van het MBHG is een geschakeld Gigabit Ethernet. De fotokopieerapparaten worden hierop aangesloten via RJ45-connectoren. De apparaten worden beheerd en in netwerk geschakeld met gebruik van open protocollen zoals Snmp, TCP/IP, enz. De controle- en configuratiesoftware dient geïnstalleerd te worden op een server met Windows 2008 R2 als besturingssysteem of op een workstation met het besturingssysteem Windows 2003 SPX. Alle bijkomende informatie over het netwerk van het MBHG kan bekomen worden bij de **heer Philippe Baertsoen - tel. 02/204.24.29.**

De voorgestelde toestellen moeten geïntegreerd worden in dit systeem en moeten indien nodig reeds voorzien zijn van de vereiste poort en een geschikte aansluitingskabel.

### Voor de gemeenten en OCMW's:

De kopieerapparaten zullen door de opdrachtnemer worden geleverd maar hun aansluiting op het informaticanetwerk van elke betreffende administratie zal door de betrokken administratie zelf uitgevoerd worden. De administratie zal in elk geval beroep kunnen doen op de opdrachtnemer om eventuele technische problemen, die gelinkt zijn aan de installatie van de nieuwe kopieerapparaten op het bestaande netwerk op te lossen. De administratie zal in dat geval aan de betrokken opdrachtnemer alle technische informatie geven in verband met het netwerk en de software om de opdrachtnemer toe te laten deze koppeling met het netwerkkuit te kunnen voeren;

### 1. Specificatie van het onderhoudscontract

De waarde van het onderhoudscontract wordt bepaald in de vorm van een prijs per kopie. Het contract kan in geen geval afhankelijk worden gesteld van een minimaal aantal te maken kopieën, en omvat onder meer de onderstaande interventies:

- herstelling en aanpassing van versleten onderdelen ;
- levering van wisselstukken (met uitzondering van de nieten)<sup>1</sup> ;
- ophaling van lege patronen, drums, verpakkingen en versleten onderdelen ;
- uurlonen en vervoerskosten ;
- eventuele standaardomruiling.

De leverancier van de kopieerapparaten moet tijdens de kantooruren een telefonisch bereikbare hulpdienst organiseren, zodat problemen die zich eventueel kunnen voordoen bij het gebruik van het materiaal, spoedig kunnen opgelost worden.

---

<sup>1</sup> De onderdelen mogen uitsluitend worden verpakt in ecologisch recycleerbare materialen.

De interventies en herstellingen moeten gebeuren tijdens de werkuren (van 8.00 uur tot 17.00 uur). Ze moeten aanvagen binnen de termijn die vermeld staat in de offerte van de aannemer en moeten zonder onderbreking voortgezet worden totdat de gebrekkige elementen hersteld zijn. De voorgestelde interventietermijn voor de herstelling van defecte kopieerapparaten mag niet langer zijn dan 3 uur voor de toestellen van categorie D5 tot D8 en 8 uur voor de overige categorieën.

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op het feit dat de kopieerapparaten van categorie D5 tot D8 productieapparaten zijn; die apparaten moeten hersteld worden binnen een maximale termijn van 2 werkdagen. De aannemer moet op eigen kosten de kopieën maken die normaal door de defecte fotokopieermachine worden gemaakt, als deze niet binnen de termijn wordt hersteld (de transportkosten van de originele documenten en van de kopieën zullen uiteraard ten laste vallen van de in gebreke blijvende inschrijver). De bovengenoemde kopieën zullen binnen een termijn van 48 uur gemaakt en aan de uitbestedende overheid terugbezorgd moeten worden.

De uitbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de vervanging van een productiemachine door een gelijkwaardige productiemachine te vragen ingeval de fotokopieermachine 15 kalenderdagen na de eerste technische interventie door de leverancier nog steeds defect is; de nieuwe machine moet binnen een termijn van vijf dagen vanaf de ontvangst van de aanmaning van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest geïnstalleerd worden op kosten van de in gebreke blijvende aannemer, in en op de plaats van de defecte fotokopieermachine.

De kopieerapparaten van de categorieën D1-D2-D3 en D4 zullen gerepareerd moeten worden binnen een maximale termijn van 5 dagen. Per dag vertraging zal een schadevergoeding van twintig euro geëist worden van de aannemer. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de vervanging van een machine door een vergelijkbare fotokopieermachine te vragen ingeval de machine twintig kalenderdagen na de eerste technische interventie door de leverancier nog steeds defect is; de nieuwe fotokopieermachine moet binnen een termijn van vijf dagen vanaf de ontvangst van de aanmaning van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest geïnstalleerd worden op kosten van de in gebreke blijvende aannemer, op en in de plaats van de defecte fotokopieermachine.

## **2. Opleiding**

Er moet door de leverancier van de fotokopieertoestellen van de categorieën D1-D2-D3 en D4 een algemene opleiding georganiseerd worden in de lokalen van de besteller; deze opleiding moet in het Nederlands en in het Frans plaatsvinden. De algemene opleiding moet het personeel van de besteller de technische functies van de nieuwe fotokopieermachine aanleren, en ook het gebruik van de informaticaprogramma's (sturingen, enz.) die bij de machine horen. Ze moet de gebruikers ook kleine technische problemen leren oplossen die zich eventueel kunnen voordoen (papierverstopping, aanvullen van de papiervoorraad, enz.)

De opleidingen moeten voor elk type kopieerapparaat afzonderlijk georganiseerd worden ; de leverancier moet voorzien in een opleiding van ongeveer 1 uur en 30 minuten per geleverde machine. De timing van de opleidingssessies moet na de levering van de kopieerapparaten in onderlinge overeenstemming worden vastgelegd.

Bij iedere machine moet een paneel geleverd worden waarop alle basisfuncties van de fotokopieermachine en een volledige tweetalige gebruiksaanwijzing vermeld staan. Het paneel moet in de nabijheid van de apparaten aangebracht worden om te dienen als hulpmiddel voor de gebruikers.

Een vollediger opleiding moet georganiseerd worden voor het personeel dat gemachtigd is om de productiekopieerapparaten (categorie D5 en D8) te gebruiken. Die opleiding moet in het Nederlands en het Frans plaatsvinden. Ze moet het personeel van de drukkerij van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vertrouwd maken met de technische en informaticafuncties van de kopieerapparaten. De leverancier moet voorzien in een opleiding van drie halve dagen (hetzij ongeveer 9 uur) voor de toestellen van categorie D5 tot D8. De timing van de opleidingssessies moet na de levering van de kopieerapparaten in onderlinge overeenstemming worden vastgelegd.

**De inschrijvers worden gewezen op de verplichting om bij hun offerteformulieren een nota te voegen waarop de organisatie van de opleidingssessies vermeld staat (zie punt 7.5. van dit bestek).**

Gevraagde types kopieerapparaten :



Zwart-witkopieerapparaten voor kantoorgebruik

**Kopieerapparaten voor maximaal 5.000 kopieën per maand (categorie D1)**

**Kopieerapparaten voor gemiddeld 5.000 tot 20.000 kopieën per maand (categorie D2)**

**Kopieerapparaten voor gemiddeld 20.000 tot 40.000 kopieën per maand (categorie D3)**

Kleurenkopieerapparaten voor kantoorgebruik

**Kleurenkopieerapparaten voor maximaal 10.000 kopieën per maand (categorie D4)**

Zwart-witkopieerapparaten voor productiedoeleinden

**Kopieerapparaten voor gemiddeld 60.000 tot 120.000 kopieën per maand (categorie D5 tot D7)**

**Voor het MBHG:**

**Categorie D5 = drukkerij CCN**

**Categorie D6= drukkerij City Center**

**Categorie D7= toestellen voor dienst Belastingen CCN+8**

Kleurenkopieerapparaten voor productiedoeleinden

**Kleurenkopieerapparaten voor gemiddeld 20.000 tot 30.000 kopieën per maand (categorie D8)**

### 3. De door de bestellers gevraagde specificaties

#### A/ Zwart-witkopieerapparaten voor kantoorgebruik

De toestellen die aan de besteller worden geleverd, moeten tot de nieuwste generatie kopieerapparaten behoren, en moeten **verplicht** de onderstaande technische karakteristieken hebben:

- minimale kopieersnelheid : D1 = 22 A4-kopieën per minuut (recto)  
D2 = 35 A4-kopieën per minuut (recto)  
D3 = 45 A4-kopieën per minuut (recto)
- minimale kopieersnelheid bij recto verso = 50% van de snelheid voor rectokopieën
- interne kopieënteller met weergavemogelijkheid
- manuele contrastregeling
- mogelijkheid om documenten uit te vergroten of te verkleinen
- automatische recto verso : recto → recto verso  
recto verso → recto verso  
recto verso → recto
- automatische documentlader : D1 = minimum 25 vellen  
D2 + D3 = minimum 50 vellen
- tweetalig (Nederlands/Frans) of grafisch bedieningspaneel
- bedieningspaneel met aanduiding van stremmingen (met pictogram of tekst)
- instelling van het aantal kopieën : D1 = 1 tot 99 / D2 + D3 = 1 tot 999
- bedieningsopdrachten : reset / onderbreken / stoppen
- formaat van de originele documenten : A4 / A3
- formaat van de kopieën : A4 / A3
- papiergewicht : van 60 tot 120 gram
- minimale papiercapaciteit : D1 = 1 A4-lade voor 500 vellen en 1 universele lade voor 500 vellen  
D2 + D3 = minimum 1.000 A4-vellen / minimum 500 A3-vellen
- aansluiting als netwerkprinter<sup>2</sup>
- automatisch sorteren
- nieten : minstens 25 vellen
- systeem om vertrouwelijke documenten af te drukken vanaf een computer
- kleurenschanner waarmee een document naar een e-mailadres en/of een server verzonden kan worden<sup>3</sup>
- interne harde schijf voor verwerking van multitasking of andere hardware
- faxmodule
- lage ozonproductie
- overeenstemming met de veiligheidsvoorschriften voor machines, betreffende elektrische en laagspanningscompatibiliteit (er moet een conformiteitsattest bij de offerteformulieren worden gevoegd)

De leverancier moet aan het personeel van de besteller de nodige software (programma's) ter beschikking stellen om digitale documenten af te drukken op de fotokopieermachine. De software moet gebruiksvriendelijk zijn en mogelijkheid bieden tot aanpassing van de afdruk van de documenten vanaf een computer. De inschrijvers moeten voorts de desbetreffende technische steekkaart die bij het bijzondere bestek gevoegd is, invullen en bij hun offerteformulier voegen.

---

<sup>2</sup> Alle bijkomende informatie over het netwerk van het MBHG kan bekomen worden bij de heer Philippe Baertsoen - tel. 02/204.24.29.

<sup>3</sup> Het MBHG maakt gebruik van het LDAP-protocol.

## **B/ Kleurenkopieerapparaten voor kantoorgebruik**

De toestellen die aan de besteller worden geleverd, moeten tot de nieuwste generatie kopieerapparaten behoren en moeten **verplicht** de onderstaande technische karakteristieken hebben:

- minimale kopieersnelheid : 16 A4-kleurenkopieën per minuut (recto)
- minimale kopieersnelheid: 7 A4-kleurenkopieën per minuut (recto verso)
- interne kopieënteller met weergavemogelijkheid
- mogelijkheid om verschillende toegangscodes te programmeren
- verkleining en uitvergroting van documenten : van 50 tot 400 %
- automatische recto verso :  
recto → recto verso  
recto verso → recto verso  
recto verso → recto
- automatische documentenlader : minstens 30 vellen
- tweetalig (Nederlands/Frans) of grafisch bedieningspaneel
- bedieningspaneel met aanduiding van stremmingen (met pictogram of tekst)
- instelling van het aantal kopieën met mogelijkheid tot herhaling: 1 tot 99
- bedieningsopdrachten : reset / onderbreken / stoppen
- formaat van de originele documenten : A4 / A3
- formaat van de kopieën : A4 / A3
- papiergewicht : van 60 tot 155 gram
- papiercapaciteit : minimum 1.000 A4-vellen / minimum 500 A3-vellen
- netwerkaansluiting<sup>4</sup>
- kleurens scanner waarmee een document naar een e-mailadres en/of een server verzonden kan worden<sup>5</sup>
- systeem om vertrouwelijke documenten af te drukken vanaf een computer
- interne harde schijf voor verwerking van multitasking of andere hardware
- lage ozonproductie
- overeenstemming met de veiligheidsvoorschriften voor machines, betreffende elektrische en laagspanningscompatibiliteit (er moet een conformiteitsattest bij de offerteformulieren worden gevoegd)

De leverancier moet aan het personeel van de besteller de nodige software (programma's) ter beschikking stellen om digitale documenten af te drukken op de fotokopieermachine. De software moet gebruiksvriendelijk zijn en mogelijkheid bieden tot aanpassing van de afdruk van de documenten vanaf een computer. De inschrijvers moeten voorts de desbetreffende technische steekkaart die bij het bijzondere bestek gevoegd is, invullen en bij hun offerteformulier voegen.

---

<sup>4</sup> Alle bijkomende informatie over het netwerk van het MBHG kan bekomen worden bij de heer Philippe Baertsoen - tel. 02/204.24.29.

<sup>5</sup> Het MBHG maakt gebruik van het LDAP-protocol.

## **C/ Zwart-witkopieerapparaten voor productiedoeleinden**

De toestellen die aan de besteller worden geleverd, moeten tot de nieuwste generatie kopieerapparaten behoren en moeten **verplicht** de onderstaande technische karakteristieken hebben:

- minimale kopieersnelheid (recto) : 90 A4-kopieën per minuut
- minimale kopieersnelheid (recto verso) : 70% van de kopieersnelheid voor A4-rectokopieën
- interne kopieënteller met weergavemogelijkheid
- mogelijkheid om verschillende toegangscode's te programmeren
- manuele en automatische contrastregeling
- verkleining en uitvergroting van documenten : van 50 tot 400 %
- automatische recto verso :     recto → recto verso  
  recto verso → recto verso  
  recto verso → recto
- automatische documentlader : minimum 100 vellen
- tweetalig (Nederlands/Frans) of grafisch bedieningspaneel
- bedieningspaneel met aanduiding van stremmingen (met pictogram of tekst)
- instelling van het aantal kopieën met mogelijkheid tot herhaling: 1 tot 999
- bedieningsopdrachten : reset / onderbreken / stoppen
- formaat van de originele documenten : A4 / A3 en D5 320/450mm
- formaat van de kopieën : A4 / A3 / A3<sup>+</sup> en D5 320/450mm
- papiergewicht : van 60 tot 250 gram in de laden
- papiercapaciteit : minimum 3.000 A4-vellen / minimum 500 A3-vellen
- automatische papierkeuze vanaf het belichtingsglas en de automatische documentenlader
- mogelijkheid om te kopiëren op andere ondergronden: etiketten en transparanten
- D7 = uitgang via stacker (verrijdbaar onderstel)
- D5 + D6 = automatisch sorteren
- D5 + D6 = nietcapaciteit : 100 vellen
- D5 = perforereenheid (online en **bij voorkeur offline = bijkomende punten**)
- D5 = Z-vouweenheid (online en **bij voorkeur offline = bijkomende punten**)
- D5 = afwerkingseenheid met geïntegreerde papiersnijder voor boekjes in formaat A4 – A5 van min. 30 vellen en met continue uitvoer
- D5 = invoegen van documenten zonder doorgang door de oven (post-sheet insertion) met een invoegcapaciteit van minstens 2 verschillende vellen
- kleurens scanner waarmee een document naar een e-mailadres en/of een server verzonden kan worden<sup>6</sup>
- netwerkaansluiting<sup>7</sup>
- mogelijkheid voor de operator om drukwerk dat door de ambtenaren van het MBHG naar de fotokopieermachine is gestuurd, te filteren
- interne harde schijf voor de verwerking van multitasking of andere hardware
  
- lage ozonproductie
- overeenstemming met de veiligheidsvoorschriften voor machines, betreffende elektrische en laagspanningscompatibiliteit (er moet een conformiteitsattest bij de offerteformulieren worden gevoegd)

De leverancier moet aan het personeel van de besteller de nodige software (programma's) ter beschikking stellen om digitale documenten af te drukken op de fotokopieermachine. De software moet gebruiksvriendelijk zijn en mogelijkheid bieden tot aanpassing van de afdruk van de documenten vanaf een computer. De inschrijvers moeten voorts de desbetreffende technische steekkaart die bij het bijzondere bestek gevoegd is, invullen en bij hun offerteformulier voegen.

<sup>6</sup> Het MBHG maakt gebruik van het LDAP-protocol.

<sup>7</sup> Alle bijkomende informatie over het netwerk van het MBHG kan bekomen worden bij de heer Philippe Baertsoen - tel. 02/204.24.29.

## **D/ Kleurenkopieerapparaat voor productiedoeleinden**

De toestellen die aan het Ministerie van de besteller worden geleverd, moeten tot de nieuwste generatie kopieerapparaten behoren en moeten **verplicht** de onderstaande technische karakteristieken hebben:

**NB : voor de opties geldt dat de prijs van de optie verplicht aangegeven moet worden in de offerte en dat het toestel ermee uitgerust moet kunnen worden.**

- minimale kopieersnelheid : 60 A4-kleurenkopieën per minuut (recto)
- minimale kopieersnelheid : 24 A4-kleurenkopieën per minuut (recto verso)
- interne kopieënteller met weergavemogelijkheid
- mogelijkheid om meerdere toegangscode's te programmeren
- manuele en automatische contrastregeling
- verkleining en uitvergroting van documenten : van 50 tot 400 %
- automatische recto verso :
  - recto → recto verso
  - recto verso → recto verso
  - recto verso → recto
- automatische documentlader : minimum 50 vellen
- afdrukkwaliteit tot 1200X1200Dpi + **diepte verplicht te preciseren in de offerte**
- tweetalig (Nederlands/Frans) of grafisch bedieningspaneel
- bedieningspaneel met aanduiding van stremmingen (met pictogram of tekst)
- instelling van het aantal kopieën met mogelijkheid tot herhaling: 1 tot 999
- bedieningsopdrachten : reset / onderbreken / stoppen
- formaat van de originele documenten : A4 / A3
- formaat van de kopieën : A4 / A3 / A3<sup>+</sup>
- papiergewicht : van 60 tot 250 gram in de laden
- papiercapaciteit : minimum 3.000 A4-vellen / minimum 500 A3-vellen
- mogelijkheid om te kopiëren op andere ondergronden: etiketten en transparanten
- kopie van ingebonden boeken in één bewerking
- nietcapaciteit : minimum 50 vellen
- perforeerkit = **optie**
- Z-vouweenheid = **optie**
- Afwerkingseenheid met geïntegreerde papiersnijder voor boekjes in formaat A4 – A5 van min. 30 vellen en met continue uitvoer = **optie**
- invoegen van documenten zonder doorgang door de oven (post-sheet insertion) met een invoegcapaciteit van minstens 2 verschillende vellen
- kleurenschanner waarmee een document naar een e-mailadres en/of een server verzonden kan worden
- netwerkaansluiting<sup>8</sup>
- mogelijkheid voor de operator om drukwerk dat door de ambtenaren van het MBHG naar de fotokopieermachine is gestuurd, te filteren
- interne harde schijf voor de verwerking van multitasking of andere hardware
- lage ozonproductie – de aanwezigheid van een ozonfilter in de machine is een technisch element dat gewaardeerd wordt
- overeenstemming met de veiligheidsvoorschriften voor machines, betreffende elektrische en laagspanningscompatibiliteit (er moet een conformiteitsattest bij de offerteformulieren worden gevoegd)

De leverancier moet aan het personeel van de besteller de nodige software (programma's) ter beschikking stellen om digitale documenten af te drukken op de fotokopieermachine. De software moet gebruiksvriendelijk zijn en mogelijkheid bieden tot aanpassing van de afdruk van de documenten vanaf een computer. De inschrijvers moeten voorts de desbetreffende technische steekkaart die bij het bijzondere bestek gevoegd is, invullen en bij hun offerteformulier voegen.

---

<sup>8</sup> Alle bijkomende informatie over het netwerk van het MBHG kan bekomen worden bij de heer Philippe Baertsoen - tel. 02/204.24.29.

## **E/ Informaticaomgeving van het MBHG (!!!)**

### **Inleiding**

De aannemer moet aan de uitbestedende overheid een softwareprogramma ter beschikking stellen dat alle kopieerapparaten inventariseert die met het netwerk van het MBHG verbonden zijn, en de technische problemen aangeeft die zich eventueel kunnen voordoen; het softwareprogramma moet compatibel zijn met de diverse merken van kopieerapparaten die verkrijgbaar zijn op de markt en met het informaticasysteem van het MBHG.

De beheerder van het fotokopieermachinepark van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zal zo op afstand de status van de machines kunnen controleren en de gebruikers helpen in geval van uitgeputte papiervoorraad, toner, nietjes, en ook bij vastlopen van papier (de bovenstaande lijst met technische informatie die door de software meegedeeld kan worden, is niet uitputtend). De software moet ook automatische telleraflezing omvatten. Alle bijkomende inlichtingen over het netwerk van het MBHG kunnen bekomen worden worden bij Dhr. Philippe Baertsoen – tel 02/204.24.29.

### **Beschrijving van de informaticaomgeving :**

Elke vestiging van het MBHG beschikt over een lokaal TCP/IP-informaticanetwerk en is met de hoofdzetel verbonden volgens het "hub and spoke"-principe (stervormig netwerk). Voor de verbindingen wordt gebruikt gemaakt van gehuurde lijnen. Naargelang van de grootte van de vestiging ligt de snelheid van de lijnen tussen 1 GB / 10 MS en 1 GB / 2 MS. Op enkele zeldzame uitzonderingen na is het merendeel van de vestigingen voorzien van UTP 10/100-kabels.

Inzake besturingssystemen (operating systems) is het computernetwerk van het MBHG gebaseerd op Active Directory onder Windows 2008/R2 Server ENG in een structuur met één enkel domein. De "client"-stations draaien op de Windows XP Professional SP3, Windows 7 (64 bits) in meertalige versie met Nederlandse of Franse interface. De omgeving voor kantoortoepassingen is hoofdzakelijk gebaseerd op MS Exchange 2010 – Client Outlook. Migratie naar MS Office 2010 is gepland.

Bovendien worden ook documenten aangemaakt met meer gespecialiseerde programma's zoals Adobe PageMaker, Adobe Illustrator, Quark-Xpress, SmartDraw, CAD-software enz.

Elke vestiging is uitgerust met verschillende netwerkprinters die ter beschikking van de gebruikers gesteld worden via een afdrukserver die draait onder Windows 2003 of Windows 2008 (64 bits) en **compatibel/gevalideerd door Cofax versie 9.**

### **BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIES**

- **Netwerkaansluiting**

Ethernet 10/100 Mbps UTP, RJ45-connector  
Manuele TCP/IP-configuratie

- **Printer**

Resolutie  $\geq$  600x600 DPI  
Printertaal PCL5e, PCL6 en PostScript 3  
Alle randapparatuur wordt geïnstalleerd op een Print Server onder Windows 2003 en gedeeld door de gebruikers. De drivers dienen van een universeel type te zijn en moeten compatibel zijn met Windows Windows 2003 Server (32/64 bits), Windows 2008 Server (64 bits), Windows XP Professional SP2/SP3, Windows 7 (64 bits), Macintosh 9.x/10.x, Unix, Linux en Citrix.

- **Scanner**

Resolutie  $\geq$  600x600 DPI  
256 grijswaarden  
Scanningbestand in PDF-formaat (facultatief TIFF en/of JPEG)

- Scan to FTP : deze optie zou hoofdzakelijk gebruikt kunnen worden op de hoofdzetel, daar de andere vestigingen niet over een rechtstreekse verbinding met een FTP-server beschikken.
- Scan to E-MAIL : via SMTP. Integratie met de LDAP-server van het MBHG om snel de e-mailadressen van de personeelsleden te kunnen vinden. Het MBHG wenst meer specifiek gebruik te maken van zijn "Exchange Server"-databank.
- Scan to SMB : compatibel met de omgeving Windows Server 2003 – Windows server2008 R2

- **Fax**

Daar het MBHG momenteel niet over een FAX-server beschikt, dient deze functie idealiter via een analoge telefoonverbinding te verlopen. De faxmodule dient standaard deel uit te maken van de zwart-witkopieerapparaten voor kantoorgebruik en is een optie voor de kleurenkopieerapparaten voor kantoorgebruik.

### Integratie in een gecentraliseerde beheerstoepassing

Wegens het aantal vestigingen dat het MBHG beheert en wegens het grote aantal geïnstalleerde kopieerapparaten en printers, is vereist dat de voorgestelde en daadwerkelijk op het netwerk aangesloten randapparatuur centraal beheerd kan worden.

De inschrijver dient een softwareoplossing voor gecentraliseerd beheer voor te stellen die geïnstalleerd kan worden binnen de computerinfrastructuur van het MBHG. Deze oplossing heeft als hoofddoel het administreren, beheren en herstellen van de randapparatuur via een standaard webbrowser/interface alsook het beheren en administreren van de accounts van de gebruikers en administrator(s) (badgetoegang en/of Active Directory).

Met deze centrale software moeten alle bestaande kopieerapparaten en printers in de netwerkinfrastructuur van het MBHG geïntegreerd kunnen worden. De software moet het mogelijk maken de randapparatuur gemakkelijk van op afstand te configureren en een "follow me"-functie bieden.

De voorgestelde oplossing moet volgende besturingssystemen ondersteunen : Windows, Windows 2003 Server (32/64 bits), Windows 2008 Server (64 bits), Windows XP Professional SP2/SP3 en Windows 7 (64 bits).

#### → Configuratiebeheer

- Beheer van alle merken en modellen van printers en multifunctionele apparaten
- Gemakkelijke installatie, configuratie en beheer van de randapparatuur van op afstand (webbrowser)
- Configuratie van nieuwe functies volgens de evolutie van onze activiteiten
- Weergave van onze volledige printomgeving op een beheersconsole : status van de multifunctionele toestellen, netwerkprinters, randapparatuurgroepen, statuspagina's, informatie over de verbruiksbenodigdheden (inktpatronen enz.) en incidenten, gegevens van de tellers (kopieën, afdrukken, ...), ...
- Gemakkelijk te gebruiken centrale beheersconsole dankzij gebruikersprofielen.
- Besparingen dankzij "Auto-discovery"-modus (automatisch opsporen van nieuwe en niet-geconfigureerde producten binnen het netwerk).
- Exploratie en beheer van verschillende groepen (categorieën) machines
- Duidelijke weergave van de afdrukapparatuur
- Weergeven of verbergen van essentiële informatie
- Controle van de status van een toestel met één dubbelklik
- Zoeken van een toestel aan de hand van het IP-adres (Quick Device Find) of de naam.
- Gelijktijdige configuratie van een groep identieke toestellen.

#### → Gebruikersadministratie

- Centralisering van de gebruikers en mogelijkheid om geavanceerde veiligheidsvoorzieningen toe te passen om gebruik door niet-gemachtigden te beletten
- Gebruikersgroepen configureren per soort toestel of per groep personen
- Integratie van de toepassing voor gecentraliseerd beheer met Windows Active Directory.

#### → Rapporten en statistieken

- De softwareoplossing moet voorzien in vooraf ingestelde en door de klant aanpasbare rapporten inzake analyse van afdruk- en facturatiekosten, tellerstanden en verbruik van printerbenodigdheden (inktpatronen enz.), meest voorkomende alarmberichten, aantal afdrukken in de tijd per toestel, per gebruiker, groep toestellen of gebruikers, ... in de vorm van lijsten en/of grafieken.
- Gecentraliseerd beheer van de tellers van printers, scanners en kopieerapparaten en automatische aflezing van de tellers (periodiciteit en meldingswijzen moeten door de klant ingesteld kunnen worden)
- Snelle verhelping van problemen, met alarmberichten, stand van de verbruiksbenodigdheden en statusrapporten "in real time"
- Export van gegevens naar een PDF-, Word-, Excel- of RTF<sup>9</sup>-bestand

#### **ONDERHOUD EN TECHNISCHE BIJSTAND :**

De inschrijver moet zich ertoe verbinden te zorgen voor de continuïteit van de goede werking van alle apparatuur waarop het onderhoudscontract van toepassing is, en dit met behulp van een toezichtstelsysteem met rechtstreekse communicatie tussen het multifunctioneel apparaat en de Helpdesk van de aannemer via een beveiligde internetverbinding voor het onderhoud en herstel van onderdelen, het beheer van de verbruiksbenodigdheden (toner, beeldeenheid, toneroverloopfles [waste toner bottle]). De inschrijver dient in zijn offertedocument te beschrijven wat hij ter beschikking zou stellen van de aanbestedende overheid.

#### **INSTALLATIEPROCEDURES:**

##### → Installatie van een toestel

De aannemer dient 7 kalenderdagen vóór een multifunctioneel apparaat wordt geïnstalleerd en aangesloten op het informaticanetwerk van het MBHG volgende gegevens mee te delen :

- model van het toestel
- serienummer van het toestel
- MAC-adres (Media Access Control address) van het toestel.

Het informaticateam van het MBHG zal instaan voor de DHCP-configuratie op de afdrakserver. Nadat de configuratie door het informaticateam van het MBHG voltooid is, zullen wij de leverancier volgende gegevens meedelen :

- MFP Name
- TCP/IP
- Subnet mask
- Gateway
- LDAP-parameters
- Contactgegevens (tel./e-mail) van een contactpersoon bij de dienst IT-Coördinatie

Na de installatie dient de uitvoerende technicus steeds een e-mail (PDF-bestand) met de configuratiepagina van het geïnstalleerde materiaal naar de contactpersoon bij de dienst IT-Coördinatie van het MBHG te (laten) zenden.

---

<sup>9</sup> Rich Text Format



Het MBHG beschikt in zijn vestigingen over plaatselijke correspondenten (IT network administrators). De aannemer dient voorafgaandelijk contact op te nemen met deze personen om de toestellen in onderling overleg te installeren in de betrokken vestigingen.

→ Tijdelijke of definitieve vervanging van toestellen

Indien de oplossing van het probleem de tijdelijke of definitieve vervanging van een toestel (onherstelbaar toestel) vergt, moet het nieuwe gelijkwaardige vervangingstoestel op dezelfde wijze geïnstalleerd worden als het originele toestel. De uitvoerende technicus moet de definitieve vervanging melden en alle gevraagde inlichtingen bezorgen, zoals model, serienummer en MAC-adres (Media Access Control address) van het toestel. Het informaticateam van het MBHG zal instaan voor de DHCP-configuratie op de printserver.

Na de installatie dient de uitvoerende technicus steeds een e-mail (PDF-bestand) met de configuratiepagina van het geïnstalleerde materiaal naar de contactpersoon bij de dienst IT-Coördinatie van het MBHG te (laten) zenden.

# DEEL III – Offerteformulier

## 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 :  
(volledig adres)

Vertegenwoordigd door :  
ondergetekende(n)

Hoedanigheid :

Telefoonnummer :

Faxnummer :

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:

## 2. PRIJS

### **2.1. Kopieerapparaat Z/W met een maximaal verbruik van 5.000 kopieën/maand (D 1)**

#### **PERCEEL 1:**

#### **Met elektronische badgelezer**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW:.....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....

.....

(in letters)

.....

.....

BTW: .....%

**Zonder elektronische badgelezer**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....

.....

(in letters)

.....

.....

BTW: .....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....

.....

(in letters)

.....

.....

BTW: .....%

**2.2. Kopieerapparaat Z/W met een gemiddeld verbruik van 5.000 tot 20.000 kopieën/maand (D 2)**

**PERCEEL 1:**

**Met elektronische badgelezer**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....

.....

(in letters)

.....

.....

BTW: .....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....  
(in letters)  
.....  
.....

BTW: .....%

**Zonder elektronische badgelezer**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW:.....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

**2.3. Kopieerapparaat Z/W met een gemiddeld verbruik van 20.000 tot 40.000 kopieën/maand (D 3)**

**PERCEEL 1:**

**Met elektronische badgelezer**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW:.....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

**Zonder elektronische badgelezer**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW:.....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

**2.4. Kleurenkopieerapparaat met een gemiddeld verbruik van 10.000 kopieën/maand (D 4)**

**PERCEEL 1:**

**Met elektronische badgelezer**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW:.....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

**Zonder elektronische badgelezer**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW:.....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

**2.5. Kopieerapparaat (Z/W – Productie) met een maximaal verbruik van 60.000 tot 120.000 kopieën/maand (D 5/6/7)**

**PERCEEL 2:**

**Met toegangscode**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW:.....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

**Zonder toegangscode**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

**2.6. Kleurkopieerapparaat (Productie) met een gemiddeld verbruik van 20.000 tot 30.000 kopieën/maand (D 8)**

**PERCEEL 1:**

**Met toegangscode**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

**Zonder toegangscode**

a) Leasing (eenheidsprijs/maand)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW:.....%

b) Onderhoudscontract (prijs per kopie)

(in cijfers)

.....  
.....

(in letters)

.....  
.....

BTW: .....%

### 3. JAARLIJKS VERLOF

Het jaarlijks verlof van de onderneming loopt van ..... tot .....

### 4. DE BETALINGEN ZULLEN GELDIG GEBEUREN DOOR:

IBAN:

BIC:

### 5. 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.

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), (**HANDTEKENING !!!**)



## DEEL IV – INVENTARIS (bij de offerteformulieren te voegen)

Type	Vermoedelijke hoeveelheid kopieerapparaten	Huidig gemiddeld aantal kopieën per machine per maand	Eenheidsprijs excl. BTW	Waarde van het onderhoudscontract
D1	16	2.623		
D2	32	8.347		
D3	8	22.000		
D4	2	12.000 in kleuren – 2.500 in zwart-wit		
D5/6/7	3	105.000		
D8	2	24.727 in kleuren - 4.632 in zwart-wit		

Administratieve eenheid (Gemeente of OCMW specificeren)	Contactpersoon + tel + mail	Hoeveelheden van kopieerapparaten per categorie volgens BB in bijlage					
		D 1	D2	D3	D4	D5/D6/D7 (één enkel model)	D8
Gemeente Elsene	Julie Van Rompaey 02/515.62.91 Julie.vanrompaey@ixelles.be	7	10	5	3	/	/
OCMW Elsene	Julien Platiaux Service des Travaux 02/641.55.15 0476/315.606 <a href="mailto:Julien.platiaux@cpasxl.irisnet.be">Julien.platiaux@cpasxl.irisnet.be</a>	11	11	/	/	1	1

## DEEL V – TECHNISCHE STEEKKAARTEN (te voegen bij het offerteformulier)

### 1. D 1: Kopieerapparaten voor maximaal 5.000/kopieën per maand

De technische basisvereisten worden **in vetjes** vermeld in de onderstaande tabel. Iedere tekortkoming ten opzichte van de basiskarakteristieken van de kopieerapparaten zal een onregelmatigheid van de offerte meebrengen.

Nr.	Technische karakteristieken	Effectieve capaciteiten van de machine
1	aantal kopieën per maand:	..... kopieën per maand
2	controller:	processor: ..... MHz RAM-geheugen:..... MB harde schijf: ..... GB
3	uitwendige configuratie:  ergonomisch opzetmeubel inbegrepen afmetingen van de fotokopieermachine gewicht van de fotokopieermachine	ja – neen ..... .....
4	<b>toegangscode met paswoord:</b>  <b>Beheer/creatie/modificatie/schrappen door middel van een gecentraliseerde software</b>	ja – neen  ja – neen
5	<b>kopieersnelheid:</b>  recto recto/verso	..... A4-kopieën per minuut ..... A4-kopieën per minuut
6	<b>interne, zichtbaar te maken kopieënteller:</b>	ja – neen
7	<b>contrastregeling:</b>  manueel automatisch	ja - neen ja - neen
8	<b>recto-versofotokopie:</b>  recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	automatisch  ja - neen ja - neen ja - neen
9	<b>verkleining en uitvergroting:</b>  verkleining uitvergroting	..... % ..... %
10	<b>bedieningspaneel:</b>  tweetalig grafisch	ja – neen ja – neen
11	<b>indicator van stremmingen:</b>  pictogram tekst	ja – neen ja – neen
12	<b>instelling van het aantal kopieën:</b>	..... kopieën
13	<b>bedieningen:</b>  reset onderbreken stoppen	ja – neen ja – neen ja – neen
14	<b>automatische documentenlader:</b>	ja – neen capaciteit: ..... vellen
15	<b>automatische sorteermogelijkheid:</b>	ja – neen maximum ... vellen

16	<b>formaat van de originele documenten:</b>  A4 A3	ja – neen ja – neen
17	<b>formaat van de kopieën:</b>  A4 A3	ja – neen ja – neen
18	<b>papiergewicht:</b>  met by-pass buiten by-pass	van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup> van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup>
19	<b>capaciteit van de papierladen:</b>	..... A4-laden van ..... vellen ..... universele laden van ..... vellen
20	<b>nietmachine:</b>  nietcapaciteit	ja – neen ..... vellen
21	transport van A4-papier:  af te leggen weg	..... cm
22	<b>aansluiting als netwerkprinter:</b>	ja – neen
23	printer:  afdruksnelheid printertaal	..... A4-vellen per minuut .....
24	<b>stelsysteem om een onderscheid te maken  tussen de opdrachten afgedrukt door de  gebruikers:</b>	ja – neen
25	<b>stelsysteem om vertrouwelijk documenten af te  drukken vanaf een computer:</b>	ja – neen
26	<b>scanner waarmee een document verzonden  kan worden:  naar een e-mailontvanger  naar een server</b>	ja – neen ja – neen
27	resolutie van de scanner:	..... DPI * .....DPI
28	snelheid van de scanner:	..... A4-vellen per minuut
29	<b>ozonemissie:</b>	<b>van .....mg/m<sup>3</sup> tot ..... Mg/m<sup>3</sup></b>
30	geluidsniveau Lw:  in stand-by (norm NE 27779) in productiemodus (norm NE 27779)	..... .....
31	energieverbruik:  stand-by: productie:	..... .....
32	voorverwarmingstijd:  inwerkingstelling van stand-by tot productie	..... sec ..... sec
33	warmtevrijgave van de fotokopieermachine:  in waakstand in werking	..... graden Celsius ..... graden Celsius

## 2. D 2: Kopieerapparaten voor gemiddeld 5.000 tot 20.000 kopieën per maand

De technische basisvereisten worden **in vetjes** vermeld in de onderstaande tabel. Iedere tekortkoming ten opzichte van de basiskarakteristieken van de kopieerapparaten zal een onregelmatigheid van de offerte meebrengen.

Nr.	Technische karakteristieken	Effectieve capaciteiten van de machine
1	aantal kopieën per maand:	..... kopieën per maand
2	controller:	processor: ..... MHz RAM-geheugen:..... MB harde schijf: ..... GB
3	uitwendige configuratie:  ergonomisch opzetmeubel inbegrepen afmetingen van de fotokopieermachine gewicht van de fotokopieermachine	ja – neen ..... .....
4	<b>toegangscode met paswoord:</b>  <b>Beheer/creatie/modificatie/schrappen door middel van een gecentraliseerde software kopieersnelheid:</b>	<b>ja – neen</b>  <b>ja – neen</b>
5	recto recto/verso	..... A4-kopieën per minuut ..... A4-kopieën per minuut
6	interne, zichtbaar te maken kopieënteller:	ja – neen
7	contrastregeling:  manueel automatisch	ja - neen ja - neen
8	recto-versofotokopie:  recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	automatisch - manueel  ja - neen ja - neen ja - neen
9	verkleining en uitvergroting:  verkleining uitvergroting	..... % ..... %
10	automatische documentenlader:	ja – neen capaciteit: ..... vellen
11	bedieningspaneel:  tweetalig grafisch	ja – neen ja – neen
12	indicator van stremmingen:  pictogram tekst	ja – neen ja – neen
13	instelling van het aantal kopieën:	..... kopieën
14	bedieningen:  reset onderbreken stoppen	ja – neen ja – neen ja – neen
15	formaat van de originele documenten:  A4 A3	ja – neen ja – neen

16	<b>formaat van de kopieën:</b>  A4 A3	ja – neen ja – neen
17	<b>papiergewicht:</b>  met by-pass buiten by-pass	van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup> van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup>
18	<b>capaciteit van de papierladen:</b>	..... A4-laden van ..... vellen ..... A3-laden van ..... vellen ..... universele laden van ..... vellen
19	mogelijkheid om te kopiëren op:  etiketten transparanten	ja – neen ja – neen
20	<b>automatische sorteermogelijkheid:</b>	ja – neen maximum ... vellen
21	kopie van ingebonden boeken	ja – neen
22	wissen van randen	ja – neen
23	verplaatsing van de marges	ja – neen
24	<b>nietmachine:</b>  nietcapaciteit	ja – neen  ..... vellen
25	transport van A4-papier:  af te leggen weg	..... cm
26	<b>aansluiting als netwerkprinter:</b>	ja – neen
27	printer:  afdruksnelheid printertaal	..... A4-vellen per minuut .....
28	systeem om een onderscheid te maken tussen de opdrachten afgedrukt door de gebruikers:	ja – neen
29	<b>systeem om vertrouwelijk documenten af te  drukken vanaf een computer:</b>	ja – neen
30	<b>scanner waarmee een document verzonden  kan worden:</b>  naar een e-mailontvanger naar een server	ja – neen ja – neen
31	resolutie van de scanner:	..... DPI * .....DPI
32	snellheid van de scanner:	..... A4-vellen per minuut
33	<b>ozonemissie:</b>	van .....mg/m <sup>3</sup> tot ..... Mg/m <sup>3</sup>
34	geluidsniveau Lw:  in stand-by (norm NE 27779) in productiemodus (norm NE 27779)	..... .....

35	energieverbruik stand-by: productie:	..... .....
36	voorverwarmingstijd: inwerkingstelling van stand-by tot productie	..... sec ..... sec
37	warmte vrijgave van de fotokopieermachine: in waakstand in werking	..... graden Celsius ..... graden Celsius

### 3. D 3: Kopieerapparaten voor gemiddeld 20.000 tot 40.000 kopieën per maand

De technische basisvereisten worden **in vetjes** vermeld in de onderstaande tabel. Iedere tekortkoming ten opzichte van de basiskarakteristieken van de kopieerapparaten zal een onregelmatigheid van de offerte meebrengen.

Nr.	Technische karakteristieken	Effectieve capaciteiten van de machine
1	aantal kopieën per maand:	..... kopieën per maand
2	controller:	processor: ..... MHz RAM-geheugen:..... MB harde schijf: ..... GB
3	uitwendige configuratie:  ergonomisch opzetmeubel inbegrepen afmetingen van de fotokopieermachine gewicht van de fotokopieermachine	ja – neen ..... .....
4	<b>toegangscode met paswoord:</b>  <b>Beheer/creatie/modificatie/schrappen door middel van een gecentraliseerde software kopieersnelheid:</b>	<b>ja – neen</b>  <b>ja – neen</b>
5	<b>recto</b> <b>recto/verso</b>	..... A4-kopieën per minuut ..... A4-kopieën per minuut
6	interne, zichtbaar te maken kopieënteller:	ja – neen
7	contrastregeling:  <b>manueel</b> <b>automatisch</b>	ja - neen ja - neen
8	recto-versofotokopie:  <b>recto → recto-verso</b> <b>recto-verso → recto-verso</b> <b>recto-verso → recto</b>	automatisch - manueel  ja - neen ja - neen ja - neen
9	verkleining en uitvergroting:  <b>verkleining</b> <b>uitvergroting</b>	..... % ..... %
10	automatische documentenlader:	ja – neen capaciteit: ..... vellen
11	bedieningspaneel:  <b>tweetalig</b> <b>grafisch</b>	ja – neen ja – neen
12	indicator van stremmingen:  <b>pictogram</b> <b>tekst</b>	ja – neen ja – neen
13	instelling van het aantal kopieën :	..... kopieën
14	bedieningen:  <b>reset</b> <b>onderbreken</b> <b>stoppen</b>	ja – neen ja – neen ja – neen
15	formaat van de originele documenten:  <b>A4</b> <b>A3</b>	ja – neen ja – neen

16	<b>formaat van de kopieën:</b>  A4 A3	ja – neen ja – neen
17	<b>papiergewicht:</b>  met by-pass buiten by-pass	van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup> van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup>
18	<b>capaciteit van de papierladen:</b>	..... A4-laden van ..... vellen ..... A3-laden van ..... vellen ..... universele laden van ..... vellen
19	mogelijkheid om te kopiëren op:  etiketten transparanten	ja – neen ja – neen
20	<b>automatische sorteermogelijkheid:</b>	ja – neen maximum ... vellen
21	kopie van ingebonden boeken	ja – neen
22	wissen van randen	ja – neen
23	verplaatsing van de marges	ja – neen
24	<b>nietmachine:</b>  nietcapaciteit	ja – neen  ..... vellen
25	transport van A4-papier:  af te leggen weg	..... cm
26	<b>aansluiting als netwerkprinter:</b>	ja – neen
27	printer:  afdruksnelheid printertaal	..... A4-vellen per minuut .....
28	<b>stelsysteem om een onderscheid te maken  tussen de opdrachten afgedrukt door de  gebruikers:</b>	ja – neen
29	<b>stelsysteem om vertrouwelijk documenten af te  drukken vanaf een computer:</b>	ja – neen
30	<b>scanner waarmee een document verzonden  kan worden:  naar een e-mailontvanger  naar een server</b>	ja – neen ja – neen
31	resolutie van de scanner:	..... DPI * .....DPI
32	snelheid van de scanner:	..... A4-vellen per minuut
33	<b>ozonemissie:</b>	van .....mg/m <sup>3</sup> tot ..... Mg/m <sup>3</sup>
34	geluidsniveau Lw:  in stand-by (norm NE 27779) in productiemodus (norm NE 27779)	..... .....



35	energieverbruik stand-by: productie:	..... .....
36	voorverwarmingstijd: inwerkingstelling van stand-by tot productie	..... sec ..... sec
37	warmte vrijgave van de fotokopieermachine: in waakstand in werking	..... graden Celsius ..... graden Celsius

#### 4. D5/6/7: Kopieerapparaten voor gemiddeld 60.000 tot 120.000 kopieën per maand

De technische basisvereisten worden **in vetjes** vermeld in de onderstaande tabel. Iedere tekortkoming ten opzichte van de basiskarakteristieken van de kopieerapparaten zal een onregelmatigheid van de offerte meebrengen.

Nr.	Technische karakteristieken	Effectieve capaciteiten van de machine
1	aantal kopieën per maand:	..... kopieën per maand
2	controller:	processor: ..... MHz RAM-geheugen:..... MB harde schijf: ..... GB
3	uitwendige configuratie:  ergonomisch opzetmeubel inbegrepen afmetingen van de fotokopieermachine gewicht van de fotokopieermachine	ja – neen ..... .....
4	<b>toegangscode met paswoord:</b>  <b>Beheer/creatie/modificatie/schrappen door middel van een gecentraliseerde software</b>	<b>ja – neen</b>  <b>ja – neen</b>
5	<b>kopieersnelheid:</b>  recto recto/verso	..... A4-kopieën per minuut ..... A4-kopieën per minuut
6	interne, zichtbaar te maken kopieënteller:	ja – neen
7	contrastregeling:  manueel automatisch	ja - neen ja – neen
8	recto-versofotokopie:  recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	automatisch - manueel  ja - neen ja - neen ja – neen
9	verkleining en uitvergroting:  verkleining uitvergroting	..... % ..... %
10	automatische documentenlader:	ja – neen capaciteit: ..... vellen
11	bedieningspaneel:  tweetalig grafisch	ja – neen ja – neen
12	indicator van stremmingen:  pictogram tekst	ja – neen ja – neen
13	instelling van het aantal kopieën met mogelijkheid tot herhaling:	..... kopieën
14	bedieningen:  reset onderbreken stoppen	ja – neen ja – neen ja – neen
15	formaat van de originele documenten:  A4 A3 A3+ D5: 320*450 mm	ja – neen ja – neen ja – neen ja – neen
16	formaat van de kopieën:  A4 A3	ja – neen ja – neen

	D5: 320*450 mm	ja – neen
17	<b>papiergewicht:</b>  met by-pass buiten by-pass	van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup> van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup>
18	<b>capaciteit van de papierladen:</b>	..... A4-laden van ..... vellen ..... A3-laden van ..... vellen ..... universele laden van ..... vellen
19	<b>automatische papierkeuze via:</b>  glas automatische documentenlader	ja – neen ja – neen
20	<b>mogelijkheid om te kopiëren op:</b>  etiketten transparanten	ja – neen ja – neen
21	<b>D5 + D6 automatische sorteermogelijkheid:</b>	ja – neen maximum ... vellen
21b	<b>D7 uitgang via stacker (verrijdbaar onderstel)</b>	ja – neen maximum ... vellen
22	paginascheidingsfunctie	ja – neen
23	kopie van ingebonden boeken	ja – neen
24	wissen van randen	ja – neen
25	verplaatsing van de marges	ja – neen
25b	<b>kleurens scanner waarmee een document verzonden kan worden naar</b>  een e-mailadres een server	ja – neen ja – neen
26	<b>D5+D6: nietmachine:</b>  nietcapaciteit	ja – neen  ..... vellen
27	<b>D5: perforatiekit</b>  Online offline	ja – neen ja – neen
28	<b>D5: afwerkingseenheid met geïntegreerde papiersnijder voor boekjes in formaat A4 – A5 van min. 30 vellen en met continue uitvoer</b>	ja – neen
29	<b>D5 = Z vouweenheid</b>  Online offline	ja – neen ja – neen
30	<b>D5: invoegen van documenten zonder doorgang door de oven (post-sheet insertion) met een invoegcapaciteit van minstens 2 verschillende vellen</b>	ja – neen
31	transport van A4-papier:  af te leggen weg	..... cm
32	<b>aansluiting als netwerkprinter:</b>	ja – neen

33	printer:  afdruksnelheid printertaal	..... A4-vellen per minuut .....
34	<b>mogelijkheid om het drukwerk te filteren dat naar de fotokopieermachine wordt gestuurd</b>	<b>ja – neen</b>
35	<b>ozonemissie:</b>	<b>van .....mg/m<sup>3</sup> tot ..... Mg/m<sup>3</sup></b>
36	geluidsniveau Lw:  in stand-by (norm NE 27779) in productiemodus (norm NE 27779)	..... .....
37	energieverbruik  stand-by: productie:	..... .....
38	voorverwarmingstijd:  inwerkingstelling van stand-by tot productie	..... sec ..... sec
39	warmte vrijgave van de fotokopieermachine:  in waakstand in werking	..... graden Celsius ..... graden Celsius

## 5. D 4: Kleurenkopieerapparaten voor maximaal 10.000 kopieën per maand

De technische basisvereisten worden **in vetjes** vermeld in de onderstaande tabel. Iedere tekortkoming ten opzichte van de basiskarakteristieken van de kopieerapparaten zal een onregelmatigheid van de offerte meebrengen.

Nr.	Technische karakteristieken	Effectieve capaciteiten van de machine
1	aantal kopieën per maand:	..... kopieën per maand
2	controller:	processor: ..... MHz RAM-geheugen:..... MB harde schijf: ..... GB
3	uitwendige configuratie:  ergonomisch opzetmeubel inbegrepen afmetingen van de fotokopieermachine gewicht van de fotokopieermachine	ja – neen ..... .....
4	toegangscode met paswoord:  <b>Beheer/creatie/modificatie/schrappen door middel van een gecentraliseerde software</b>	<b>ja – neen</b>  ja – neen
5	kopieersnelheid:  recto recto/verso	..... A4-kopieën per minuut ..... A4-kopieën per minuut
6	interne, zichtbaar te maken kopieënteller:	ja – neen
8	recto-versofotokopie:  recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	automatisch - manueel  ja - neen ja - neen ja - neen
9	verkleining en uitvergroting:  verkleining uitvergroting	..... % ..... %
10	automatische documentenlader:	ja – neen capaciteit: ..... vellen
11	bedieningspaneel:  tweetalig grafisch	ja – neen ja – neen
12	indicator van stremmingen:  pictogram tekst	ja – neen ja – neen
13	instelling van het aantal kopieën met mogelijkheid tot herhaling:	..... kopieën
14	bedieningen:  reset onderbreken stoppen	ja – neen ja – neen ja – neen
15	formaat van de originele documenten:  A4 A3	ja – neen ja – neen
16	formaat van de kopieën:  A4 A3	ja – neen ja – neen
17	papiergewicht:	

	<b>met by-pass buiten by-pass</b>	<b>van ..... gr/m<sup>2</sup> tot ..... gr/m<sup>2</sup> van ..... gr/m<sup>2</sup> tot ..... gr/m<sup>2</sup></b>
18	<b>capaciteit van de papierladen:</b>	..... A4-laden van ..... vellen ..... A3-laden van ..... vellen ..... universele laden van ..... vellen
19	<b>mogelijkheid om te kopiëren op:</b>  <b>etiketten transparanten</b>	<b>ja – neen ja – neen</b>
20	automatische sorteermogelijkheid:	ja – neen  maximum ... vellen
21	kopie van ingebonden boeken	ja – neen
22	wissen van randen	ja – neen
23	verplaatsing van de marges	ja – neen
24	beeldherhaling	ja - neen
25	transport van A4-papier:  af te leggen weg	..... cm
26	<b>aansluiting als netwerkprinter:</b>	<b>ja – neen</b>
27	printer:  afdruksnelheid printertaal	..... A4-vellen per minuut .....
29	<b>systeem om vertrouwelijk documenten af te drukken vanaf een computer:</b>	<b>ja – neen</b>
33	<b>ozonemissie:</b>	<b>van .....mg/m<sup>3</sup> tot ..... Mg/m<sup>3</sup></b>
34	<b>kleurens scanner waarmee een document verzonden kan worden:</b>  <b>naar een e-mailontvanger naar een server</b>	<b>ja – neen ja – neen</b>
35	resolutie van de scanner:	..... DPI * ..... DPI
36	snelheid van de scanner	..... A4-vellen per minuut
37	geluidsniveau Lw:  in stand-by (norm NE 27779) in productiemodus (norm NE 27779)	..... .....
38	energieverbruik  stand-by: productie:	..... .....
40	voorverwarmingstijd:  inwerkingstelling van stand-by tot productie	..... sec ..... sec
41	warmtevrijgave van de fotokopieermachine:  in waakstand in werking	..... graden Celsius ..... graden Celsius

## 6. D 8 : Kleurenkopieerapparaten voor gemiddeld 20.000 tot 30.000 kopieën per maand

De technische basisvereisten worden **in vetjes** vermeld in de onderstaande tabel. Iedere tekortkoming ten opzichte van de basiskarakteristieken van de kopieerapparaten zal een onregelmatigheid van de offerte meebrengen.

Nr.	Technische karakteristieken	Effectieve capaciteiten van de machine
1	aantal kopieën per maand:	..... kopieën per maand
2	controller:	processor: ..... MHz RAM-geheugen:..... MB harde schijf: ..... GB
3	uitwendige configuratie:  ergonomisch opzetmeubel inbegrepen afmetingen van de fotokopieermachine gewicht van de fotokopieermachine	ja – neen ..... .....
4	<b>toegangscode met paswoord:</b>  <b>Beheer/creatie/modificatie/schrappen door middel van een gecentraliseerde software</b>	ja – neen  ja – neen
5	kopieersnelheid:  recto recto/verso	..... A4-kopieën per minuut ..... A4-kopieën per minuut
6	interne, zichtbaar te maken kopieënteller:	ja – neen
7	contrastregeling:  manueel automatisch	ja - neen ja - neen
8	recto-versofotokopie:  recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	automatisch - manueel  ja - neen ja - neen ja - neen
9	verkleining en uitvergroting:  verkleining uitvergroting	..... % ..... %
10	automatische documentenlader:	ja – neen capaciteit: ..... vellen
11	bedieningspaneel:  tweetalig grafisch	ja – neen ja – neen
12	indicator van stremmingen:  pictogram tekst	ja – neen ja – neen
13	instelling van het aantal kopieën met mogelijkheid tot herhaling:	..... kopieën
14	bedieningen:  reset onderbreken stoppen	ja – neen ja – neen ja – neen

15	<b>formaat van de originele documenten:</b>  A4 A3	ja – neen ja – neen
16	<b>formaat van de kopieën:</b>  A4 A3 A3 <sup>+</sup>	ja – neen ja – neen ja – neen
17	<b>papiergewicht:</b>  met by-pass buiten by-pass	van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup> van ..... gr/m <sup>2</sup> tot ..... gr/m <sup>2</sup>
18	<b>capaciteit van de papierladen:</b>	..... A4-laden van ..... vellen ..... A3-laden van ..... vellen ..... universele laden van ..... vellen
19	<b>mogelijkheid om te kopiëren op:</b>  etiketten transparanten	ja – neen ja – neen
20	<b>automatische sorteermogelijkheid:</b>	ja – neen maximum ... vellen
21	<b>nietmachine:</b>  nietcapaciteit	ja – neen ..... vellen
22	<b>kopie van ingebonden boeken</b>	ja – neen
23	wissen van randen	ja – neen
24	verplaatsing van de marges	ja – neen
25	markeren	ja – neen
26	zwart naar kleur	ja – neen
27	versmelting en overdracht van beelden	ja – neen
28	kleuring, maskering en kleurwijziging	ja – neen
29	reproductie van zwart-wit- en kleuren diapositieven en negatieven	ja – neen
30	beeldherhaling	ja – neen
31	spiegelbeeld – negatief	ja – neen
32	bewerkingstafel	ja – neen
33	perforatiekit	ja – neen
34	boekjeskit	ja – neen
35	<b>kleurenschanner waarmee een document verzonden kan worden:</b>  naar een e-mailontvanger naar een server	ja – neen ja – neen
36	<b>invoegen van documenten zonder doorgang door de oven met een invoegcapaciteit van minstens 2 verschillende vellen</b>	ja – neen
37	transport van A4-papier: af te leggen weg	..... cm



38	aansluiting als netwerkprinter:	ja – neen
39	printer:  afdruksnelheid printertaal	..... A4-vellen per minuut .....
40	mogelijkheid om het drukwerk te filteren dat naar de fotokopieermachine wordt gestuurd	ja – neen
41	ozonemissie:	van .....mg/m <sup>3</sup> tot ..... Mg/m <sup>3</sup>
42	geluidsniveau Lw:  in stand-by (norm NE 27779) in productiemodus (norm NE 27779)	..... .....
43	energieverbruik  stand-by: productie:	..... .....
44	voorverwarmingstijd:  inwerkingstelling van stand-by tot productie	..... sec ..... sec
45	warmtevrijgave van de fotokopieermachine:  in waakstand in werking	..... graden Celsius ..... graden Celsius

**DEEL VI – Waarde van de optionele uitrustingen (bij het offerteformulier te voegen)**

<b>D4</b>			
<b>OPTIES</b>	<b>Eenheidsprijs excl. BTW</b>	<b>BTW</b>	<b>EENHEIDSPRIJS INCL. BTW</b>
Faxmodule			

<b>D8</b>			
<b>OPTIES</b>	<b>Eenheidsprijs excl. BTW</b>	<b>BTW</b>	<b>EENHEIDSPRIJS INCL. BTW</b>
perforeerkit			
Z-vouweenheid			
Afwerkingseenheid met geïntegreerde papiersnijder voor boekjes in formaat A4 – A5 van min. 30 vellen en met continue uitvoer			

## **DEEL VII - Overzicht**

Hierna volgt een overzicht van de OCMW's en gemeenten van het BHG die geïnteresseerd zijn om een bestelling te plaatsen. Deze administraties moeten door de opdrachtnemer beschouwd worden als potentiële aankopers die evenwel niet de verplichting hebben om bestellingen te plaatsen.

- **Gemeente Elsene**
- **OCMW Elsene**

## DEEL VIII – AFSCHRIJVINGSTABEL VOOR KOPIEERAPPARATEN VOOR IEDERE BIJKOMENDE BESTELLING IN DE LOOP VAN DE OPDRACHT (bij het offerteformulier te voegen)

De aflossingstabel heeft enkel betrekking op de kopieerapparaten die als 'basisofferte' worden aangeboden. Bij het opstellen van de tabel is het dus niet nodig om rekening te houden met de opties vermeld in het laatste gedeelte van het bijzonder bestek.

Aantal maanden vóór het verstrijken van de opdracht	Maandelijkse eenheidsprijs per machine excl. BTW						Waarde van het onderhoudscontract
	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3	Perceel 4	Perceel 5	Perceel 6	
59							
58							
57							
56							
55							
54							
53							
52							
51							
50							
49							
48							
47							
46							
45							
44							
43							
42							
41							
40							
39							
38							
37							
36							
35							
34							
33							
32							
31							
30							
29							
28							
27							
26							
25							
24							
23							
22							
21							
20							
19							
18							
17							
16							

15							
14							
13							
12							
11							
10							
9							
8							
7							
6							
5							
4							
3							
2							
1							

